Laporan Tahunan

Tahun 2017

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Pengadilan Negeri Parigi

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya atas perkenan-Nyalah Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Parigi dapat kami susun walaupun masih belum sempurna, namun saran dan kritik sangat kami perlukan untuk penyempurnaan laporan ini.

laporan ini disusun sebagai bahan evaluasi tentang hasil kerja yang telah dicapai selama tahun 2017 dan acuan untuk penyusunan dan perencanaan program kerja pada tahun berikutnya, agar kinerja Aparatur Pengadilan Negeri Parigi lebih meningkat dan Pengadilan Negeri Parigi dapat mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung R.I. Dalam mewujudkan Pelayanan Publik yang prima kepada masyaratkat, Pengadilan Negeri Parigi belum maksimal, karena masih kekurangan personil dan sarana serta prasarana pendukung. Oleh sebab itu Pengadilan Negeri parigi akan terus berupaya untuk mengusulkan penambahan personil dan tambahan anggaran agar sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Parigi memenuhi standar pelayanan.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja sama, bahu membahu hingga tersusunnya Laporan Tahunan Tahun 2017 ini, segala saran dan masukan untuk kesempurnaan dan perbaikan sangat kami harapkan.

Parigi, 05 Januari 2018

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi

Purwanto S. Abdullah,SH.,MH

NIP.197605122001121004

BAB I
PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Parigi sebagai peradilan Tingkat Pertama yang dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman sebagaimana tersebut dalam pasal 24 dan 25 Undang-undang Dasar 1945 yang dalam pelaksanaan tugas , fungsi dan wewenangnya dibawah naungan amanat yang digariskan dalam pelaksanaan tugas,fungsi dan wewenang yang mengacu pada arah kebijaksanaan hukum dan Garis Besar Haluan Negara.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Parigi ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dan kegiatan pelaksanaan tugas selama satu tahun yaitu tahun 2016.

Secara umum kebijakan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Parigi dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Peradilan Tingkat Pertama, baik yang bersifat administratif, keuangan dan organisasi mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Mahkamah Agung RI, Lembaga Mahkamah Agung RI sebagai salah satu institusi negara /kepemerintahan sesuai dengan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor:XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya, dan sumber dana serta kewenangan yang ada yang dipercayakan kepada publik.

B. Visi dan Misi

Dalam melaksanakan tupoksi dan kebijakan di bidang pelayanan administrasi Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Parigi mengacu kepada Visi dan Misi Mahkamah Agung RI yaitu :

VISI :

1. Mewujudkan Pengadilan Negeri Parigi yang bermatabat dan dihormati
2. Untuk Memperkokoh Landasan Untuk Peradilan Agung

Misi :

1.Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia

2.Mempercepat Proses Penyelesaian Perkara

3.Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Transparansi

4.Meningkatkan Kualitas Pelayanan Public

5.Meningkatkan Kelembagaan atau Organisasi Peradilan yang efektif dan efesien

6.Meningkatkan sistem informasi yang handal dan profesional

7.Meningkatkan ketatalaksaan yang berkualitas

C. Re**ncana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Parigi**

Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 bertujuan untuk meningkatkan pembinaan aparatur peradilan dengan menguraikan sasaran sebagai berikut :

1. Terwujudnya Profesionalisme Pelayanan aparatur yang netral, bersih dan berwibawa.
2. Terwujudnya kualitas hubungan kerjasama antar instansi terkait.
3. Tersedianya sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.
4. Terwujudnya disiplin aparatur peradilan.

Adapun indikator sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM).
- Terjalinnya kerjasama.
- Bertambahnya Sarana dan Prasarana.
- Meningkatkan disiplin aparatur.

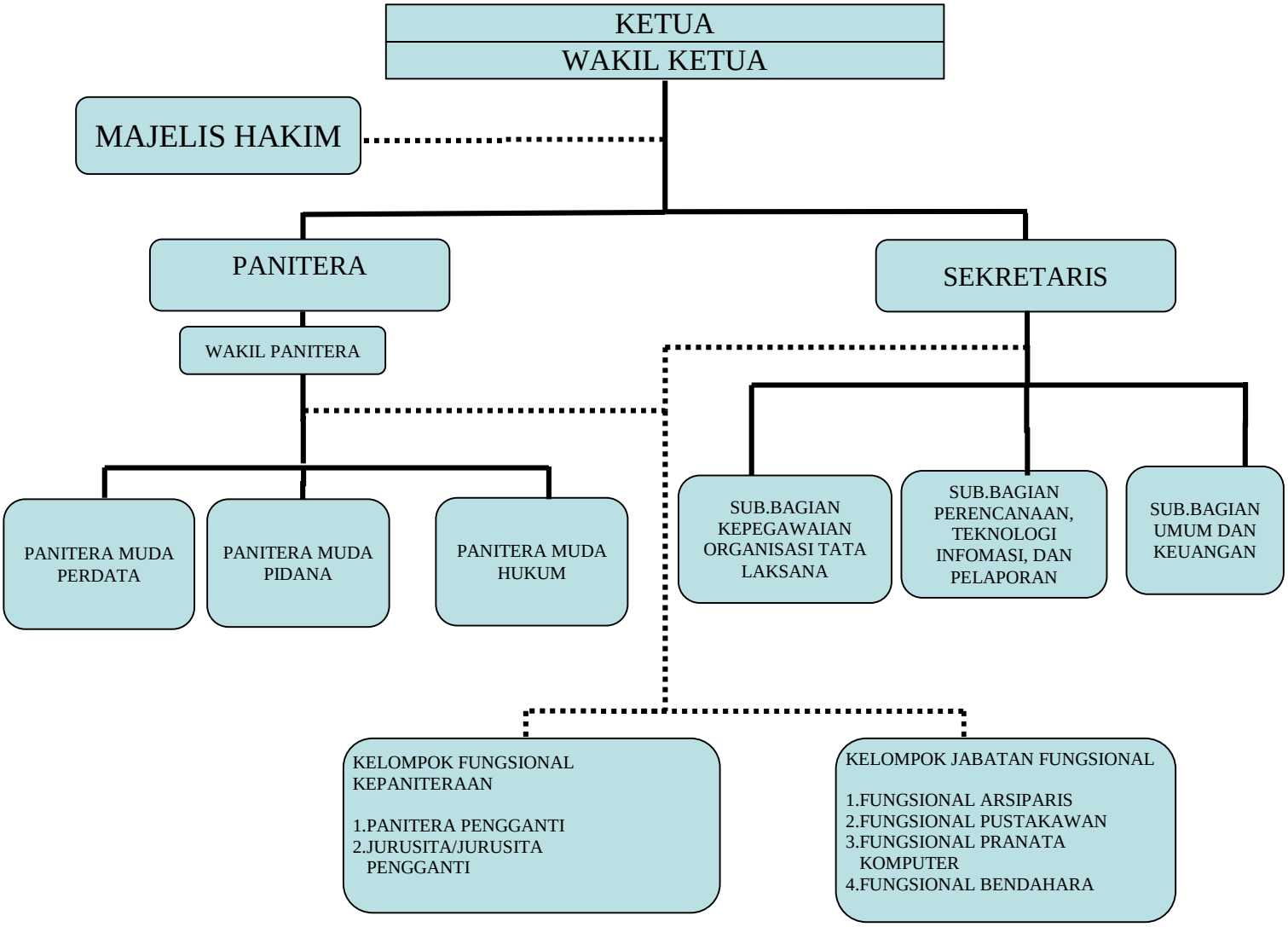
BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A.Stuktur Organisasi (Tupoksi)

Dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 yang mengatur tentang Pengalihan Organisasi,Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum,Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI, maka terhitung sejak tanggal 31 Maret 2004 Pembinaan Oranisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan dialihkan Ke Mahkamah Agung RI

Dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan antara lain adanya pembagian tugas sebagai berikut : *(Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015)*

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PARIGI



1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK).

A. SOP & IK Pelayanan Utama (Teknis) Pengadilan Negeri Parigi

1). SOP Meja Pelayanan Terpadu :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Pelayanan Terpadu Perkara Pidana	**3 SOP**
2	SOP Pelayanan Terpadu Perkara Perdata	
3	SOP Pelayanan Terpadu Kepaniteraan Hukum	

2). SOP Hakim :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Perkara Pidana Acara Biasa	14 SOP
2	SOP Perkara Pidana Acara Singkat	
3	SOP Perkara Pidana Acara Cepat Tipiring	
4	SOP Perkara Pidana Acara Cepat Pelanggaran Lalu Lintas	
5	SOP Perkara Praperadilan	
6	SOP Perkara Peninjauan Kembali	
7	SOP Perkara Perdata Gugatan	
8	SOP Perkara Perdata Permohonan	
9	SOP Hakim Pengawas Bidang	
10	SOP Hakim Wasmat	
11	SOP Diversi	
12	SOP Persidangan Perkara Anak	
13	SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
14	SOP Pelaksanaan Mediasi	

3). SOP Kepaniteraan Pidana :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa	35 SOP
2	SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa	
3	SOP Pendaftaran Perkara Pidana Singkat	
4	SOP Penanganan Register Perkara Pidana Singkat	
5	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas)	
6	SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat (Ringan Dan Lalu Lintas)	
7	SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Permohonan Praperadilan	
8	SOP Penanganan Register Permohonan Praperadilan	
9	SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana	
10	SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Banding	
11	SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding	
12	SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding	
13	SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana	
14	SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Kasasi	
15	SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi	
16	SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi	
17	SOP Penerimaan Permohonan Peninjuan Kembali Perkara Pidana	
18	SOP Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Perkara Pidana	
19	SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana	
20	SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana	
21	SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan	
22	SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan	
23	SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP	
24	SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP	
25	SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) Dan Ayat (3) KUHAP	
26	SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Barang Bukti	
27	SOP Penanganan Barang Bukti	
28	SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali	
29	SOP Penerimaan Dan Pendaftaran Perkara Pidana Anak	
30	SOP Penanganan Register Perkara Pidana Anak	
31	SOP Penangguhan Penahanan	
32	SOP Pembantaran	
33	SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik Dan Jaksa Penuntut Umum	
34	SOP Hakim Pengawasan Dan Pengamatan (Kimwasmat)	
35	SOP jin Keluar Tahanan Dalam Waktu Tertentu	

4). Instruksi Kerja (IK) Kepaniteraan Pidana :

NO.	Uraian IK	Jumlah
1	IK e-Penetapan	1 IK

5). SOP Kepaniteraan Perdata :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
2	SOP Penyelesaian Perkara Permohonan	23 SOP
3	SOP Penerimaan Permohonan Banding	
4	SOP Penerimaan Permohonan Kasasi	
5	SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali	
6	SOP Penerimaan Perkara Gugatan Sederhana	
7	SOP Penerimaan Keberatan Atas Putusan Gugatan Sederhana	
8	SOP Pra Mediasi	
9	SOP Pelaksanaan Mediasi	
10	SOP Penerimaan Permohonan Prodeo	
11	SOP Penyitaan	
12	SOP Eksekusi	
13	SOP Penanganan Permohonan Delegasi Masuk Panggilan & Pemberitahuan	
14	SOP Penanganan Permohonan Delegasi Keluar Panggilan	
15	SOP Penanganan Permohonan Delegasi Keluar Pemberitahuan	
16	SOP Penanganan Register Perkara Perdata	
17	SOP Pengarsipan Berkas Perkara Perdata	
18	SOP Pengawasan Dan Koordinasi Internal Perdata	
19	SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Gugatan/Permohonan	
20	SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding, Kasasi & PK	
21	SOP Pencatatan Keuangan Eksekusi	
22	SOP Mekanisme Pelaporan Dan Upload Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi Komdanas	
23	SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara	

6). Instruksi Kerja (IK) Kepaniteraan Perdata :

NO.	Uraian IK	Jumlah
1	IK Pengelolaan Biaya Proses / ATK Perkara Perdata	1 IK

7). SOP Kepaniteraan Hukum :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk	14 SOP
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
3	SOP Pengelolaan Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan & Laporan Tahunan	
4	SOP Pengelolaan Laporan 3 Bulanan	
5	SOP Pengelolaan Laporan Hakim Wasmat	
6	SOP Pengarsipan Berkas Perkara In Aktif	
7	SOP Penanganan Pengaduan	
8	SOP Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum	
9	SOP Pendaftaran Surat Kuasa	
10	SOP Legalisasi Bukti Surat	
11	SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa	
12	SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus	
13	SOP Pelayanan Bantuan Hukum	
14	SOP Pengesahan Akta Dibawah Tangan	

8). SOP Panitera Pengganti :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Biasa	9 SOP
2	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Cepat (Ringan)	
3	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Permohonan	
4	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Praperadilan	
5	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata Gugatan	
6	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
7	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Anak	
8	SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas)	
9	SOP Panitera Pengganti Dalam Permohonan Ijin Besuk Tahanan	

9). SOP Jurusita / Jurusita Pengganti :

NO.	JUDUL	HAL
1	SOP Panggilan Sidang	8 SOP
2	SOP Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	
3	SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	
4	SOP Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	
5	SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)	
6	SOP Pelaksanaan Eksekusi	
7	SOP Pelaksanaan Penyitaan	
8	SOP Panggilan Sidang Mediasi	

B. SOP & IK Pelayanan Pendukung (Non Teknis) Pengadilan Negeri Parigi

1). SOP Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	Perencanaan Anggaran	14 SOP
2	Revisi DIPA	
3	Perawatan SIPP/ CTS	
4	Penanganan Pengaduan Gangguan Alat Pengolah Data Dan Perangkat Pendukung	
5	Penambahan Konten Website	
6	Laporan Tahunan Dan LKjIP	
7	Help Desk IT	
8	Pelaporan Monev Anggaran	
9	Pelaporan Monev Bapenas	
10	Permintaan Aplikasi	
11	User Clearance CTS	
12	Akses Layanan Internet	
13	Akses Layanan Jaringan	
14	Mengoperasikan Server	

2). Instruksi Kerja (IK) Sub Bagian Perencanaan, TI & Pelaporan :

NO.	Uraian IK	Jumlah
1	IK SIPP Jadwal Sidang	8 IK
2	IK SIPP Penetapan	
3	IK SIPP Pendaftaran Perkara Pidana	
4	IK SIPP Pendaftaran Perkara Perdata	
5	IK SIPP Mediasi	
6	IK SIPP Diversi	
7	IK SIPP Tuntutan	
8	IK SIPP Putusan Akhir	

3). SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

No	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Pengelolaan Surat Dinas Masuk	23 SOP
2	SOP Pengelolaan Surat Dinas Keluar	
3	SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)	
4	SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim	
5	SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	
6	SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	
7	SOP Pembuatan Surat Keputusan KPN Parigi BidangKepegawaian	
8	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	
9	SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
10	SOP Penanganan Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	
11	SOP Usulan Promosi Jabatan Bagian Kepaniteraan	
12	SOP Usulan Promosi Jabatan Bagian Kesekretariatan	
13	SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	
14	SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	
15	SOP Pembuatan Surat Tugas Kepaniteraan	
16	SOP Pembuatan Surat Tugas Kesekretariatan	
17	SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	
18	SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNS	
19	SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Penyumpahan Dan Menduduki Jabatan	
20	SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
21	SOP Pembuatan KP4	
22	SOP Pembuatan SKP	
23	SOP Pembuatan Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang	

4). Instruksi Kerja (IK) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

NO.	Uraian IK	Jumlah
1	IK Apel Pagi dan Sore	2 IK
2	IK Rapat/Sosialisasi/Rapat Evaluasi	

5). SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan :

NO.	Uraian SOP	Jumlah
1	SOP Pengelolaan Surat Masuk	30 SOP
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
3	SOP Pemijaman Buku Perpustakaan	
4	SOP Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	
5	SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)	
6	SOP Pengelolaan Aplikasi Simak - BMN (Kegiatan Harian)	
7	SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Per Semester/Pertahun	
8	SOP Pelaporan Aplikasi Simak-BMN Semesteran & Tahunan	
9	SOP Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
10	SOP Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)	
11	SOP Pengelolaan Perpustakaan	
12	SOP Penyusunan Program Kerja Tahunan	
13	SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan dan Petugas Kebersihan	
14	SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Spesimen Tanda Tangan)	
15	SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Keuangan	
16	SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan	
17	SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pembuatan Kartu Identitas, Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)/Pengambil Surat Perintah	
18	SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana	
19	SOP Pengajuan Uang Persediaan	
20	SOP Penerbitan SPP-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)	
21	SOP Penerbitan SPP-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur)	
22	SOP Penerbitan SPP-Ls Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)	
23	SOP Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)	
24	SOP Pembuatan Laporan Keuangan (Bulanan/Semesteran/Tahunan)	
25	SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran	
26	SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak	
27	SOP Penerbitan SPP-Ls Belanja Modal	
28	SOP Pencairan Honor Piket Posbakum	
29	SOP Pencairan Uang Persediaan Untuk Belanja Barang	
30	SOP Pengelolaan Keuangan Negara Bendahara Pengeluaran	

6). Instruksi Kerja (IK) Sub Bagian Umum dan Keuangan :

NO.	Uraian IK	Jumlah
1	IK Pemeliharaan/Perbaikan Gedung Dan Bangunan (Yang Dilaksanakan Secara Swadaya)	12 IK
2	IK Pemeliharaan/Perbaikan Gedung Dan Bangunan (Yang Dilaksanakan Melalui Penyedia)	
3	IK Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan, Peralatan Dan Mesin	
4	IK Pemeliharaan Taman Dan Halaman	
5	IK *Cleaning Service* Ruangan	
6	IK *Cleaning Service* Toilet	
7	IK Pemeliharaan Kolam Ikan	
8	IK Penggunaan Genset	
9	IK Penerimaan Tamu	
10	IK Tukang Parkir	
11	IK Satpam	
12	IK Pengemudi Kendaraan Dinas	

SOP dan Instruksi Kerja (IK) Pengadilan Negeri Parigi Terlampir.

2. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

NO	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1	Ketua (Efrata.H.Tarigan,SH.MH)	- 67 Kegiatan - 170 Perkara - 150 Penetapan - 20 SK - 1450 Surat	
2	Wakil Ketua (Purwanto.S.Abdullah,SH,MH)	- 600 Laporan - 200 Perkara - 500 Berkas	
3	Hakim (Jayadi Husain,SH,MH)	- 300 Berkas - 100 Kegiatan	
4	Hakim (Efendy Kadengkang,SH)	- 320 Berkas - 12 Kegiatan	
5	Hakim (Burhanuddin Mohammad,SH	- 542 Berkas - 12 Kegiatan	
6	Hakim (Komang Ari Anggara,SH)	- 250 Berkas - 12 Kegiatan	
7	Panitera (Rapiuddin,SH.MH)	- 206 Perkara - 24 Kegiatan - 25 Akta - 300 Surat	
8	Sekretaris (Sunarto Mait,ST,MH)	- 12 Kegiatan - 2 Dokumen - 16 Laporan - 95 Persen - 24 Paket	
9	Panitera Muda Pidana (Ady Yayan,SH)	- 474 Kegiatan - 380 Penetapan - 15 Register - 277 Berkas Perkara	

		- 360 Dokumen	
10	Panitera Muda Perdata (Marolop Sinaga,SH)	- 99 Kegiatan - 50 Dokumen - 50 Keuangan - 3 Jadwal - 58 Kontrak - 43 Dokumen	
11	Panitera Muda Hukum (Rosmaida Gultom)	- 212 Dokumen - 39 Kegiatan	
12	Panitera Pengganti (Yuli Setyawan,SH.,MH)	- 212 Perkara	
13	Panitera Pengganti (Darman,SH.,MH)	- 235 Perkara	
14	Jurusita (Marturasi)	- 37 Perkara	
15	Jurusita (Ramli)	- 102 Perkara	
16	Jurusita (Fadly)	- 16 Perkara	
17	KaSubbagian Umum dan Keuangan (fenny K Cendana,SE)	- 326 Kegiatan	
18	Kasubbagian Kepegawian,Organisasi dan Tatalaksana (Munafri,SE)	- 1 Berkas - 12 Dokumen - 760 Kegiatan	
19	Kasubag Perencanaan, T.I. Dan Pelaporan (Riya Wahyuningtyas,SH)	- 1 Laporan - 8 Dokumen - 784 Kegiatan	
20	Staff Umum Dan Keuangan (Sarina,A.Md)	- 366 Kegiatan - 80 Laporan	
21	Staff Kepegawaian Organisasi Dan Tata Laksana (Melda I Kumangki,SE)	- 774 Dokumen - 576 Kegiatan	

22	Staff Pidana (Femila Sari,A.Md)	- 1155 Berkas - 20 Buku Regiter	
23	Staff Perdata (Grace Jane Rumawir,SH)	- 300 Dokumen	
24	Staf Bagian Umum dan Keuangan (ZULVIKAR NUR BARLIAN, SH)	- 61 Dokumen	
25	Staff Hukum (Lisa Deysiana Magama, SH.)	- 91 Kegiatan - 22 Laporan	
26	Staff Perencanaan IT dan Pelaporan (Visuddhatma S,S.Kom)	- 268 Laporan - 516 Kegiatan	

B.Pelayanan Publik yang Prima

1. Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pengadilan Negeri Parigi telah memperoleh Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan Nilai A *Excelent* Oleh TAPM (Team Akreditasi Penjamin Mutu) sejak Bulan November 2017.

Gambar : Sertifikat APM PN. Parigi

2.Posbakum

Posbakum Pengadilan Parigi Mendapatkan Alokasi Biaya Sebesar Rp.19.200.000 dengan jumlah jam layanan 192 JAM Pada Tahun 2017 dengan Pemohon Masyarkat tidak mampu yang berada di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Parigi adapun rinciannya sebagai berikut :

- **Periode 10 Januari s/d 10 Februari 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 26 Jam Pelayanan
- **Periode 14 Februari s/d 10 Maret 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 13 Jam Pelayanan
- **Periode 10 Maret s/d 10 April 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 48 Jam Pelayanan
- **Periode 11 April s/d 09 Mei 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 29 Jam Pelayanan
- **Periode 4 September s/d 28 September 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 23 Jam Pelayanan
- **Periode 2 Oktober s/d 31 Oktober 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 0 Jam Pelayanan
- **Periode 1 November s/d 30 November 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 0 Jam Pelayanan
- **Periode 1 Desember s/d 31 November 2017**
    - ❖ Jumlah Jam Pelayanan 0 Jam Pelayanan

3. Sidang Keliling/Pelayanan terpadu

Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Parigi melakukan sidang keliling untuk sidang pelanggaran lalu lintas, yang berkoordinasi dengan Polres Parigi Moutong dan Kejaksaan Negeri Parigi.

Untuk meningkatkan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Parigi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) telah mulai dilaksanakan sejak Bulan Maret 2017.

4.Perkara Prodeo

Berdasarkan SEMA No. 10 Tahun 2010 tentang Bantuan Hukum, dinyatakan bahwa prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai negara melalui DIPA pengadilan. Yang berhak mengajukan gugatan/permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) adalah masyarakat yang tidak mampu (miskin) secara ekonomis. Selama tahun 2017 Perkara prodeo di Pengadilan Negeri Parigi sejumlah 2 Perkara adapun rinciannya dapat dilihat ditabel dibawah ini :

NO	No Perkara	Para Pihak	Jenis Perkara	Jumlah Biaya
1	17/Pdt.P/2017/PN PRG	WAYAN SIMON	Perbaikan Kesalahan Dalam Akta Kelahiran	BiayaPemberkasan/ATK =Rp50.000 Panggilan Pemohon = Rp50.000
2	32/Pdt.P/2017/PN PRG	FIRA	Permohonan Ganti Nama	BiayaPemberkasan/ATK =Rp50.000 Panggilan Pemohon = Rp50.000

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok perlu adanya pembinaan dan pengelolaan yang tertib dan berkesinambungan. Upaya pembinaan dan pengelolaan meliputi :

A. Sumber Daya Manusia

Profil Sumber Daya Manusia Pengadilan Negeri Parigi Berdasarkan Pangkat / Golongan Tahun 2017 :

No	Nama	Pangkat	Jabatan	Keterangan
1	-	-	Ketua	Mutasi ke PN-Palembang
2	Purwanto S. Abdullah, SH., MH.	IV/a	Wakil Ketua / Hakim	
3	Rapiuddin, SH.,MH.	III/d	Panitera	
4	I Ketut Sueca, SH	III/d	Wakil Panitera	
5	Sunarto Mait, ST., MH.	III/d	Sekretaris	
6	Jayadi Husain, SH., MH.	III/d	Hakim Pratama Madya	
7	Marolop Sinaga, SH	III/c	Panmud Perdata	
8	Effendy Kadengkang, SH.	III/c	Hakim Pratama Madya	
9	Ady Yayan Saswanto, SH.	III/c	Panmud Pidana	
10	Yuli Setyawan, SH., MH.	III/c	Panitera Pengganti	
11	Rosmaida Gultom	III/b	Panmud Hukum	
12	Munafri, SE.	III/c	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	
13	Darman, SH., MH.	III/c	Panitera Pengganti	
14	Burhanuddin Mohammad, SH.	III/b	Hakim Pratama Muda	
15	I Komang Ari Anggara Putra, SH.	III/b	Hakim Pratama Muda	
16	Riya Wahyuningtyas, SH	III/b	Kasubag Perencanaa, T.I dan Pelaporan	
17	Melda I. Kumangki, SE	III/b	Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	
18	Fenny Kalyana Cendana, SE.	III/b	Kasubag Umum dan Keuangan	
19	Grace Jane Rumawir, SH	III/b	Staf Perdata	
20	Zulvikar Nur Barlian, SH	III/b	Staf Perdata	
21	Lisa Deysiana Magama, SH.	III/b	Staf Hukum	
22	Visuddhatma Sankara, S.Kom.	III/a	Staff Perencanaa, T.I dan Pelaporan	
23	Ni MD Sudiarjani, SH.	III/a	Panitera Pengganti	
24	Sarina, S.Si.	III/a	Staf Umum dan Keuangan	
25	Femila Sari .A.Md	II/d	Staf Pidana	

26	Marturasi Pakpahan	II/c	Jurusita	
27	R a m l i	II/c	Jurusita	
28	Fadly Orsay Pamora	II/b	Jurusita Pengganti	

1. **Mutasi**

Daftar Pegawai yang mutasi, Baik yang pindah dari Pengadilan Negeri Parigi Maupun Yang datang Ke Pengadilan Negeri Parigi :

NO	Nama Pegawai	Jabatan Lama	Jabatan Mutasi
1	Efrata H Tarigan.SH,MH	Ketua PN-Parigi	Hakim PN-Palembang
2	Melda I Kumangki,SE	PNS Pemda Kotamobagu	Staf Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
3	Jihan Hasmin,SE	PNS Provinsi Sulawesi Tengah	Staf Umum dan Keuangan
4	Arif Kusmanto,SH	Staff Perdata	Staff Kepaniteraan Mahkamah Agung
5	Lisa Deysiana Magama, SH.	Staff Hukum	Panitera Penganti PN-Airmadidi

2. **Promosi**

Selama Tahun 2017, Di pengadilan Negeri Parigi Tidak ada yang di Promosikan

3. **Pensiun**

Pada Tahun 2017, Di Pengadilan Negeri Parigi tidak ada yang Pensiun. Baik Mengajukan Pensiun Dini Maupun Pensiun Dikarena Umur.

4. **Diklat**

No	Nama	Nama Diklat
1	Sunarto Mait,ST,MH	Diklat PIM Tk.IV Angkatan XIII Mahkamah Agung RI Kerjasama PKP2A II LAN

B. Keadaan Perkara

1.Rekapitulasi Perkara

Keadaan Perkara Pidana dan Perdata tahun 2017 di Pengadilan Negeri Parigi yang masuk,putus dan sisa belum diputus :

- **Bulan Januari 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	4	2	1	5				
2	Permohonan	1	2	3					
3	Gugatan Sederhana								
4	Pidana Biasa	44	3	18	29				
5	Perkara Lalu-Lintas		177	154	23				
6	Pidana Anak		2	2					

- **Bulan Febuari 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	5	3	2	6	1			
2	Permohonan		2		2				
3	Gugatan Sederhana								
4	Pidana Biasa	29	14	22	21	1			
5	Perkara Lalu-Lintas	23	32	55					
6	Pidana Anak		2	2		1			

- **Bulan Maret 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	6	5	2	9				
2	Permohonan	2	4	5	1				
3	Gugatan Sederhana								
4	Pidana Biasa	21	21	22	37	1			
5	Perkara Lalu-Lintas		58	58					
6	Pidana Anak						1		

- **Bulan April 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	9	4	4	9	1			
2	Permohonan	1	3	1	3				
3	Gugatan Sederhana								
4	Pidana Biasa	37	15	14	38	1			
5	Perkara Lalu-Lintas		50	50					
6	Pidana Anak								

❖ **Bulan Mei 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	9	6	1	14				
2	Permohonan	3	2	3	2				
3	Gugatan Sederhana								
4	Pidana Biasa	38	22	18	42	2	1		
5	Perkara Lalu-Lintas		141	141					
6	Pidana Anak		1	1		1			

❖ **Bulan Juni 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	14	2	1	15		1		
2	Permohonan	2		2					
3	Gugatan Sederhana		1	1					
4	Pidana Biasa	42	19	14	47	4	1		
5	Perkara Lalu-Lintas		190	190					
6	Pidana Anak						1		

❖ **Bulan Juli 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	15		6	9				
2	Permohonan		9	2	7				
3	Gugatan Sederhana		8		8				
4	Pidana Biasa	47	14	22	39	1			
5	Perkara Lalu-Lintas		90	90					
6	Pidana Anak								

❖ **Bulan Agustus 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	9	2	3	8				
2	Permohonan	7	9	12	4				
3	Gugatan Sederhana	8		8	8				
4	Pidana Biasa	39	15	26	28	4	1		
5	Perkara Lalu-Lintas		301	301					
6	Pidana Anak								

❖ **Bulan September 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	8	4	5	7		1		
2	Permohonan	4	4	4	4				
3	Gugatan Sederhana			8	8				
4	Pidana Biasa	28	17	14	31	3			
5	Perkara Lalu-Lintas		178	178					
6	Pidana Anak		4	4		4			

❖ **Bulan Oktober 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	7	6	3	10				
2	Permohonan	4	6	6	4				
3	Gugatan Sederhana		9		9				
4	Pidana Biasa	31	20	14	37	1			
5	Perkara Lalu-Lintas		208	208					
6	Pidana Anak								

❖ **Bulan November 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	10	3	9	4	1			
2	Permohonan	4	7	7	4				
3	Gugatan Sederhana	9	6	10	5				
4	Pidana Biasa	37	11	17	31	1	1		
5	Perkara Lalu-Lintas		345	345					
6	Pidana Anak								

❖ **Bulan Desember 2017**

No	Nama	Sisa Bulan Lalu	Perkara Masuk	Perkara Putus	Sisa Perkara	Banding	Kasasi	PK	Ket
1	Gugatan	4	2		6				
2	Permohonan	4	2	4	2				
3	Gugatan Sederhana	5		5					
4	Pidana Biasa	31	17	16	32				
5	Perkara Lalu-Lintas		190	190					
6	Pidana Anak								

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pada Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan barang milik negara (BMN). Di dalam Undang-undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau barang yang diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi telah mengikuti ketentuan pengelolaan barang sebagaimana mestinya yang dilaporkan dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN.

a. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Peroleh	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Kijang Inova Type G	2011	Baik	-	-	-
2	Avansa Type 1,3 G	2015	Baik	-	-	-
3	Honda Verza	2015	Baik	-	-	-
4	Honda Supra X 125 R	2010	Baik	-	-	-

b.Sarana /Prasarana

No	Sarana / Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang	3	2 Ruang Sidang Umum, 1 Ruang Sidang Anak
7	Ruang Panitera Muda Perdata	1	
8	Ruang Panitera Muda Hukum	1	

9	Ruang Panitera Muda Pidana		
10	Ruang Umum dan Keuangan	1	
11	Ruang Kepegawaian,Organisasi dan Tata Laksana	1	
12	Ruang Perencanaan,IT dan Pelaporan	1	
13	Ruang Server	1	
14	Ruang Perpustakaan	1	
15	Ruang Jurusita	1	
16	Ruang Arsip Pidana	1	
17	Ruang Arsip Umum	1	
18	Musholah	1	
19	Gudang Lantai II.A	1	
20	Gudang Lantai II.B	1	
21	Ruang Arsip Perdata	1	
22	Ruang Panitera Pengganti	1	
23	Ruang Wakil Panitera	1	
24	Ruang Musyawarah	1	
25	Ruang Mediasi	1	
26	Gudang Lantai I	1	
27	Ruang Menyusui	1	
28	Ruang Tunggu Anak	1	
29	Ruang POSBAKUM	1	
30	Ruang JPU	1	
31	Ruang Pos Jaga	1	
32	Ruang Genset	1	
33	Ruang Barang Bukti	1	
34	Meja Informasi/Pelayanan Terpadu	1	
35	Ruang Tunggu	2	Ruang Tunggu Sidang 1, Ruang Tunggu Sidang 2/Anak
36	Ruang Piket/Tamu terbuka	2	

C.Rumah Dinas

Untuk Tahun 2017 Pengadilan Negeri Parigi Belum mempunyai Rumah dinas.

D. Pengelolaan Keuangan

a. Realisasi Anggaran Teknis

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	Realisasi DI Atas (Bawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
A	PENDAPATAN NEGERA DAN HIBAH				
	1.PENERIMAAN DALAM NEGERI	4.335.300	13.821.900	9.486.600	318.82
	a.Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b.Penerimaan Negara Bukan Pajak	4.335.300	13.821.900	9.486.600	318.82
	Jumlah Pendapatan dan Hibah	4.335.300	13.821.900	9.486.600	318.82
B	BELANJA				
	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00
	Belanja Barang	42.260.000	41.053.420	(1.206.580)	97.14
	Belanja Modal	0	0	0	0.00
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	Jumlah Belanja	42.260.000	41.053.420	(1.206.580)	97.14

b. Realisasi Anggaran Non Teknis

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	Realisasi DI Atas (Bawah) Anggaran	% Realisasi Anggaran
A	PENDAPATAN NEGERA DAN HIBAH				
	1.PENERIMAAN DALAM NEGERI	16.000.000	11.711.639	(4.288.361)	73.20
	a.Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b.Penerimaan Negara Bukan Pajak	16.000.000	11.711.639	(4.288.361)	73.20
	Jumlah Pendapatan dan Hibah	16.000.000	11.711.639	(4.288.361)	73.20
B	BELANJA				
	Belanja Pegawai	3.065.770.00	2.724.270.972	(341.499.028)	88.86
	Belanja Barang	831.444.000	827.917.526	(3.526.474)	99.58
	Belanja Modal	240.500.000	240.498.000	(2.000)	100.00
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	Jumlah Belanja	4.137.714.000	3.792.686.498	(345.027.502)	91.66

E. Dukungan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi di era Modern Seperti Saat Ini sangatlah memiliki Peranan penting dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengadilan Negeri Sebagai Lembaga Pelayanan Publik di Bidang Hukum.

Dengan adanya surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan Informasi di Pengadilan , Maka Dukungan Teknologi Informasi sangat diperlukan dalam Lingkungan peradilan , terutama perannya dalam percepatan publikasi Putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung maupaun Publikasi Jadwal Sidang Di Aplikasi SIPP Pengadilan

Dukungan teknologi informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan layanan kepada publik , namun juga sangat diperlukan dalam percepatan proses administrasi dalam lingkungan pengadilan , hal ini diperkukat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari KOMDANAS,SIMPONI,SAPK,SIPP sampai aplikasi SIMAK BMN

1. Perangkat Keras

Pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Negri Parigi didukung dengan sarana Pengelolah data Berupa komputer yang berada di tiap Ruangan pada Pengadilan Negeri Parigi adapun datanya sebagai Berikut

2. Jarigan Komputer

Jaringan Komputer yang ada di Pengadilan Negeri Parigi berupa Jaringan Dengan Media Kabel dan Media wirelsess, Jaringan di Pengadilan Negeri Parigi sudah Mampu Mengcover setiap Ruangan yang ada di Pengadilan Negeri Parigi dan sudah di dipasang Router.Sedangkan Internet Pengadilan Negeri Parigi Menggunakan ISP (Internet Service Provider) dari telkom dengan jenis Paket Gold dengan Kecepatan 3 Mbps dengan Media ADSL.

- Ruangan Meja Informasi : 1 Unit Komputer dan 1 unit Printer merk Epson
- Ruangan Sidang Utama : 1 unit Komputer
- Ruangan Panitera Muda Perdata : 2 Unit Komputer dan 1 unit Printer merk Epson
- Ruangan Panitera Muda Pidana : 2 Unit Komputer dan 2 unit Printer merk Epson
- Ruangan Panitera Muda Hukum : 1 Unit Komputer dan 2

Printer Epson

- Ruangan Umum dan Keuangan : 4 Unit Laptop, 1 Scaner, 1 Unit komputer dan 1 unit Printer merk Epson
- Ruangan Sekretaris : 1 Unit Printer merk Epson
- Ruangan Jurusita : 1 Unit Komputer dan 1 Unit Printer merk Epson
- Ruangan Kepegawaian : 1 Unit komputer dan 2 Unit Printer merk Epson
- Ruangan Hakim : 2 Unit Komputer dan 3 Printer merk Epson
- Ruangan Panitera Pengganti : 1 unit komputer dan 2 unit Printer merk Epson
- Ruangan Wakil Panitera : 1 unit Laptop dan 1 Unit Printer merk Epson
- Ruangan Panitera : 1 Unit Laptop dan 1 Unit Printer merk Epson
- Ruangan Ketua : 1 Unit Komputer
- Ruangan Wakil Ketua : 1 Unit Komputer dan 1 unit Printer merk Epson
- Ruangan Perencanaan IT & Pelaporan : 1 unit Komputer, 1 unit Server, 1 unit printer Canon dan 1 komputer Proxy
- Ruang Loby : 1 LCD Layar Jadwal sidang dan 1 unit Fingerprint
- Meja Pelayanan Terpadu : 1 unit komputer

3. Perangkat Lunak

Pengadilan Negeri Parigi telah dilengkapi dengan Program Perangkat lunak Berupa Sofware yang mendukung tata kerja di Pengadilan Negeri Parigi yaitu

1. Program Sipp versi 3.2.0
2. Program Website Pengadilan Negeri Parigi yang bisa diakses di alamat www.pn-parigi.go.id

3. Program Android (Khusus Internal) yang bisa memberi info kepada Hakim,Panitera tentang Jadwal Sidang, Masa Tahanan Hampir Habis dan Pengumuman
4. Program PTSP dari Dirjenbadilum

4. **Publikasi Perkara (one day one publish)**

Untuk Publikasi Perkara pada saat itu juga Pengadilan Negeri Parigi belum dapat melaksanakannya dikarenakan masih kurang nya tenaga PP maupun Hakim serta sarana/prasarana yang dapat menunjang dapat publikasi perkara pada saat itu juga misalnya alat ATR (Audio Text Recorder) yaitu alat yang dapat merubah suara menjadi text sehingga dapat membantu untuk pembuatan Berita acara maupun Putusan.

F. Regulasi Tahun 2017

1. Penataan Sistem Manajemen SDM

Untuk Membangun Sistem Kerja yang baik dan berkinerja tinggi di Pengadilan Negeri Parigi telah Menerapkan Absensi Fingerprint yang tahun lalu belum ada Absensi Fingerprint, dan adanya rapat bulanan yang diselenggrakan tiap bulan

2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Berdasarkan keputusan Direktur Jendaral Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 158/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang pedoman Pelayanan meja informasi dilingkungan Peradilan Umum maka pengadilan Negeri Parigi juga menyelenggarakan pelayanan meja informasi,dimana meja informasi membantu mempermudah para pencari keadilan dalam berurusan dengan pengadilan,petugas meja infromasi dilengkpai seperangakat komputer yang terhubung dengan internet dan program SIPP serta meja informasi berada ditempat yang mudah dijangkau. Meja informas berada di lobi kantor dimana permohonan informasi bisa langsung memohon informasi yang dibutuhkan. Dan telah ada layar LCD jadwal sidang yang berada dilobi kantor sehingga para masyarakat dapat melihat jadwal sidang yang berlangsung pada hari ini.

3. Peningkatan Saran dan Prasarana

Pengadilan Negeri Parigi juga telah melakukan peningkatkan sarana dan Prasaran dibandingkan Tahun 2017 yang lalu hal ini terbukti dengan adanya penambahan beberapa perangkat pengelola data baik Komputer,Laptop dan Printer. Selain itu Pengadilan Negeri Parigi Juga telah memperbaiki Fasilitas kantor meliputi taman depan,Halaman depan dan samping sudah dibatako,tempat parkir baik penggunjung maupun Pegawai. Dan ada nya Mesin Genset yang mampu membackup Listrik Kantor Jika suatu saat listrik kantor padam sehingga tidak menghambat kinerja para Pegawai.Akses Jaringan Internet di Pengadilan Negeri Parigi juga sudah ditingkatkan menjadi 1Mbps dari tahun sebelumnya yang hanya 100 Mbps.

BAB IV
PENGAWASAN

A.Internal

Pengadilan Negeri Parigi sebagai Satuan Kerja tingkat pertama Mahkamah Agung RI, sesuai dengan Sistem Organisasi Penyelenggara Pemerintahan diperlukan suatu pengawasan internal, sehingga ditunjuk Wakil Ketua sebagai Koordinator pengawas, dan Hakim sebagai pengawas internal pada bidang/bagian Pengadilan Negeri Parigi yaitu sebagai berikut :

1. Kepaniteraan :
    - Kepaniteraan Muda Perdata
        - ❖ Jayadi Husain, SH.,MH
    - Kepaniteraan Muda Pidana
        - ❖ Effendy Kadengkang, SH
    - Kepaniteraan Muda Hukum
        - ❖ Burhanuddin Mohammad, SH

2. Kesekretariatan :
    - SubBagian Keuangan dan Umum
        - ❖ I Komang Ari Anggara Putra, SH
    - SubBagian Kepegawaian Organisasi Dan Tata Laksana
        - ❖ Effendy Kadengkang,SH
    - SubBagian Perencanaan,IT dan Pelaporan
        - ❖ Burhanuddin Mohammad, SH

Sesuai Buku 1 Pedoman Tugas dan Administrasi Pengadilan,pembagian tugas Internal Meluputi :

1. Ketua , Melakukan pengawasan internal mengenai :
    a. Ketepatan waktu memulai persidangan
    b. Penyusunan court calender
    c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan.

d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan
e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang
f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang
g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas
h. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti,selanjutnya mengirim laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung
i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua,Hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat struktural dan karyawan/ti yang dibuat secara berjenjang

2. Wakil ketua , melakukan pengawasan internal mengenai :
   a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dna realitasnya
   b. Pengisian register perkara secara tertip dan terus – menerus
   c. Penyampaian isi register oleh panitera muda sebagai bahan pembuatan laporan
   d. Pembuatan laporan periodik oleh Panitera Muda Hukum
   e. Pelaksanan tugas jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus-menerus , sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak,pemberitahuan putusan Hakim dan lain-lainya , agar benar-benar sampai kepada yang berhak
   h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah anatara keuangan perkara dan keuangan APBN
   i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertip perkantoran
3. Hakim,melakukan pengawasan internal meliputi :
   a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara perdata/ pidana dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan.

B. Evaluasi

Evaluasi pengawasan internal dilaksanakan secara berkala melalui forum rapat rutin yang diadakan secara berkala setiap bulan. Rapat rutin ini dihadari oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Parigi

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan.

Berdasarkan laporan kajian hasil kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2016 di atas, disimpulkan :

1. Aparatur Pengadilan Negeri Parigi telah berupaya secara maksimal untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan SOP dan Tupoksinya masing-masing dan terus berupaya untuk meningkatkan kinerja;

2. Masalah yang dihadapi oleh Pengadilan Negeri Parigi dalam melaksanakan tugas adalah :

   b. Jumlah Aparatur di Pengadilan Negeri Parigi masih sangat kurang, perlu penambahan personil agar penataan / pembagian tugas dapat lebih terorganisir dan teratur;

   c. Pengadilan Negeri Parigi masih kekurangan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tupoksi, diantaranya : Komputer/P.C, Laptop, Printer, AC, Jaringan PABX, Rumah Dinas, Jalan Kompleks, dll.

3. Dalam menangani perkara, Pengadilan Negeri Parigi sedang berupaya untuk mengoptimalkan transparansi penanganan perkara dengan memanfaatkan Teknologi Informasi seperti CTS dan upload putusan, agar masyarakat umum dapat mengakses informasi perkara secara *real time*;

4. Pengadilan Negeri Parigi masih menata sarana dan prasarana untuk memberikan layanan terbaik bagi masyaratkat untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima. Sekarang ini Pengadilan Negeri Parigi telah tersedia meja informasi, meja pengaduan dan papan informasi perkara serta layanan online publikasi perkara (CTS dan Upload putusan). Layanan publik tersebut belum maksimal karena keterbatasan anggaran untuk menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

B. Rekomendasi.

Berdasarkan laporan kajian hasil kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2016 di atas, Pengadilan Negeri Parigi merekomendasikan :

1. Pengadilan Negeri Parigi membutuhkan tambahan PNS / Aparatur Sipil Negara sekitar 10 (sepuluh) orang, karena yang ada sekarang ini belum cukup untuk memenuhi kebutuhan beban kerja;

2. Pengadilan Negeri Parigi membutuhkan anggaran yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional dan sarana & prasarana agar Aparatur Pengadilan Negeri Parigi dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Meskipun dengan sarana dan prasarana yang terbatas di Pengadilan Negeri Parigi namum pada Akhir tahun 2017 , pengadilan Negeri Parigi telah berhasil menyelesaikan Perkara sebesar 88,86 % hal ini tidak lepas dari semangat kerja yang ditanamkan seluruh jajaran pegawai Pengadilan Negeri Parigi terutama Hakim dan Panitera Pengganti.

Demikian Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2017 , Kami sampaikan. semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya dalam pembangunan di bidang Hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kabupaten Parigi Moutong Khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

LAMPIRAN I

“Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Parigi”

Standard Operating Procedure (SOP)

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

Standard Operating Procedure
(SOP)

MEJA PELAYANAN TERPADU

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/697.a/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 April 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP MEJA PELAYANAN TERPADU

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Maret 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

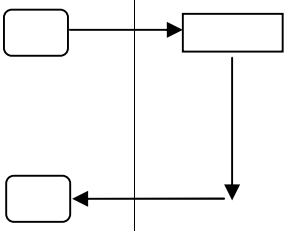
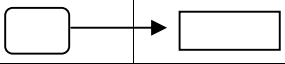
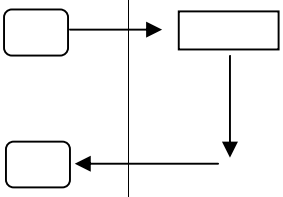
STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/697.a/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**01 Maret 2017**
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	**03 April 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

SOP PELAYANAN TERPADU PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- KUHAP UUN Nomor 8 tahun 1981	- S1 Hukum - Ahli Madya - SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- Sop Pidana	- Komputer - ATK - Register perkara
PERINGATAN	PENCAATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adaah upaya Pembaharuan Peradilan	- Permohonan Penetapan
	-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja Terpadu	Petugas Meja 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas Perkara dari Penuntut Umum			Berkas Perkara	30 Menit	Diterimanya Permohonan
1.a	Menerima Berkas Perkara dari Penuntut Umum			Berkas Perkara (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan
2	Menerima Pernyataan Banding, Kasasi Peninjauan Kembali dan Grasi dari Penuntut Umum atau Terdakwa			Surat Penytaan Banding, Kasasi, PEninjauan Kembali dan Grasi	30 Menit	Diterimanya Permohonan
2.a	Menerima Pernyataan Banding, Kasasi Peninjauan Kembali dan Grasi dari Penuntut Umum atau Terdakwa			Surat Penytaan Banding, Kasasi, PEninjauan Kembali dan Grasi (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan
3	Menerima Permohonan Penetapan Penyitaan, Pengeledahan dan Perpanjangan penahanan dari Penyidik atau Penuntut Umum			Berkas Perkara	30 Menit	Diterimanya Permohonan

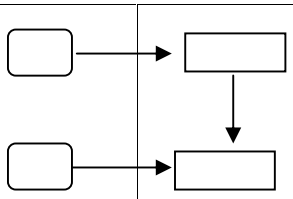
3.a	Menerima Permohonan Penetapan Penyitaan, Pengeledahan dan Perpanjangan penahanan dari Penyidik atau Penuntut Umum			Surat Permohonan Surat Perintah Berita Acara	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan
4	Menerima Berkas Perkara Pra Peradilan, Tindak Pidana Ringan dari Penyidik			Berkas Perkara Barang Bukti	30 Menit	Diterimanya Permohonan
4	Menerima Berkas Perkara Pra Peradilan, Tindak Pidana Ringan dari Penyidik			Berkas Perkara Barang Bukti (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/697.a/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**01 Maret 2017**
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	**03 April 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

SOP PELAYANAN TERPADU PERKARA PERDATA

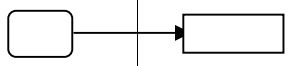
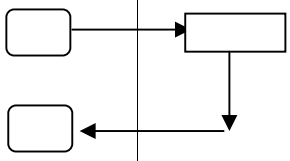
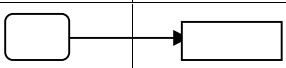
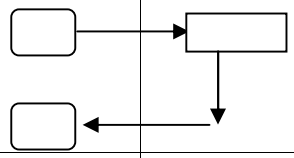
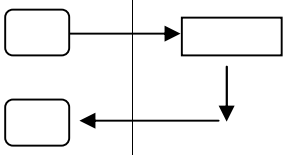
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- KUHAP UUN Nomor 8 tahun 1981	- S1 Hukum - Ahli Madya - SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- Sop Pidana	- Komputer - ATK - Register perkara
PERINGATAN	PENCAATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adaah upaya Pembaharuan Peradilan	- Permohonan Penetapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja Terpadu	Petugas Meja 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas Permohonan dan Gugatan			Berkas Permohonan dan Gugatan	30 Menit	Diterimanya Permohonan
1.a	Menerima Berkas Permohonan dan Gugatan			Berkas Permohonan dan Gugatan (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan
2	Menerima Pernyataan Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali Dari Penggugat Atau Tergugat			Surat Penytaan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali	30 Menit	Diterimanya Permohonan
2.a	Menerima Pernyataan Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali Dari Penggugat Atau Tergugat			Surat Penytaan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan
3	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang			Surat Permohonan Eksekusi Lelang Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap	30 Menit	Diterimanya Permohonan

3.a	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang			Surat Permohonan Eksekusi Lelang Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap (tidak lengkap)	30 Menit	Dkembalikannya Permohonan

SOP PELAYANAN TERPADU KEPANITERAAN HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- KUHAP UUN Nomor 8 tahun 1981	- S1 Hukum - Ahli Madya - SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- Sop Pidana	- Komputer - ATK - Register perkara
PERINGATAN	PENCAATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adaah upaya Pembaharuan Peradilan	- Permohonan Penetapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja Terpadu	Petugas Meja 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas BHT dari Kepaniteraan Pidana dan Perata			Kelengkapan berkas	30 Menit	Diterimanya Permohonan
1.a	Menerima Berkas BHT dari Kepaniteraan Pidana dan Perata			Kelangkapan berkas (tidak lengkap)	30 Menit	Dkembalikannya Permohonan
2	Menerima Pendaftaran Surat Kuasa			Kelengkapan Berkas	30 Menit	Diterimanya Permohonan
2.a	Menerima Pendaftaran Surat Kuasa			Kelengkapan berkas (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan
3	Menerima Legalisasi Bukti Surat			Kelangkapan berkas	30 Menit	Diterimanya Permohonan
3.a	Menerima Legalisasi Bukti Surat			Kelengkapan Berkas (tidak lengkap)	30 Menit	Dikembalikannya Permohonan

Standard Operating Procedure
(SOP)

HAKIM

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/697/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 April 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP HAKIM

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
1 Maret 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/697/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**01 Maret 2017**
		Tanggal Revisi	:	
		Revisi Ke	:	
		Tanggal Efektif	:	**03 April 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. S.O.P PERKARA PIDANA ACARA BIASA

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Pidana Biasa
2. S.O.P Pelaksanaan Sidang Perkara Biasa
3. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
4. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

Peralatan / Perlengkapan :

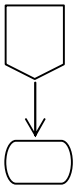
1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Pidana Biasa

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda Pidana			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara dan setelah bermusyawarah Ketua Majelis Hakim menginput hari sidang dan mencetak melalui SIPP serta menandatangani penetapan tersebut			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk membuat penetapan penahanan dan mencetak melalui SIPP (apabila Terdakwa ditahan)			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima berkas perkara dan mencetak penetapan penahanan serta menyerahkan ke Majelis Hakim untuk ditandatangani (apabila ditahan)			-Berkas -Penetapan hari sidang -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Diserahkannya berkas perkara dan penetapan penahanan
5	Menerima berkas perkara dan menandatangani penetapan penahanan (apabila ditahan)			-Berkas -Penetapan hari sidang -Komputer/ laptop -Printer -ATK	15 meni	Diterimanya berkas perkara dan ditandatanganinya penetapan panahanan (apabila ditahan)
6	Melaksanakan Persidangan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara - ATK	150 hari	Terlaksananya persidangan
7	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	7 hari	Diserahkannya berkas perkara dan berita acara sidang
8	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	1 hari	Ditandatanganinya berita acara sidang
9	Maksimal pada hari itu juga sebelum Persidangan Pembacaan Putusan Majelis Hakim melakukan musyawarah			-Berkas Perkara -Agenda Sidang - ATK	1 hari	Terlaksananya musyawarah
10	Membuat putusan			-Berkas perkara -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 hari	Konsep Putusan
11	Persidangan Pembacaan Putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -ATK -Ruang Sidang	2 jam	Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			- Berkas Perkara - Putusan - Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

2. S.O.P PERKARA PIDANA ACARA SINGKAT

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Pidana Singkat
2. S.O.P Pelaksanaan Sidang Perkara Singkat
3. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
4. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Singkat

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Pidana Singkat

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda Pidana			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
	Mempelajari berkas perkara dan setelah bermusyawarah Ketua Majelis Hakim mengimput hari sidang dan mencetak melalui SIPP serta menandatangani penetapan tersebut			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk membuat penetapan penahanan dan mencetak melalui SIPP (apabila Terdakwa ditahan)			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
4	Menerima berkas perkara dan mencetak penetapan penahanan serta menyerahkan ke Majelis Hakim untuk ditandatangani (apabila ditahan)			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Diserahkannya berkas perkara dan penetapan penahanan
5	Menerima berkas perkara dan menandatangani penetapan penahanan (apabila ditahan)			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	15 meni	Diterimanya berkas perkara dan ditandatanganinya penetapan panahanan (apabila ditahan)
6	Melaksanakan Persida-ngan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -ATK	Max 28 hari	Terlaksananya persidangan
7	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	7 hari	Diserahkannya berkas perkara danberita acara sidang
8	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan		tidak ya	-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	1 hari	Ditandatanganinya berita acara sidang
9	Maksimal pada hari itu juga sebelum Persidangan Pembacaan Putusan Majelis Hakim melakukan musyawarah			-Berkas Perkara -Agenda SIdang -ATK	1 Hari	Terlaksananya musyawarah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Membuat putusan			- Berkas perkara - Komputer/laptop - Printer - ATK	1 hari	Konsep Putusan
11	Persidangan Pembacaan Putusan			- Toga Hakim - Agenda Sidang - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Ruang Sidang	2 jam	Putusan
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			- Berkas Perkara - Putusan - Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

3. S.O.P PERKARA PIDANA ACARA CEPAT TIPIRING

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Pidana Cepat
2. S.O.P Pelaksanaan Sidang Perkara Cepat
3. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
4. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Cepat

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. SMU

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Pidana Cepat

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda Pidana			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara			-Berkas -Penetapan hari sidang -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima berkas perkara dan menyiapkan persidangan serta menyampaikan ke Hakim untuk melaksanakan sidang			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Diserahkannya berkas perkara dan penetapan penahanan
5	Melaksanakan Persidangan			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara dan ditandatanganinya penetapan panahanan (apabila ditahan)
6	Menskor sidang untuk membuat putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	120 hari	Terlaksananya persidangan
7	Persidangan Pembacaan Putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK) -Ruang Sidang	2 jam	Putusan
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			-Berkas Perkara -Putusan -Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

4. S.O.P PERKARA PIDANA ACARA CEPAT PELANGGARAN LALU LINTAS

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Pidana Lalu lintas
2. S.O.P Pelaksanaan Sidang Perkara lalulintas
3. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
4. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana lalulintas

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Pidana lalulintas

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda Pidana			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara			-Berkas -Penetapan hari sidang -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menandatangani blangko tilang yang telah ditetapkan besaran dendanya				1 jam	Berkas telah ditandatangani
5	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk menyiapkan persidangan			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
6	Menerima berkas perkara dan menyiapkan persidangan serta menyampaikan ke Hakim untuk melaksanakan sidang			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Diserahkannya berkas perkara dan penetapan penahanan
7	Melaksanakan sidang Persidangan Pembacaan Putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK) -Ruang Sidang	1 jam	Putusan
8	Bagi yang keberatan dengan adanya penetapan/putusan perampasan kemerdekaan dapat mengajukan perlawanan pada hari itu juga dengan dibuka sidang lagi (pasal 7 ayat 4 Perma No 12 Tahun 2016)			- Berkas perkara -ATK	1 jam	putusan
9	Ketua Majelis / Hakim menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			-Berkas Perkara -Putusan -Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

5. S.O.P PERKARA PRAPERADILAN

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Pidana Pra peradilan
2. S.O.P Pelaksanaan Sidang Perkara para peradilan
3. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
4. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana pra peradilan

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan :

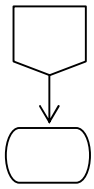
1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Pidana pra peradilan

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda Pidana			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara dan setelah bermusyawarah Ketua Majelis Hakim mengimput hari sidang dan mencetak melalui SIPP serta menandatangani penetapan tersebut			-Berkas -Penetapan hari sidang -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk membuat penetapan penahanan dan mencetak melalui SIPP (apabila Terdakwa ditahan)			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
4	Menerima berkas perkara dan mencetak penetapan penahanan serta menyerahkan ke Majelis Hakim untuk ditandatangani (apabila ditahan)			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Diserahkannya berkas perkara dan penetapan penahanan
5	Menerima berkas perkara dan menandatangani penetapan penahanan (apabila ditahan)			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/laptop -Printer -ATK	15 meni	Diterimanya berkas perkara dan ditandatanganinya penetapan panahanan (apabila ditahan)
6	Melaksanakan Persida-ngan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	Max 28 hari	Terlaksananya persidangan
7	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	7 hari	Diserahkannya berkas perkara danberita acara sidang
8	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	1 hari	Ditandatanganinya berita acara sidang
10	Membuat putusan			-Berkas perkara -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 hari	Konsep Putusan
11	Persidangan Pembacaan Putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK) -Ruang Sidang	2 jam	Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			- Berkas Perkara - Putusan - Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

6. S.O.P PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Pidana pra peradilan

SOP. Terkait :

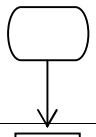
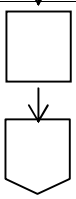
1. S.O.P Pendaftaran Perkara Pidana Peninjauan Kembali
2. S.O.P Pelaksanaan Sidang Perkara peninjauan kembali
3. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
4. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Peninjauan kembali

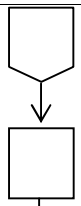
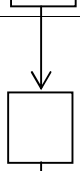
Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara Peninjauan Kembali dan menentukan hari sidang		-Berkas Perkara -Buku Agenda Sidang -ATK	5 jam	Penetapan Hari Sidang
2	Memerintahkan Kepada Lembaga Pemasyarakatan agar terpidana dihadapkan pada persidangan (jika terpidana ditahan)		-Berkas Perkara -Buku Agenda Sidang -ATK	1 hari	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Proses Persidangan meliputi Majelis Hakim mendengarkan Pembacaan Memori PK, Kontra Memori PK , dan bukti-bukti Pemohon PK		-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer/ Laptop	4 bulan	
4	Membuat Berita Acara Pendapat		-Berkas Perkara -Buku Agenda Sidang -Berita Acara Sidang -ATK	3 hari	Berita Acara Pendapat
5	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana		Berkas Perkara	15 menit	

7. S.O.P PERKARA PERDATA GUGATAN

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1 Hukum

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Perdata Gugatan

SOP. Terkait :

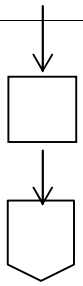
1. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan
2. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
3. S.O.P Penanganan Register Perkara perdata gugatan

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda perdata			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara dan setelah bermusyawarah Ketua Majelis Hakim mengimput hari sidang dan mencetak melalui SIPP serta menandatangani penetapan tersebut			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk menginformasikan panggilan sidang kepada Jurusita			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
4	Menerima relaas panggilan sidang dari Jurusita			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Relaas panggilan diterima
5	Memerintahkan para pihak untuk menempuh proses mediasi			para pihak hadir pada hari sidang yang ditentukan berdasarkan panggilan yang sah dan patut	10 menit	
6	Menjelaskan prosedur mediasi kepada para pihak				20 menit	Para pihak menerima penjelasan prosedur mediasi
7	Menyerahkan formulir/surat pernyataan penjelasan mediasi kepada para pihak			Formulir penjelasan mediasi	5 menit	pihak menerima formulir penjelasan mediasi
8	Menerima formulir /surat pernyataan penjelasan mediasi yang telah ditandatangani oleh para pihak			Para pihak mendengar-kan dan mengerti proses mediasi di pengadilan	10 menit	Penjelasan mediasi ditanda tangani
9	Memerintahkan para pihak untuk memilih seorang atau lebih mediator			Mediator tercatat sebagai di Pengadilan /mediator non hakim/bukan pegawai pengadilan	5 menit	para pihak menerima perintah untuk memilih mediator

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Penunjukan mediator hakim atau mediator yang telah bersertifikat yang telah disetujui para pihak untuk melakukan mediasi			dalam waktu 2 hari para pihak tidak memilih mediator maka Hakim menunjuk mediator -bila para pihak meminta Hakim untuk menunjuk mediator maka penunjukan dilakukan segera setelah adanya permintaan tersebut	30 menit	Penetapan penunjukan mediator
11	Menunda persidangan hingga ada laporan mediasi				30 hari	Sidang ditunda
12	Melaksanakan Persida-ngan setelah menerima laporan mediasi			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	120 hari	Terlaksananya persidangan
13	Menyerahkan akta perdamaian kepada para pihak			Mediasi berhasil	2 jam	Akta perdamaian
14	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Persidangan	tidak		-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	7 hari	Diserahkannya berkas perkara danberita acara sidang
15	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan	ya		-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	1 hari	Ditandatanganinya berita acara sidang
16	Maksimal 2 minggu sebelum Persidangan Pembacaan Putusan Majelis Hakim melakukan musyawarah			-Berkas Perkara -Agenda SIdang -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terlaksananya musyawarah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
17	Membuat putusan			- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	2 minggu	Konsep Putusan
18	Persidangan Pembacaan Putusan			- Toga Hakim - Agenda Sidang - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Ruang Sidang	2 jam	Putusan
19	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			- Berkas Perkara - Putusan - Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

8. S.O.P PERKARA PERDATA PERMOHONAN

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan
2. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
3. S.O.P Penanganan Register Perkara perdata Permohonan

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

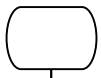
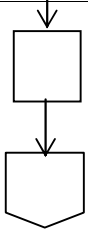
1. S-1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan :

1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Perdata Permohonan

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Hakim menerima berkas perkara dari Panitera Muda perdata			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Hakim mempelajari berkas perkara dan menginput hari sidang dan mencetak melalui SIPP serta menandatangani penetapan tersebut			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Hakim menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk menginformasikan panggilan sidang kepada Jurusita			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
4	Menerima relaas panggilan sidang dari Jurusita			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/laptop -Printer -ATK	1 jam	Diserahkannya berkas perkara dan penetapan penahanan
6	Hakim melaksanakan Persidangan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	120 hari	Terlaksananya persidangan
7	Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	7 hari	Diserahkannya berkas perkara danberita acara sidang
8	Hakim mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	1 hari	Ditandatanganinya berita acara sidang
10	Miunimal pada hari itu juga sebelum pembacaan penetapan Hakim membuat penetapan			-Berkas perkara -Komputer/laptop -Printer -ATK	3 jam	Konsep Penetapan
11	Persidangan Pembacaan Putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK) -Ruang Sidang	2 jam	Putusan
12	Hakim menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			-Berkas Perkara -Putusan -Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

9. S.O.P HAKIM PENGAWAS BIDANG

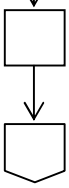
Tujuan:	Kualifikasi pelaksana :
1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan; 2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait 3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara; 4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	1. S-1 Hukum
Dasar Hukum :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Persekma No.2 Tahun 2012	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
SOP. Terkait :	Pencatatan / Pendataan :
-	1. Buku Agenda Pengawasan Bidang
Peringatan :	
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Penga-dilan	Koordina-tor Hakim Penga-was	Hakim Penga-was	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penetapan Ketua Pengadilan Tentang Hakim Pengawas bidang				-ATK -Data Hakim -Komputer	1 (satu) hari	Penetapan
2.	Bidang melakukan peninjauan pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan / Kesekretariatan				Komputer Data ATK	30 Menit	Konsep Penunjukan Hakim Pengawas yang telah disusun

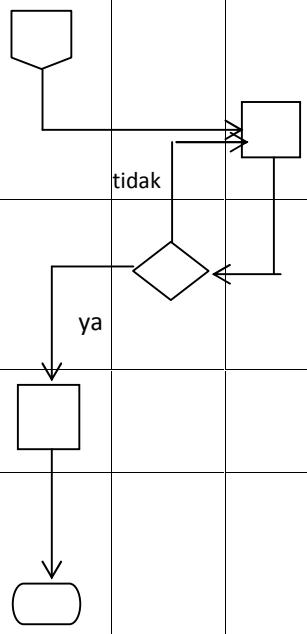
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Penga-dilan	Koordina-tor Hakim Penga-was	Hakim Penga-was	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Hakim Pengawas Bidang Melakukan pengawasan tugas dan tanggung jawab bidang Kepaniteraan / Kesekretariatan				Komputer Data ATK	30 Menit	Penunjukan Hakim Pengawas yang telah di periksa
4	Membuat Laporan Pengawasan bidang				SK Penunjukan	30 Menit	SK Penujukan Hakim Pengawas Bidang
5	Menyerahkan laporan pengawasan bidang ke koordinator pengawasan (wakil ketua) dan ke kepaniteraan atau kesekretariatan					15 menit	Laporan pengawasan bidang diterima koordinator pengawasan bidang dan kepaniteraan / kesekretariatan

10. S.O.P HAKIM WASMAT

Tujuan:	Kualifikasi pelaksana :
1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan; 2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait 3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara; 4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	1. S-1 Hukum
Dasar Hukum :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Persekma No.2 Tahun 2012	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
SOP. Terkait :	Pencatatan / Pendataan :
-	1. Buku Agenda Wasmat
Peringatan :	
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	

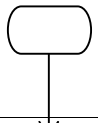
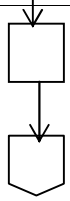
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Pengadi-lan	Hakim Wasmat	Pani-tera	Pan-mud Pida-na	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Surat tugas pelaksanaan Wasmat					-ATK -Data Hakim -Komputer	1 hari	Surat Tugas
2.	Menerima surat tugas pelaksanaan Wasmat						15 menit	Surat tugas diterima hakim wasmat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Pengadi-lan	Hakim Wasmat	Pani-tera	Pan-mud Pida-na	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mengambil data pada unit penyedia					-Data -ATK	2 jam	Data wasmat
4	Koreksi dan paraf data dari unit penyedia					-Data -ATK	15 menit	Data terkoreksi
5	Melaksanakan Wasmat					-Data -ATK -Kendaraan	1 hari	Wasmat terlaksana
7	Menyerahkan laporan hasil Wasmat kepada Ketua Pengadilan Negeri/ Koordinator pengawasan (wakil)					-Data -Komputer -ATK	1 hari	Laporan Wasmat



11. S.O.P DIVERSI

Tujuan:	Kualifikasi pelaksana :
1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan; 2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait 3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara; 4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	1. S-1 Hukum
Dasar Hukum :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. PP Nomor 65 Tahun 2015 5. Perma Nomor 04 Tahun 2014	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
SOP. Terkait :	**Pencatatan / Pendataan :**
1. S.O.P Pendaftaran Perkara Anak 2. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Anak	1. Buku Register Diversi
Peringatan :	
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Hakim	JPU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dari kepaniteraan pidana				Buku Register, Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Penetapan
2	Menentukan Pelaksanaan Diversi				Buku Agenda, Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Surat Pemberitahuan/ panggilan waktu Pelaksanaan Dimulai Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Hakim	JPU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
3	Pelaksanaan Diversi					30 hari	Diversi berhasil/tidak berhasil
4	Membuat surat Kesepakatan Diversi				Diversi berhasil	1 jam	Kesepakatan diversi
5	Menyerahkan kesepakatan diversi ke KPN					15 menit	Kesepakatan diversi diterima KPN
6	Membuat penetapan diversi dan menyerahkan ke masing-masing tingkat pemeriksaan					2 jam	Penetapan Diversi
7	Melanjutkan Persidangan				Diversi tidak berhasil	1 hari	penetapan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/697/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**01 Maret 2017**
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	**03 April 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

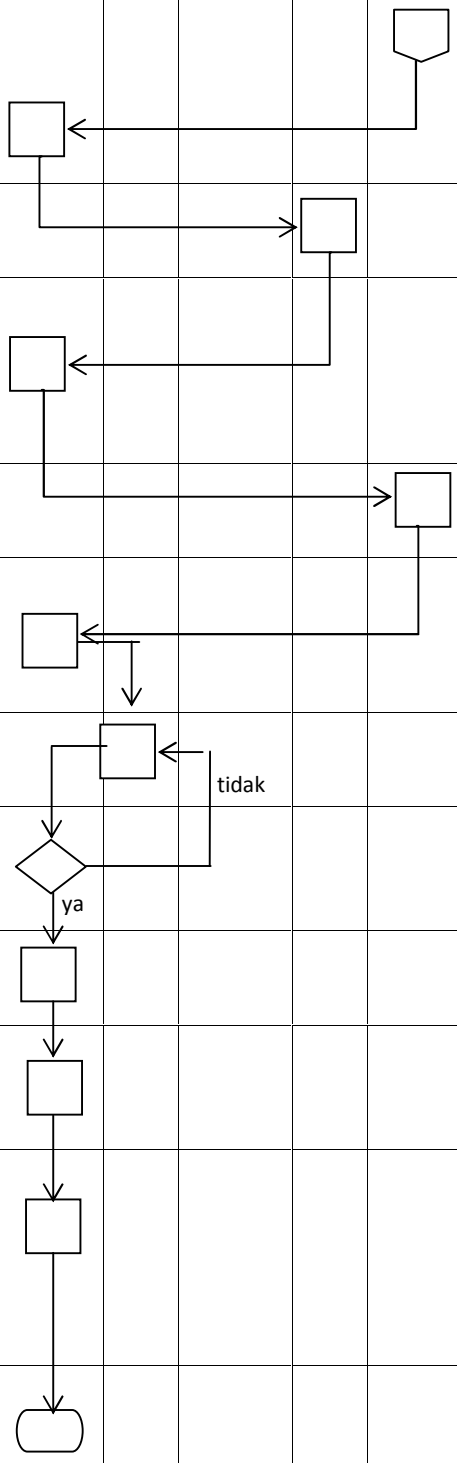
12. S.O.P PERSIDANGAN PERKARA ANAK

Tujuan:	Kualifikasi pelaksana :
1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan; 2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait 3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara; 4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.	1. S-1 Hukum
Dasar Hukum :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
SOP. Terkait :	Pencatatan / Pendataan :
1. S.O.P Penerimaan Berkas Perkara (Dewasa /Anak) 2. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti	1. Buku Register Induk Perkara Pidana Anak
Peringatan :	
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis	PP	Petugas Bapas	JPU	Terdakwa & PH	Orang Tua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka persidangan (tertutup untuk umum)							-Berkas Perkara -Meja sidang -Palu sidang	3 Menit	Sidang dibuka
2.	Memerintahkan Penuntut Umum membaca Dakwaan							Setelah diversi gagal	5 menit	
	Penuntut Umum membacakan surat dakwaan							Surat Dakwaan	30 menit	Surat dakwaan dibacakan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis	PP	Petugas Bapas	JPU	Terdakwa & PH	Orang Tua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Memberikan kesempatan Petugas Pembimbing Kemasyarakatan menyampaikan Laporan Litmas								5 menit	
4	Menyampaikan Laporan Litmas							Laporan Litmas	30 menit	Laporan Linmas dibacakan
5	Memberikan kesempatan kepada Anak atau Penasihat Hukumnya untuk mengajukan keberatan atas Surat Dakwaan Penuntut Umum								5 menit	
6	Mengajukan keberatan atas Surat Dakwaan Penuntut Umum							Surat keberatan atas dakwaan	30 menit	keberatan atas dakwaan diajukan
7	Melanjutkan Persidangan dengan acara pembuktian dari Penuntut Umum								2 jam	
8	Penuntut Umum mengajukan alat bukti							Alat bukti	2 jam	Alat bukti diajukan
9	Memberi kesempatan kepada anak/PH Terdakwa untuk mengajukan saksi-saksi yang meringankan								5 menit	
10	Mengajukan saksi-saksi yang meringankan							Saksi-saksi yang meringankan	1 jam	Saksi-saksi diajukan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Hakim/ Majelis	PP	Petugas Bapas	JPU	Terdakwa & PH	Orang Tua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11	Memberi Kesempatan kepada Penuntut Umum membacakan Tuntutan								5 menit	
12	Membacakan surat tuntutan							Surat tuntutan	10 menit	Surat tuntutan dibacakan
13	Memberikan Kesempatan kepada Terdakwa/PH mengajukan pembelaan								5 menit	
14	Mengajukan pembelaan							Surat Pembelaan	10 menit	Pembelaan diajukan
15	Memberi kesempatan pada orang tua/wali menyampaikan pendapatnya								5 menit	Pendapat orang tua/wali dibacakan
16	Menyerahkan berkas kepada Hakim			tidak				Berkas perkara	10 menit	Berkas diterima
17	Menerima berkas dan Berita Acara Sidang untuk dikoreksi							Berkas perkara	1 jam	Berkas terkoreksi
18	Maksimal pada hari itu juga hakim membuat putusan								1 hari	Konsep putusan
19	Hakim/Majelis Hakim membacakan putusan							Konsep putusan	30 menit	Putusan dibacakan
20	Menjelaskan kepada anak mengenai hak-hak atas putusan selanjutnya siding ditutup								15 menit	Anak mendapat penjelasan mengenai hak-hak atas putusan
21	Menyerahkan berkas perkara kepada PP untuk minutasi							Berkas perkara	5 menit	Berkas diterima Panitera pengganti



13. S.O.P PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

Tujuan:

1. Sebagai standarisasi penyelesaian persidangan perkara di Pengadilan;
2. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, tanggung jawab dalam proses terkait
3. Menghindari kegagalan, kesalahan dan kelalaian dalam proses melaksanakan tugas penyelesaian perkara;
4. Mencapai asas persidangan sederhana dan cepat.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Perma No. 002 Tahun 2015
5. Persekma No.2 Tahun 2012

SOP. Terkait :

1. S.O.P Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Sederhana
2. S.O.P Persidangan Panitera Pengganti
3. S.O.P Penanganan Register Perkara

Peringatan :

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi pelaksana :

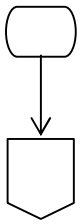
1. S-1 Hukum

Peralatan / Perlengkapan :

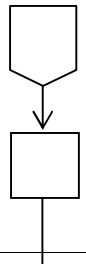
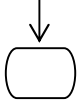
1. Toga Sidang
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Buku Agenda Sidang
6. Buku Register Perkara Perdata Gugatan Sederhana

Pencatatan / Pendataan :

1. Buku Register Perkara
2. Berita Acara Persidangan
3. Arsip Data Elektronik/SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera Muda perdata			-Berkas -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
2	Mempelajari berkas perkara dan menginput hari sidang dan mencetak melalui SIPP serta menandatangani penetapan tersebut			-Berkas -Penetapan hari sidang -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Penetapan hari sidang
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk menginformasikan panggilan sidang kepada Jurusita			-Berkas perkara -ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara
4	Menerima relaas panggilan sidang dari Jurusita			-Berkas -Penetapan hari siding -Komputer/ laptop -Printer -ATK	1 jam	Relaas panggilan diterima
6	Melaksanakan Persida-ngan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	25 hari	Terlaksananya persidangan
7	Menyerahkan berkas perkara dan Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	10 menit	Diserahkannya berkas perkara danberita acara sidang
8	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Persidangan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan	1 jam	Ditandatanganinya berita acara sidang
9	Hakim membuat konsep putusan			-Berkas Perkara -Berita Acara Persidangan -Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer/ laptop	1 Hari	Konsep putusan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Persidangan Pembacaan Putusan			-Toga Hakim -Agenda Sidang -Berkas Perkara -Alat Tulis Kantor (ATK) -Ruang Sidang	2 jam	Putusan
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti untuk Minutasi			-Berkas Perkara -Putusan -Berita Acara Sidang	3 hari	Minutasi Berkas Perkara

14. S.O.P Pelaksanaan Mediasi

DasarHukum : 1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 4. SK Ketua Mahkamah Agung RI No 108/KMA/SK/VI/2016 SOP. Terkait : 1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP. Pemanggilan Jurusita/Jurusita Pengganti Peringatan : 1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnyaasas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakansanksi sesuai aturan yang berlaku	Kualifikasi pelaksana : 1. Sertifikat Mediator 2. SK Ketua Pengadilan Negeri Tilamuta (bila Hakim Mediator tidak bersertifikat) 3. S-1 Hukum Peralatan / Perlengkapan : 1. Alattulis kantor (ATK) Pencatatan / Pendataan : 1. Register mediasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para Pihak	JS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan waktu pelaksanaan mediasi					-mediasi mulai dilaksanakan sejak penetapan mediator	15 menit	
2	Memerintahkan JS/JSP memanggil para pihak guna menghadiri mediasi					-bila salah satu/semua pihak tidak hadir dalam mediasi	10 menit	
3	Melakukan pemanggilan kepada para pihak untuk menghadiri pertemuan mediasi					Pemanggilan para pihak dilakukan paling lama 2 hari setelah menerima perintah pemanggilan	1 hari	Para pihak mendapat panggilan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para Pihak	JS	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
4	Bilamana salah satu/kedua belah pihak tidak hadir dengan atau tanpa alasan yang sah maka mediator memerintahkan untuk memanggil kembali						10 menit	
5	Melakukan pemanggilan kembali kepada para pihak yang tidak hadir untuk menghadiri pertemuan mediasi					Pemanggilan para pihak dilakukan paling lama 2 hari setelah menerima perintah pemanggilan	1 hari	Para pihak mendapat panggilan
6	Mediator membuka mediasi dengan memperkenalkan diri					Para pihak (principal dan/kuasanya) hadir -pertemuan dapat dilakukan melalui *teleconference (bila terdapat perihal tertentu)*	30 hari	Mediasi dilakukan

Standard Operating Procedure
(SOP)

KEPANITERAAN PIDANA

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/698/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2015
		Tanggal Revisi	01 Mei 2017
		Revisi Ke	II (Dua)
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP KEPANITERAAN PIDANA

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/698/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
			Revisi Ke	:	**II (Dua)**
			Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

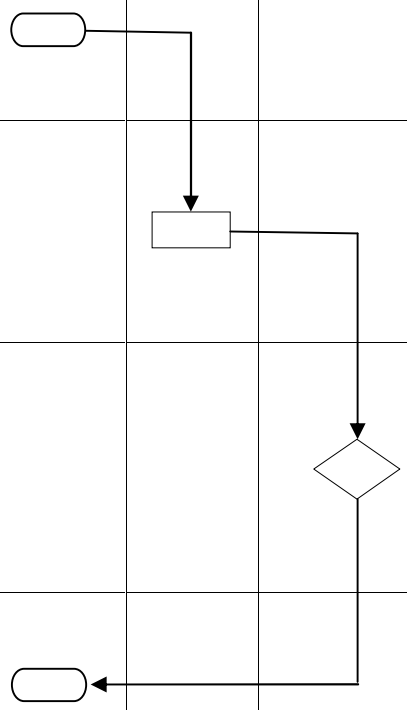
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Hakim / Panitera Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara dari Penuntut Umum dan memeriksa kelengkapan berkas beserta tanda terima surat pelimpahan perkara dan barang bukti					– Berkas Perkara – Tanda terima pelimpahan perkara – Tanda terima barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diterimanya berkas perkara lengkap dengan tanda terima pelimpahan berkas dan barang bukti
2.	Menandatangani tanda terima Surat Pelimpahan Perkara dan tanda terima penyerahan barang bukti					– Berkas Perkara – Tanda terima pelimpahan perkara – Tanda terima barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya tanda terima pelimpahan berkas perkara dan tanda terima barang bukti

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wapan	Hakim / Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mendaftarkan perkara pidana dalam Buku Bantu Perkara, Register, dan SIPP					– Berkas Perkara – Buku Bantu Perkara – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop – SIPP	60 Menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam buku bantu perkara, register, dan SIPP
4.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan formulir penetapan					– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita – Sampul berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita
5.	Menetapkan Majelis Hakim					– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim	30 Menit	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
6.	Menetapkan Panitera Pengganti, Jurusita					– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti, Jurusita	30 Menit	Ditetapkannya Panitera Pengganti, Jurusita oleh Panitera
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim					– Berkas Perkara – Buku pembagian perkara	15 Menit	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

2. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA BIASA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Register**	**Panitera Muda Pidana**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara pidana biasa				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana biasa
2.	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				– Berkas Perkara – Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3.	Memeriksa, mengisi pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	20 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4.	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana



3. SOP PENDAFTARAN PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penanganan Register Perkara Pidana Singkat	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

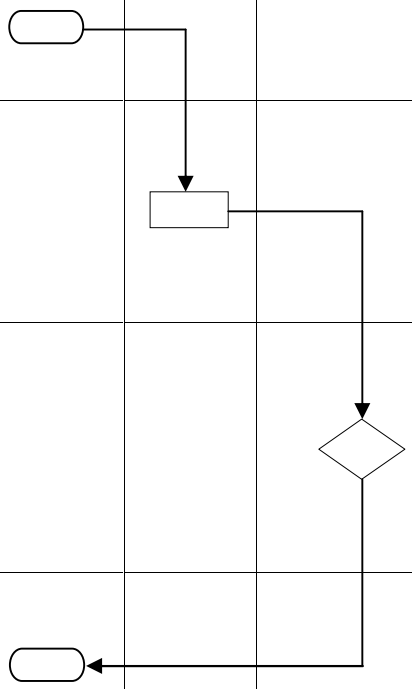
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara pidana singkat yang telah dilakukan sidang				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2.	Mendaftarkan perkara pidana singkat dalam Buku Bantu Perkara, Buku Register, SIPP				– Berkas Perkara – Buku Bantu Perkara – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop – SIPP	30 Menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam buku bantu perkara, register, dan SIPP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan formulir penetapan				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim, PP, Jurusita – Sampul berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim, PP, Jurusita
4.	Menetapkan Majelis Hakim				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim	30 Menit	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
5.	Menetapkan Panitera Pengganti, Jurusita				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti, Jurusita	30 Menit	Ditetapkannya Panitera Pengganti, Jurusita oleh Panitera
6.	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan lanjutan kepada Majelis Hakim				– Berkas Perkara – Buku pembagian perkara	15 Menit	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

4. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Pendaftaran Perkara Pidana Singkat	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara pidana biasa				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana biasa
2.	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				– Berkas Perkara – Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3.	Memeriksa, mengisi pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	20 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4.	Menutup register pidana singkat pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana



5. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN DAN LALU LINTAS)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas)	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara –
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

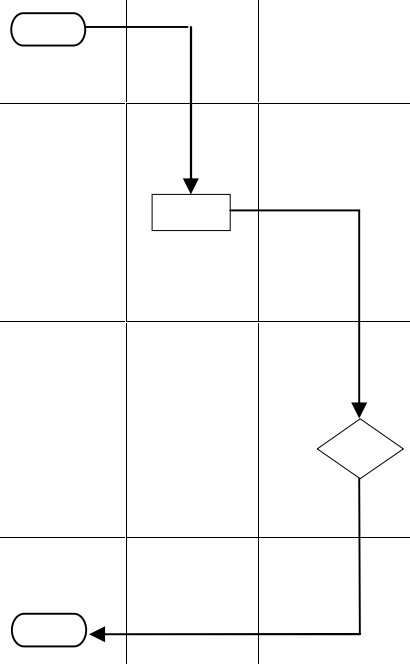
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara dari Petugas Kepolisian dan memeriksa kelengkapan barang bukti beserta softcopy daftar perkara tilang				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diterimanya berkas perkara lengkap dengan tanda terima pelimpahan berkas dan barang bukti
2.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan formulir penetapan				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti – Sampul berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Menetapkan Majelis Hakim				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim	30 Menit	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
4.	Menetapkan Panitera Pengganti				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti	30 Menit	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
5.	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan lanjutan kepada Majelis Hakim				– Berkas Perkara – Buku pembagian perkara	15 Menit	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim
6.	Menerima berkas perkara pidana cepat dari Panitera Pengganti yang telah putus				– Berkas Perkara	15 Menit	Dihimpunnya berkas yang telah putus
7.	Mendaftarkan perkara pidana cepat dalam Buku Register dan SIPP				– Berkas Perkara – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop – SIPP	60 Menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam Buku Register dan SIPP

6. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN DAN LALU LINTAS)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas)	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Register**	**Panitera Muda Pidana**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara pidana ringan				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana ringan
2.	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				– Berkas Perkara – Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3.	Memeriksa, mengisi pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	20 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4.	Menutup register pidana cepat pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana



7. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penanganan Register Permohonan Praperadilan	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

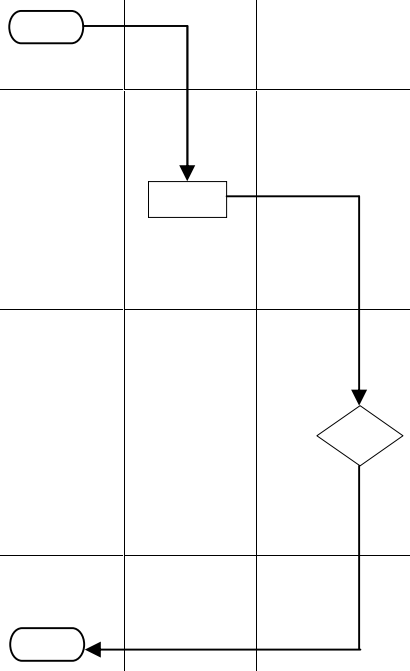
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera/Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara Permohonan Praperadilan dari Pemohon dan memeriksan kelengkapannya				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diterimanya berkas perkara lengkap dengan tanda terima pelimpahan berkas dan barang bukti
2.	Mendaftarkan perkara pidana singkat dalam Buku Register Praperadilan				– Buku Register – Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam buku register
3.	Melengkapi berkas perkara praperadilan dengan sampul berkas perkara dan formulir penetapan				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti – Sampul berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Ketua/ Wakil Ketua**	**Panitera/Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
4.	Menetapkan Majelis Hakim				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim	30 Menit	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
5.	Menetapkan Panitera Pengganti				– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti	30 Menit	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
6.	Menyerahkan berkas perkara praperadilan kepada Majelis Hakim				– Berkas Perkara – Buku pembagian perkara	15 Menit	Diserahkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

8. SOP PENANGANAN REGISTER PERMOHONAN PRAPERADILAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Praperadilan	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

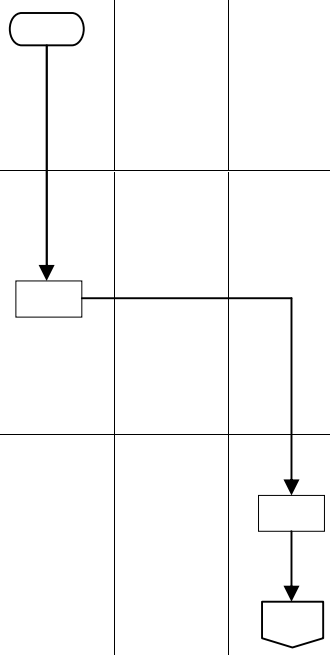
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Register**	**Panitera Muda Pidana**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara permohonan praperadilan				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara permohonan praperadilan
2.	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				– Berkas Perkara – Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3.	Memeriksa, mengisi pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	20 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4.	Menutup register permohonan praperadilan pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana



9. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan Memori Banding – SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding – SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**					**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Meja 2**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Jurusita / Jurusita Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan banding dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Kuasa						– Berkas Perkara – Permohonan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diterimanya permohonan permintaan banding
2.	Membuat Akta Permintaan Banding						– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya akta permintaan banding
3.	Menandatangani Akta Permintaaan Banding bersama pemohon						– Akta Permintaan Banding – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya akta permintaan banding



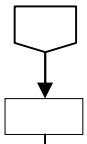
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Meja 2	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mendaftarkan Permintaan Banding ke dalam Buku Bantu Perkara dan Buku Register						– Berkas Perkara – Buku Bantu Perkara – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdaftarnya perkara banding dalam buku bantu perkara dan buku register
5.	Mendaftarkan Permintaan Banding ke dalam SIPP						– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdaftarnya perkara banding dalam SIPP
6.	Menyerahkan 1 (satu) lembar Akta Permintaan Banding kepada Pemohon banding						– Akta Permintaan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diserahkannya akta permintaan banding kepada Pemohon banding
7.	Membuat Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi						– Berkas Perkara – Akta Permintaan Banding – Komputer/ Laptop	15 Menit	Tersedianya laporan permohonan banding
8.	Menandatangani Laporan Permohonan Banding						– Laporan Permohonan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya laporan permohonan banding
9.	Mengirim Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi melalui Bagian Umum						– Laporan Permohonan Banding – Buku Ekspedisi Surat Keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimnya laporan permohonan banding melalui bagian umum

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Meja 2	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Memberitahukan Akta Permintaan Banding kepada Terbanding						– Akta Permintaan Banding – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diberitahukannya akta permintaan banding kepada terbanding
11.	Mengarsipkan Akta Permintaan Banding dan Laporan Permohonan Banding						– Akta Permintaan Banding – Laporan Permohonan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya akta permintaan banding dan laporan permohonan banding

10. SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING PIDANA BANDING

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana – SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding – SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

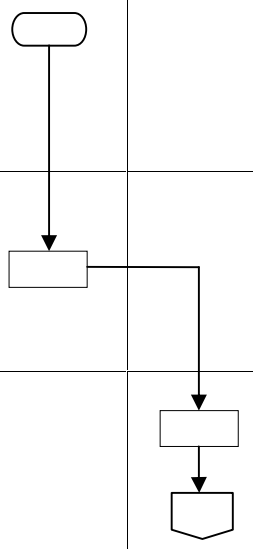
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Banding dari Pemohon Banding				– Memori Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Memori Banding dari Pemohon Banding
2.	Membuat Akta Penerimaan Memori Banding				– Akta Permintaan Banding – Komputer / Laptop	15 Menit	Dibuatnya Akta Penerimaan Memori Banding
3.	Menandatangani Akta Penerimaan Memori Banding bersama Pemohon				– Akta Penerimaan Memori Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya Akta Penerimaan Memori Banding
4.	Menyerahkan 1 (satu) lembar Akta Penerimaan Memori Banding kepada Pemohon Banding				– Memori Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diserahkannya Akta Penerimaan Memori Banding kepada Pemohon Banding

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan Memori Banding kepada Terbanding				– Memori Banding – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Disampaikannya Memori Banding kepada Terbanding
6.	Mengarsipkan Akta Penerimaan Memori Banding dan Memori Banding				– Akta Penerimaan Memori Banding – Memori Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Akta Penerimaan Memori Banding dan Memori Banding

11. SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA BANDING

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana – SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Banding – SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 2	**Panitera / Wakil Panitera**	**Jurusita / Jurusita Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima dan memeriksa Permohonan pencabutan permintaan banding				– Berkas Perkara – Permohonan Pencabutan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Permohonan Pencabutan permintaan banding
2.	Membuat Akta Pencabutan Permintaan Banding				– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dibuatnya Akta Pencabutan Permintaan Banding
3.	Menandatangani Akta Pencabutan Permintaan Banding bersama pemohon				– Akta Pencabutan Permintaan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya Akta Pencabutan Permintaan Banding



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mengirim Akta Pencabutan Permintaan Banding kepada ke Pengadilan Tinggi melalui Bagian Umum				– Akta Pencabutan Permintaan Banding – Buku Ekspedisi Surat Keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dikirimnya Akta Pencabutan Permintaan Banding melalui Bagian Umum
5.	Memberitahukan Akta Pencabutan Permintaan Banding kepada Terbanding				– Akta Pencabutan Permintaan Banding – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diberitahukannya Akta Pencabutan Permintaan Banding
6.	Mengarsipkan Akta Pencabutan Permintaan Banding				– Akta Pencabutan Permintaan Banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Akta Pencabutan Permintaan Banding

12. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA BANDING

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana – SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Banding – SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

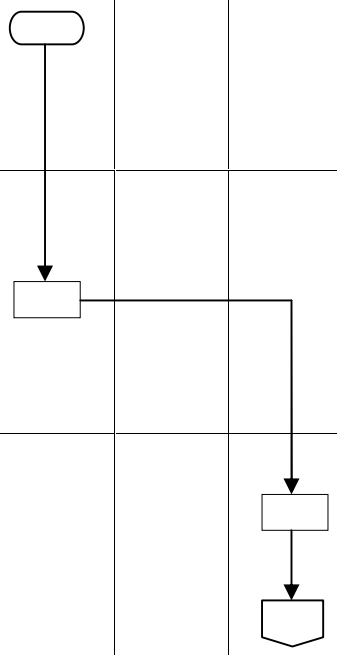
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melengkapi dan menyusun berkas perkara pidana dengan dokumen dalam Bundel					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2.	Membuat Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas kepada para pihak					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop	60 Menit	Tersedianya surat pemberitahuan memeriksa berkas
3.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas kepada para pihak					– Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Disampaikannya surat pemberitahuan memeriksa berkas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding
5.	Mengoreksi Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding					– Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding
6.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara pidana banding					– Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding
7.	Mengirimkan berkas perkara pidana banding ke Pengadilan Tinggi melalui Bagian Umum					– Buku ekspedisi surat keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimkannya berkas perkara pidana banding melalui Bagian Umum
8.	Mengarsipkan Surat Pengantar pengiriman berkas pidana banding					– Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding

13. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan Memori Kasasi – SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi – SOP Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**					**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Meja 2**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Jurusita / Jurusita Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan Kasasi dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Kuasa						– Berkas Perkara – Permohonan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Diterimanya permohonan permintaan kasasi
2.	Membuat Akta Permintaan Kasasi						– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya akta permintaan kasasi
3.	Menandatangani Akta Permintaan Kasasi bersama pemohon						– Akta Permintaan Kasasi – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya akta permintaan kasasi



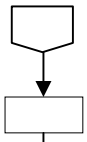
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Meja 2	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mendaftarkan Permintaan Kasasi ke dalam Buku Bantu Perkara dan Buku Register						– Berkas Perkara – Buku Bantu Perkara – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdaftarnya perkara kasasi dalam buku bantu perkara dan buku register
5.	Mendaftarkan Permintaan Kasasi ke dalam SIPP						– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdaftarnya perkara kasasi dalam SIPP
6.	Menyerahkan 1 (satu) lembar Akta Permintaan Kasasi kepada Pemohon kasasi						– Akta Permintaan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diserahkannya akta permintaan kasasi kepada Pemohon kasasi
7.	Membuat Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI						– Berkas Perkara – Akta Permintaan Kasasi – Komputer/ Laptop	15 Menit	Tersedianya laporan permohonan kasasi
8.	Menandatangani Laporan Permohonan Kasasi						– Laporan Permohonan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya laporan permohonan kasasi
9.	Mengirim Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum						– Laporan Permohonan Kasasi – Buku Ekspedisi Surat Keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimnya laporan permohonan kasasi melalui bagian umum

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Meja 2	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Memberitahukan Akta Permintaan Kasasi kepada Termohon Kasasi						– Akta Permintaan Kasasi – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diberitahukannya akta permintaan kasasi kepada termohon kasasi
11.	Mengarsipkan Akta Permintaan Kasasi dan Laporan Permohonan Kasasi						– Akta Permintaan Kasasi – Laporan Permohonan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya akta permintaan kasasi dan laporan permohonan kasasi

14. SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI PIDANA KASASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana – SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi – SOP Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi dari Pemohon Kasasi				– Memori Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Memori Kasasi dari Pemohon Kasasi
2.	Membuat Akta Penerimaan Memori Kasasi				– Akta Permintaan Kasasi – Komputer / Laptop	15 Menit	Dibuatnya Akta Penerimaan Memori Kasasi
3.	Menandatangani Akta Penerimaan Memori Kasasi bersama Pemohon				– Akta Penerimaan Memori Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya Akta Penerimaan Memori Kasasi
4.	Menyerahkan 1 (satu) lembar Akta Penerimaan Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi				– Memori Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diserahkannya Akta Penerimaan Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menyampaikan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi				– Memori Kasasi – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Disampaikannya Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi
6.	Mengarsipkan Akta Penerimaan Memori Kasasi dan Memori Kasasi				– Akta Penerimaan Memori Kasasi – Memori Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Akta Penerimaan Memori Kasasi dan Memori Kasasi

15. SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA KASASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana – SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Banding – SOP Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Permohonan pencabutan permintaan kasasi				– Berkas Perkara – Permohonan Pencabutan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Permohonan Pencabutan permintaan kasasi
2.	Membuat Akta Pencabutan Permintaan Kasasi				– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dibuatnya Akta Pencabutan Permintaan Kasasi
3.	Menandatangani Akta Pencabutan Permintaan Kasasi bersama pemohon				– Akta Pencabutan Permintaan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya Akta Pencabutan Permintaan Kasasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mengirim Akta Pencabutan Permintaan Kasasi kepada ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum				– Akta Pencabutan Permintaan Kasasi – Buku Ekspedisi Surat Keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dikirimnya Akta Pencabutan Permintaan Kasasi melalui Bagian Umum
5.	Memberitahukan Akta Pencabutan Permintaan Kasasi kepada Termohon Kasasi				– Akta Pencabutan Permintaan Kasasi – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diberitahukannya Akta Pencabutan Permintaan Kasasi
6.	Mengarsipkan Akta Pencabutan Permintaan Kasasi				– Akta Pencabutan Permintaan Kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Akta Pencabutan Permintaan Kasasi

16. SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA KASASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana – SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Banding – SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melengkapi dan menyusun berkas perkara pidana dengan dokumen dalam Bundel					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2.	Membuat Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas kepada para pihak					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop	60 Menit	Tersedianya surat pemberitahuan memeriksa berkas
3.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas kepada para pihak					– Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Disampaikannya surat pemberitahuan memeriksa berkas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi
5.	Mengoreksi Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi					– Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi
6.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara pidana kasasi					– Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi
7.	Mengirimkan berkas perkara pidana kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum					– Buku ekspedisi surat keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimkannya berkas perkara pidana kasasi melalui Bagian Umum
8.	Mengarsipkan Surat Pengantar pengiriman berkas pidana kasasi					– Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Surat Pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi

17. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 2	**Panitera Muda Pidana**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan Peninjauan Kembali dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Kuasa				– Permohonan Peninjauan Kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya permohonan peninjauan kembali
2.	Memeriksa persyaratan Permohonan Peninjauan Kembali				– Permohonan Peninjauan Kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya kelengkapan permohonan peninjauan kembali
3.	Membuat Akta Permohonan Peninjauan Kembali				– Permohonan Peninjauan Kembali – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya akta permohonan peninjauan kembali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	**Panitera Muda Pidana**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
4.	Menandatangani Akta Permohonan Peninjauan Kembali				– Akta Permohonan Peninjauan Kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya akta permohonan peninjauan kembali
5.	Mengarsipkan Akta Permohonan Peninjauan Kembali				– Akta Permohonan Peninjauan Kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya akta permohonan peninjauan kembali

18. SOP PENGIRIMAN BERKAS PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 2	**Panitera Muda Pidana**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Jurusita / Jurusita Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Melengkapi dan menyusun berkas perkara pidana dengan dokumen dalam Bundel					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disusunnya berkas perkara peninjauan kembali yang telah lengkap
2.	Membuat Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas kepada para pihak					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop	60 Menit	Tersedianya surat pemberitahuan memeriksa berkas
3.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas kepada para pihak					– Surat Pemberitahuan Memeriksa Berkas – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Disampaikannya surat pemberitahuan memeriksa berkas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali					– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali
5.	Mengoreksi Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali					– Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali
6.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas peninjauan kembali					– Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya surat pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali
7.	Mengirimkan berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum					– Buku ekspedisi surat keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimkannya berkas peninjauan kembali melalui Bagian Umum
8.	Mengarsipkan Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali					– Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Surat Pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali

19. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Pengiriman Permohonan Grasi	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 2	**Panitera Muda Pidana**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan grasi dari Terdakwa / Keluarga Terdakwa / Kuasa				– Permohonan Grasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Permohonan Grasi
2.	Memeriksa persyaratan permohonan grasi				– Permohonan Grasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya kelengkapan permohonan grasi
3.	Membuat Akta Permohonan Grasi				– Permohonan Grasi – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya Akta Permohonan Grasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Menandatangani Akta Permohonan Grasi				– Akta Permohonan Grasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya Akta Permohonan Grasi
5.	Mengarsipkan Akta Permohonan Grasi				– Akta Permohonan Grasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Akta Permohonan Grasi

20. SOP PENGIRIMAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

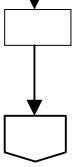
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 2	**Panitera Muda Pidana**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Melengkapi dan menyusun berkas perkara pidana dengan dokumen				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Disusunnya berkas perkara peninjauan kembali yang telah lengkap
2.	Membuat Surat Pengantar pengiriman berkas permohonan grasi				– Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop	15 Menit	Tersedianya surat pengantar pengiriman berkas
3.	Mengoreksi Surat Pengantar pengiriman berkas permohonan grasi				– Surat pengantar pengiriman berkas – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Menandatangani Surat Pengantar pengiriman berkas permohonan grasi				– Surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Ditandatanganinya surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi
5.	Mengirimkan Berkas Permohonan Grasi ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum				– Buku ekspedisi surat keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimkannya berkas perkara permohonan grasi
6.	Mengarsipkan Surat Pengantar pengiriman berkas permohonan grasi				– Surat Pengantar pengiriman berkas permohonan grasi – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Surat Pengantar pengiriman berkas permohonan grasi

21. SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

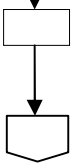
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**					**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Bagian Umum**	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dari Penyidik						– Permohonan izin penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dari Penyidik
2.	Mencatat/mengagendakan permohonan izin/persetujuan penyitaan dari Penyidik dalam buku surat masuk						– Permohonan izin/persetujuan penyitaan – Buku surat masuk – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam buku surat masuk

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Bagian Umum	Panitera Muda Pidana	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mempertimbangkan permohonan izin/persetujuan penyitaan						– Permohonan izin penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya pertimbangan izin penyitaan
4.	Menerima hasil pertimbangan pimpinan dalam disposisi						– Permohonan izin/persetujuan penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya pertimbangan izin penyitaan
5.	Mengetik Penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan						– Penetapan izin/persetujuan penyitaan – Komputer / Laptop	15 Menit	Tersedianya penetapan izin/persetujuan penyitaan
6.	Mengoreksi penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan						– Penetapan izin/persetujuan penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya penetapan izin/persetujuan penyitaan
7.	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan						– Penetapan izin/persetujuan penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya penetapan izin/persetujuan penyitaan
8.	Mengirimkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan						– Penetapan izin/persetujuan penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK) – Buku ekspedisi surat keluar	30 Menit	Dikirimnya penetapan izin/persetujuan penyitaan

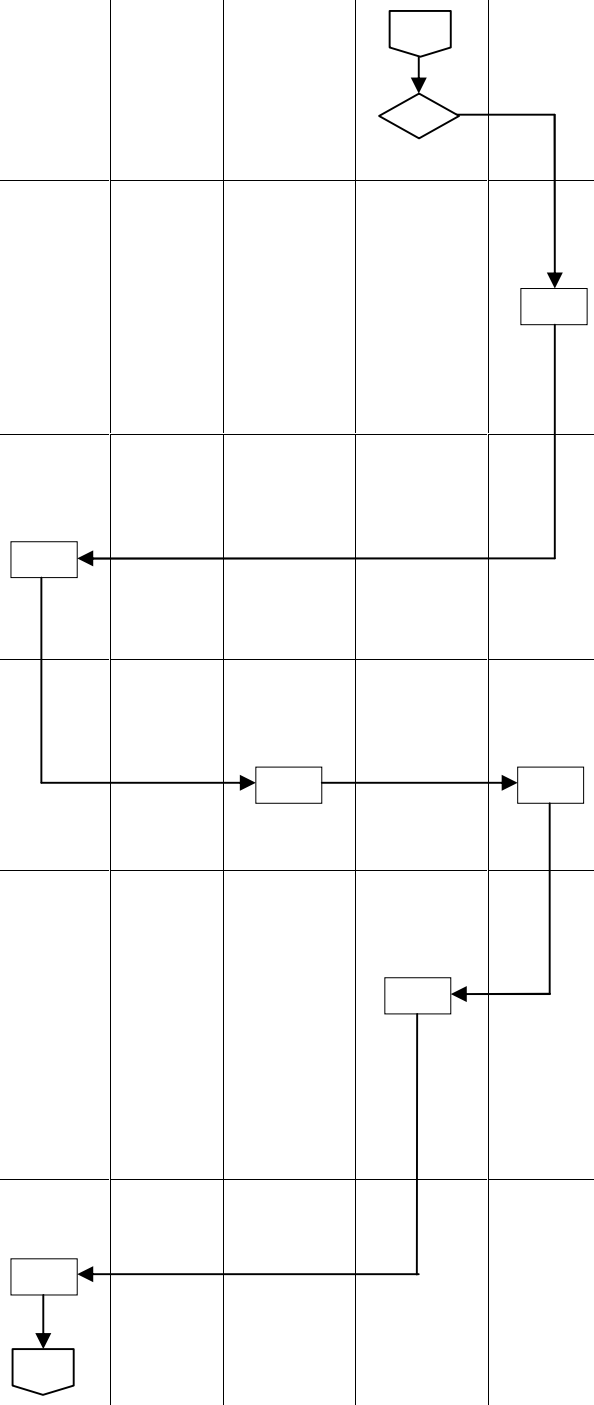
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Bagian Umum**	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
9.	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penyitaan ke dalam Buku Register						– Penetapan izin penyitaan – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdaftarnya penetapan izin/persetujuan penyitaan dalam Buku Register
10.	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penyitaan						– Berkas permohonan izin/persetujuan penyitaan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penyitaan

22. SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**					**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Bagian Umum**	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan dari Penyidik						– Permohonan izin penggeledahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya permohonan izin/persetujuan penggeledahan dari Penyidik
2.	Mencatat/mengagendakan permohonan izin/persetujuan penggeledahan dari Penyidik dalam buku surat masuk						– Permohonan izin/persetujuan penyitaan – Buku surat masuk – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdatanya permohonan izin/persetujuan penggeledahan dalam buku surat masuk

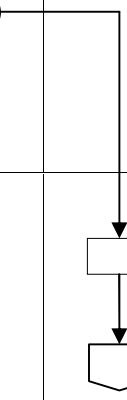
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Bagian Umum	Panitera Muda Pidana	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mempertimbangkan permohonan izin/persetujuan penggeledahan						– Permohonan izin penggeledahan – ATK	15 Menit	Tersedianya pertimbangan izin penggeledahan
4.	Menerima hasil pertimbangan pimpinan dalam disposisi						– Permohonan izin/persetujuan penggeledahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya pertimbangan izin penggeledahan
5.	Mengetik Penetapan izin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan						– Penetapan ijin/persetujuan penggeledahan – Komputer / Laptop	15 Menit	Tersedianya penetapan izin/persetujuan penggeledahan
6.	Mengoreksi penetapan izin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan						– Penetapan izin/persetujuan penggeledahan – ATK	30 Menit	Diparafnya penetapan izin/persetujuan penggeledahan
7.	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penggeledahan						– Penetapan izin/persetujuan penggeledahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya penetapan izin/persetujuan penggeledahan
8.	Mengirimkan penetapan izin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan						– Penetapan izin/persetujuan penggeledahan – Alat Tulis Kantor (ATK) – Buku ekspedisi surat keluar	30 Menit	Dikirimnya penetapan izin/persetujuan penggeledahan



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Bagian Umum**	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
9.	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penggeledahan ke dalam Buku Register						– Penetapan izin penggeledahan – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdaftarnya penetapan izin/persetujuan penggeledahan dalam Buku Register
10.	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penggeledahan						– Berkas permohonan izin/persetujuan penggeledahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya Berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penggeledahan

23. SOP PENANGANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 KUHAP

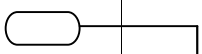
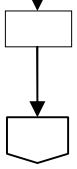
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik					– Permohonan perpanjangan penahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan					– Permohonan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
3.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHAP					– Permohonan perpanjangan penahan – Komputer / Laptop – ATK	10 Menit	Tersedianya penetapan perpanjangan penahanan
4.	Mengoreksi perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya penetapan perpanjangan penahanan
5.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya penetapan perpanjangan penahanan
6.	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Buku Ekspedisi surat keluar – ATK	30 Menit	Dikirimnya penetapan perpanjangan penahanan
7.	Mengarsipkan permohonan penetapan perpanjangan penahanan					– Permohonan Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya berkas permohonan perpanjangan penahanan

24. SOP PENANGANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 25 AYAT (2) KUHAP

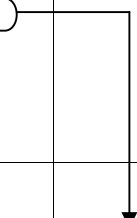
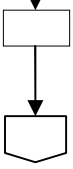
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Panitera Muda Pidana	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik					– Permohonan perpanjangan penahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan					– Permohonan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
3.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 25 ayat (2) KUHAP					– Permohonan perpanjangan penahan – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya penetapan perpanjangan penahanan
4.	Mengoreksi perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya penetapan perpanjangan penahanan
5.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya penetapan perpanjangan penahanan
6.	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Buku Ekspedisi surat keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimnya penetapan perpanjangan penahanan
7.	Mengarsipkan permohonan penetapan perpanjangan penahanan					– Permohonan Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	10 Menit	Diarsipkannya berkas permohonan perpanjangan penahanan

25. SOP PENANGANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3) KUHAP

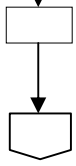
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik					– Permohonan perpanjangan penahan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan					– Permohonan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
3.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) KUHAP					– Permohonan perpanjangan penahan – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya penetapan perpanjangan penahanan
4.	Mengoreksi perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya penetapan perpanjangan penahanan
5.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya penetapan perpanjangan penahanan
6.	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan					– Penetapan perpanjangan penahanan – Buku Ekspedisi surat keluar – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikirimnya penetapan perpanjangan penahanan
7.	Mengarsipkan permohonan penetapan perpanjangan penahanan					– Permohonan Penetapan perpanjangan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diarsipkannya berkas permohonan perpanjangan penahanan

26. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BARANG BUKTI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

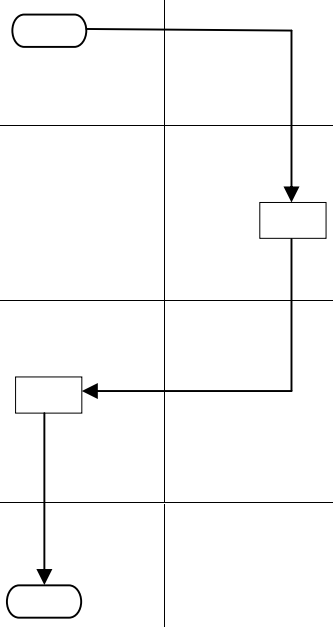
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima barang bukti yang diajukan oleh Penuntut Umum					– Tanda terima penyerahan barang bukti – Barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Barang bukti dari Penuntut Umum
2.	Memeriksa kelengkapan barang bukti sesuai dengan tanda terima penyerahan barang bukti dari Penuntut Umum					– Tanda terima penyerahan barang bukti – Barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya kelengkapan barang bukti

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua / Wakil Ketua**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
3.	Menandatangani Tanda Terima Penyerahan Barang Bukti					– Tanda Terima penyerahan barang bukti – Barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatangani nya tanda terima penyerahan barang bukti
4.	Mendaftarkan barang bukti ke dalam Buku Bantu Barang Bukti, Buku Register dan SIPP					– Buku bantu barang bukti – Barang bukti – SIPP – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Didaftarkannya barang bukti dalam buku bantu barang bukti, buku register dan SIPP

27. SOP PENANGANAN BARANG BUKTI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana – SOP Penerimaan dan Pendaftaran Barang Bukti	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**		**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Panitera Muda Pidana**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menyiapkan barang bukti untuk keperluan persidangan			– Barang bukti – Buku Bantu Barang Bukti	15 Menit	Tersedianya barang bukti untuk keperluan persidangan
2.	Menyerahkan barang bukti untuk keperluan persidangan			– Barang bukti – Buku Bantu Barang Bukti	15 Menit	Diserahkannya barang bukti untuk keperluan persidangan
3.	Menerima kembali barang bukti yang digunakan untuk keperluan persidangan			– Barang bukti – Buku Bantu Barang Bukti	15 Menit	Diterimanya barang bukti yang telah digunakan untuk keperluan persidangan
4.	Mengembalikan barang bukti perkara yang telah putus kepada Penuntut Umum			– Barang bukti – Buku Bantu Barang Bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikembalikanny a barang bukti kepada Penuntut Umum



28. SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN PERKARA PIDANA BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

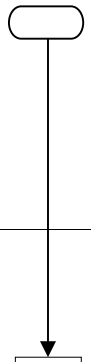
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Pendaftaran dan Penerimaan Perkara Pidana – SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 2	**Panitera Muda Pidana**	**Panitera / Wakil Panitera**	**Jurusita / Jurusita Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima dan meneliti putusan perkara pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali					– Berkas Perkara – Putusan Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali	30 Menit	Diterimanya berkas perkara Pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali
2.	Membuat Surat pemberitahuan putusan perkara pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali					– Berkas Perkara – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Dibuatnya surat pemberitahuan putusan perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 2	Panitera Muda Pidana	Panitera / Wakil Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Memberitahukan putusan perkara Pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali					– Putusan Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali – Buku Ekspedisi – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diberitahukannya putusan perkara Pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali
4.	Mengarsipkan surat pemberitahuan berkas perkara Pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali					– Relaas pemberitahuan putusan – Berkas Perkara	15 Menit	Diarsipkannya berkas perkara dengan dokumen kelengkapan lainnya

29. SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA ANAK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penanganan Register Perkara Pidana Anak	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana Anak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana anak

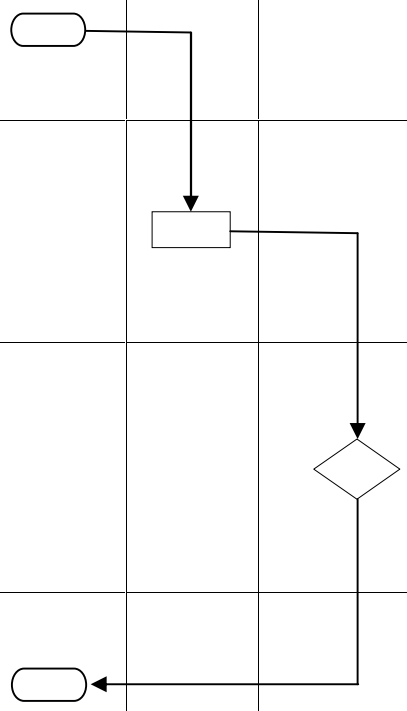
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wakil Panitera	Hakim / Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara anak dari Penuntut Umum dan memeriksa kelengkapan berkas beserta tanda terima surat pelimpahan perkara dan barang bukti					– Berkas Perkara – Tanda terima pelimpahan perkara – Tanda terima barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diterimanya berkas perkara anak lengkap dengan tanda terima pelimpahan berkas dan barang bukti
2.	Menandatangani tanda terima Surat Pelimpahan Perkara dan tanda terima penyerahan barang bukti					– Berkas Perkara – Tanda terima pelimpahan perkara – Tanda terima barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Ditandatanganinya tanda terima pelimpahan berkas perkara dan tanda terima barang bukti

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Ketua / Wakil Ketua	Panitera / Wapan	Hakim / Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mendaftarkan perkara pidana anak dalam Buku Bantu Perkara, Register, dan SIPP					– Berkas Perkara – Buku Bantu Perkara – Buku Register – Alat Tulis Kantor (ATK) – Komputer / Laptop – SIPP	60 Menit	Terdaftarnya perkara pidana anak dalam buku bantu perkara, register, dan SIPP
4.	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas perkara dan formulir penetapan					– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita – Sampul berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Hakim Anak/Majelis Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita
5.	Menetapkan Hakim Anak/Majelis Hakim					– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim	30 Menit	Ditetapkannya Hakim Anak/Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
6.	Menetapkan Panitera Pengganti, Jurusita					– Berkas Perkara – Formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti, Jurusita	30 Menit	Ditetapkannya Panitera Pengganti, Jurusita oleh Panitera
7.	Menyerahkan berkas perkara anak kepada Hakim Anak/Majelis Hakim					– Berkas Perkara – Buku pembagian perkara	15 Menit	Diserahkannya berkas perkara anak kepada Majelis Hakim

30. SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA ANAK

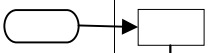
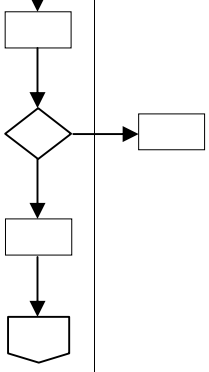
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Anak	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana Anak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana anak

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara pidana anak				– Berkas Perkara – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana anak
2.	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				– Berkas Perkara – Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register pidana anak
3.	Memeriksa, mengisi pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	20 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4.	Menutup register pidana anak pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara anak yang ditangani oleh kepaniteraan pidana



31. SOP PENANGGUHAN PENAHANAN

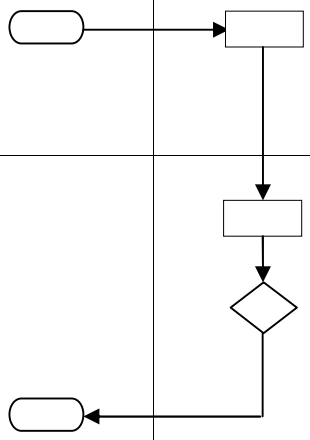
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**					**MUTU BAKU**		
		Terdakwa/ Penasihat Hukum	**Hakim/ Majelis Hakim**	**Jaksa Penuntut Umum**	**Bendahara Pengadilan**	**Ketua/ Wakil Ketua**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Terdakwa atau Penasihat Hukumnya mengajukan permohonan penangguhan penahanan dipersidangan kepada Majelis Hakim						– Permohonan penangguhan penahanan – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya permohonan penangguhan penahanan
2.	Majelis Hakim dapat mengabulkan permohonan tersebut setelah mempertimbangkan alasan-alasannya, hal tersebut dituangkan dalam penetapan dan diucapkan di persidangan, dan pada hari itu juga Terdakwa						– Permohonan penangguhan penahanan – Komputer/ Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	7 Hari	Tersedianya Penetapan Penangguhan Penahanan

	harus dikeluarkan dari tahanan oleh Jaksa Penuntut Umum, apabila permohonan ditolak maka penolakan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Sidang								
3.	Berdasarkan penetapan panangguhan penahanan terdakwa oleh Majelis Hakim, bila ada uang jaminannya maka uang tersebut disetorkan di Kas Kepaniteraan melalui Bendahara						– Uang jaminan penangguhan penahanan – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Hari	Disimpannya uang jaminan penanguhan penahanan di kas kepaniteraan
4.	Bila perkara pidana tersebut sudah putus dan mempunyai kekuatan hukum tetap maka uang jaminan dikembalikan kepada Terdakwa, dengan cara Terdakwa mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan, selanjutnya diproses oleh Kepaniteraan untuk diserahkan kembali kepada Terdakwa						– Uang jaminan penangguhan penahanan – Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	2 Hari	Dikembalikannya uang jaminan penangguhan penahanan kepada Terdakwa

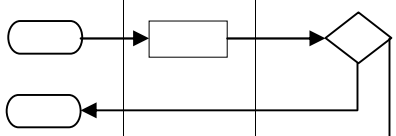
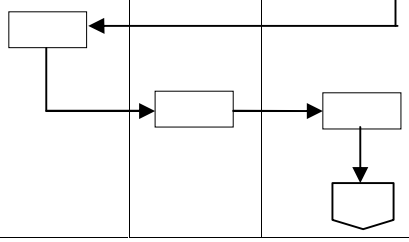
32. SOP PEMBANTARAN

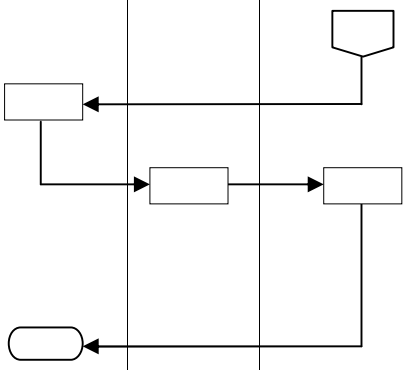
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Terdakwa/Penasihat Hukum	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Terdakwa atau Penasihat Hukumnya mengajukan permohonan ijin rawat inap di Rumah Sakit secara tertulis di persidangan kepada Majelis Hakim			– Permohonan ijin rawat inap di Rumah Sakit – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya Permohonan ijin rawat inap di Rumah Sakit
2.	Majelis Hakim dapat mengabulkan permohonan setelah mempertimbangkan alasan-alasannya dengan dibuktikan surat keterangan Dokter Rumah Sakit, dengan mengeluarkan penetapan pembantaran penahanan Terdakwa selama di rawat inap di Rumah Sakit, apabila ditolak maka penolakan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Sidang			– Permohonan ijin rawat inap di Rumah Sakit – Komputer/ Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Tersedianya penetapan pembantaran penahanan

33. SOP PERMOHONAN DIVERSI DARI PENYIDIK DAN JAKSA PENUNTUT UMUM

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Anak	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana Anak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana anak

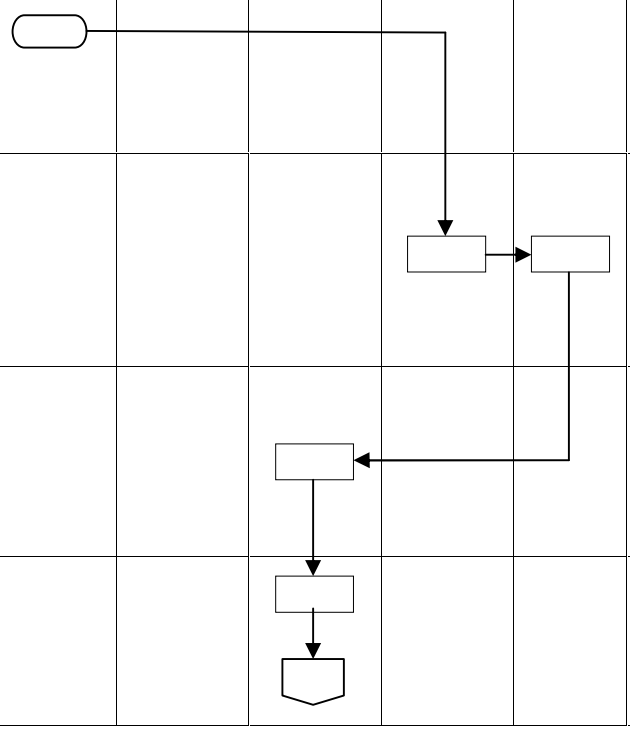
NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Staf PIdana	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua/Wakil Ketua**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima surat permohonan Penetapan Diversi dari Penyidik dan Jaksa Penuntut Umum diteruskan kepada Panitera Muda untuk diteliti kemudian diajukan kepada Ketua/Wakil Ketua untuk mendapat persetujuan				– Surat Permohonan Kesepakatan Diversi – Berita Acara Diversi – Surat Pernyataan dari kedua belah pihak – Surat Keterangan dari Balai Pemasyarakatan	1 Hari	Diterimanya permohonan penetapan diversi
2.	Membuat Penetapan Diversi kemudian diteliti oleh Panitera Muda Pidana dan dilanjutkan kepada Ketua/Wakil untuk ditandatangani				– Permohonan Penetapan Diversi – Komputer/ Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Dibuatnya dan ditandatanganinya Penetapan Diversi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf PIdana	**Panitera Muda Pidana**	**Ketua/Wakil Ketua**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
3.	Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman Penetapan Diversi kemudian diteliti oleh Panitera Muda Pidana dan dilanjutkan kepada Ketua/Wakil Ketua untuk ditandatangani dan dikembalikan ke staf pidana untuk dikirim ke Para pihak yang terkait				– Penetapan Diversi – Komputer/ Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 Hari	Tersedianya surat pengantar untuk pengiriman Penetapan Diversi dan dikirimnya Penetapan Diversi ke Para Pihak yang terkait

34. SOP HAKIM PENGAWASAN DAN PENGAMATAN (KIMWASMAT)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**					**MUTU BAKU**		
		Ketua	**Wakil Ketua**	**Kimwas mat**	**Panitera**	**Staf Pidana**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Tembusan Berita Acara Pelaksanaan Putusan dari Jaksa						– Berita Acara Pelaksanaan Putusan dari Jaksa	1 Hari	Diterimanya Berita Acara Pelaksanaan Putusan dari Jaksa
2.	Mencatat Register Wasmat dan mutasi dat						– Buku Register Wasmat – Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya data dalam buku register dan mutasi data
3.	Cheking on the spot ke LP, Observasi, Wawancara						– Surat Tugas – Kartu Perilaku Narapidana	3 Hari	Tertuang dalam Kartu Perilaku Narapidana
4.	Menghadiri untuk mengamati sidang DPP						– Surat Tugas – Kartu Perilaku Narapidana	1 Hari	Hasil Keputusan Rapat



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ketua	Wakil Ketua	Kimwas mat	Panitera	Staf Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Koordinasi dengan Jaksa dan LP						– Surat Dinas	1 Hari	Tanda Terima dalam Ekspedisi
6.	Membuat dan mengisi Kartu Perilaku Narapidana						– Hasil Wawancara	3 Hari	Terbaca dalam Kartu Perilaku
7.	Menandatangani Register Wasmat						– Buku Register Wasmat	60 Menit	Ditandatanganinya Register Wasmat
8.	Membuat Laporan Hasil Wasmat						– Data Perilaku – Hasil Wawancara	2 Hari	Tersedianya Laporan Hasil Wasmat
9.	Melaporkan Hasil Wasmat						– Berkas Laporan Kimwasmat	60 Menit	Dilaporkannya Hasil Wasmat

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Ketua	Wakil Ketua	Kimwas mat	Panitera	Staf Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data perilaku Narapidana yang dituangkan dalam kartu data narapidana						– Kartu Data Perilaku Narapidana – Hasil Wawancara	3 Hari	Kartu Data Perilaku Narapidana
2.	Mengevaluasi perilaku Narapidana						– Kartu Data Perilaku Narapidana – Hasil Wawancara	3 Hari	Hasil Evaluasi perilaku Narapidana
3.	Melaporkan hasil evaluasi perilaku Narapidana dan saran-sarannya ke Ketua Pengadilan Negeri dengan tembusannya ke instansi terkait						– Berkas Laporan	3 Hari	Tanda terima dan disposisi pimpinan
4.	Meneruskan laporan hasil evaluasi perilaku Narapidana ke Hakim yang memutus						– Hasil Wawancara	3 Hari	Terbaca dalam Kartu Perilaku
5.	Mengirimkan salinan data perilaku Narapidana ke PN yang baru apabila terjadi perpindahan Narapidana						– Buku Register Wasmat	3 Hari	Ditandatanganinya Register Wasmat

35. SOP IJIN KELUAR TAHANAN DALAM WAKTU TERTENTU

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 – Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 – Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 – Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – Alat Tulis Kantor (ATK) – SIPP – Buku Register Perkara Pidana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

NO	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**		**MUTU BAKU**		
		Terdakwa/Penasihat Hukum	**Hakim/Majelis Hakim**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Terdakwa atau Penasihat Hukumnya mengajukan permohonan ijin untuk membesuk orang tua/keluarga atau melayat orang tua/keluarga yang meninggal dunia ditujukan kepada Ketua/Majelis Hakim			– Surat Permohonan – Surat Keterangan sakit atau meninggal dari dokter/RS dan RT setempat	1 Hari	Diterimanya Permohonan ijin membesuk atau melayat orang tua/keluarga
2.	Majelis Hakim dapat mengabulkan permohonan setelah mempertimbangkan alasan-alasannya dengan dibuktikan surat keterangan Dokter/Rumah Sakit atau Keterangan Kematian dari RT setempat/RS dengan mengeluarkan penetapan ijin keluar tahanan apabila permohonan ditolak maka disertai alasannya			– Surat Permohonan – Surat Keterangan sakit atau meninggal dari dokter/RS dan RT setempat	1 Hari	Tersedianya penetapan ijin keluar tahanan dalam waktu tertentu

INSTRUKSI KERJA (I K)

I.K Kepaniteraan Pidana

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	**W21-U7/ /IK/PID/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 Juli 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

Instruksi Kerja (IK) Kepaniteraan Pidana

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor IK	:	W21-U7/1/IK/PID/V/2017
			Tanggal Pembuatan	:	1 Mei 2017
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	3 Juli 2017
			Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

INSTRUKSI KERJA (IK) e - Penetapan

1	Penanggung Jawab	:	1. Panitera
2	Pelaksana	:	1. Panitera Muda Pidana 2. Staf Kepaniteraan Pidana 3. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan
3	Referensi	:	1. KUHAP;
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Staf Kepaniteraan Pidana melihat daftar email yang masuk apakah sesuaidengan email yang terdaftar, jika sesuai dengan yang terdaftar langsung dicetak tetapi jika tidak sesuai tidak dicetak; 2. Menyerahkan email ke staf sub bagian umum dan keuangan untuk dicatat di buku agenda surat masuk; 3. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan mendisposisi surat masuk ke Ketua lalu ke Panitera; 4. Setelah didisposisi surat diserahkan ke Kepaniteraan Pidana; 5. Staf Kepaniteraan Pidana membuat Penetapan; 6. Penetapan ditandatangani oleh Ketua; 7. Penetapan dikirimkan kembali sesuai email masuk; 8. Dokumen asli Penetapan, dikirim melalui pos atau diantarkan langsung ke Pemohon Penetapan.

Standard Operating Procedure
(SOP)

KEPANITERAAN PERDATA

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/699/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2015
		Tanggal Revisi	01 Mei 2017
		Revisi Ke	II (Dua)
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP KEPANITERAAN PERDATA

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/699/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. SOP PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

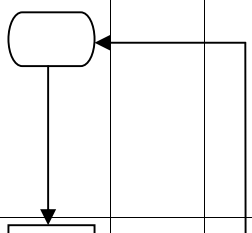
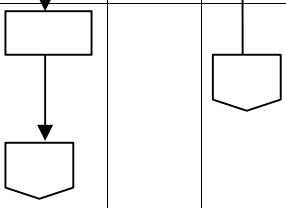
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti
4. SOP persidangan perkara gugatan

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

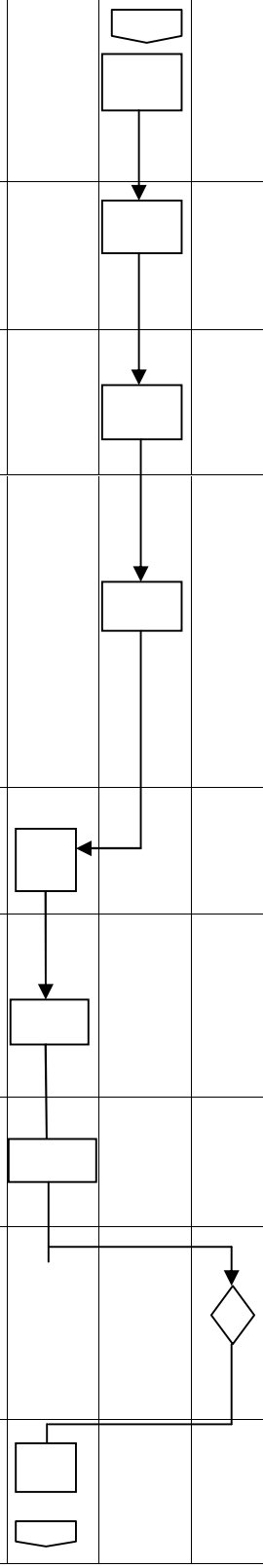
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register induk perkara gugatan
2. Buku jurnal keuangan perkara gugatan
3. Buku induk keuangan perkara
4. Buku Penerimaan HHK
5. Buku kas Bantu
6. Buku Bantu perkara perdata

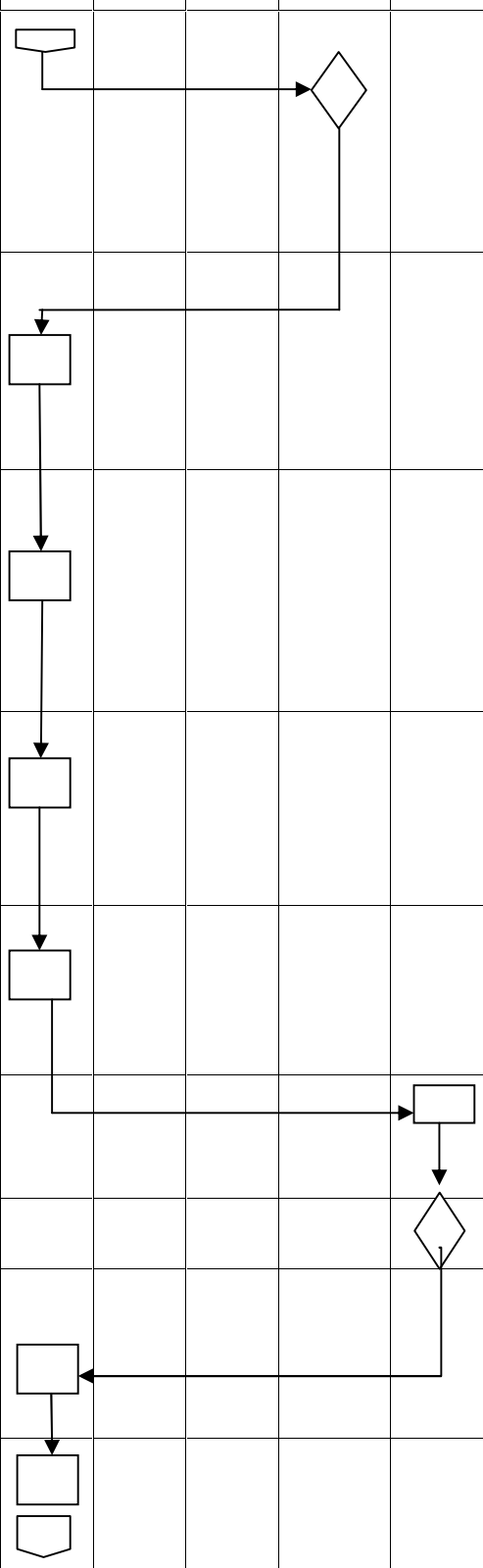
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perkara Gugatan dari Penggugat/Kuasa nya								- Surat Gugatan - Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan di Kepaniteraan (bila dikuasakan) - Kartu identitas Advokad - BA sumpah Advokad	15 Menit	Surat gugatan diterima
2	Bilamana Penggugat buta huruf maka gugatan disampaikan secara lisan dan dibuatkan catatan tentang gugatannya								- Penggugat buta huruf	1 Jam	Catatan resume gugatan Penggugat

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menganalisa syarat kelengkapan berkas gugatan dan jenis gugatan								-Check list berkas perkara	30 Menit	Pendaftaran diterima / dikembalikan
4	Mentaksir panjar biaya perkara								-Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Informasi jumlah panjar biaya perkara
5	Membuat SKUM dan memberikan nomor rekening penyetoran panjar biaya perkara ke bank sesuai arahan meja I									10 Menit	Pihak menerima SKUM, nomor rekening Penyetoran dan dapat menyetorkan ke bank
6	Menerima slip penyetoran panjar biaya perkara yang telah divalidasi oleh Bank dan SKUM dari pendaftar gugatan									10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
7	Melakukan penomoran perkara berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan									10 Menit	Berkas Gugatan telah diberi nomor perkara
8	Memberi tanda lunas pada SKUM									10 Menit	SKUM telah tertanda lunas
9	Menyerahkan salinan SKUM dan salinan surat Gugatan yang telah dinomori kepada pihak									10 Menit	Pihak menerima SKUM dan salinan surat Gugatan yang telah dinomori
10	Mencatat gugatan ke dalam jurnal K1.A1G									10 Menit	Gugatan telah tercatat dalam Jurnal K1-A1G

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
11	Mencatat Gugatan kedalam buku induk Keuangan Perkara (K1-A7)									10 Menit	Gugatan tercatat dalam buku induk keuangan perkara
12	Mencatat pendaftaran Gugatan kedalam buku HHK (K1-A9)									10 Menit	Pendaftaran Gugatan telah tercatat dalam buku HHK (K1-A9)
13	Menginput pendaftaran Gugatan kedalam SIPP									15 Menit	Pendaftaran gugatan telah terinput dalam SIPP
14	Menyerahkan berkas gugatan kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register dan SIPP									10 Menit	Berkas gugatan diterima petugas meja II
15	Mencatat gugatan kedalam buku bantu perkara perdata									10 Menit	Gugatan tercatat dalam buku bantu
16	Mencatat berkas gugatan kedalam buku induk perkara gugatan dan SIPP									30 Menit	Tercatat dalam buku Register induk perkara gugatan dan SIPP
17	Menyerahkan berkas gugatan kepada KPN untuk ditunjuk Majelis Hakim									10 Menit	Berkas Gugatan diterima oleh KPN
18	Menetapkan /menunjuk Majelis hakim melalui SIPP & menyerahkan berkas gugatan kepada petugas meja2									15 Menit	
19	Menyerahkan berkas perkara untuk penunjukan PP dan JS/JSP								-Berkas perkara -Buku bantu pembagian perkara	10 Menit	Berkas diterima oleh Panitera



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
20	Menetapkan / Menunjuk PP dan JS/JSP dan menyerahkan penetapan dan berkas perkara kepada petugas meja2									15 Menit	Penetapan penunjukan PP dan JS/JSP
21	Mencatat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, PP dan JS/JSP ke dalam buku bantu perkara perdata									10 Menit	Penetapan Penunjukan tercatat dalam buku bantu perkara perdata
22	Mencatat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, PP dan JS/JSP kedalam buku Register induk perkara Gugatan									10 Menit	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, PP dan JS/JSP tercatat dalam buku Register Induk
23	Mengarsipkan salinan Penunjukan Majelis Hakim, PP dan JS/JSP kedalam file arsip									10 Menit	Salinan penetapan telah diarsipkan
24	Menyerahkan berkas gugatan kepada Hakim Ketua Majelis untuk dipelajari									15 Menit	Berkas diterima Hakim Ketua Majelis
25	Mempelajari berkas Gugatan									1 Hari	Berkas telah dipelajari
26	Menetapkan Hari Sidang									15 Menit	Penetapan Hari Sidang
27	Mencatat penetapan hari sidang ke dalam Register induk perkara Gugatan									10 Menit	Penetapan hari sidang tercatat dalam Register induk perkara Gugatan
28	Mengarsipkan salinan penetapan hari sidang								-Salinan Penetapan Hari Sidang	10 Menit	Salinan Penetapan hari sidang diarsipkan



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
29	Menginformasikan hari sidang kepada JS/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak sekaligus menyerahkan salinan Gugatan									10 Menit	Jurusita menerima informasi perintah pemanggilan
30	Pemanggilan dilakukan dengan mengacu pada SOP JS yang telah ditetapkan								-Relaas panggilan -Surat Tugas/SIKK -Kartu Tanda pegawai	1 Hari	Para pihak menerima panggilan secara sah dan patut

2. SOP PENYELESAIAN PERKARA PERMOHONAN

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

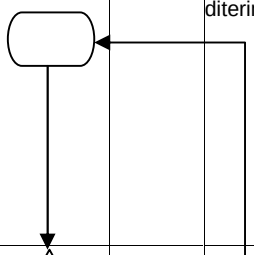
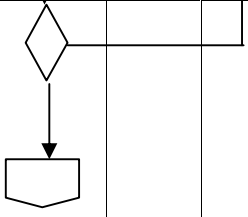
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti
4. SOP persidangan perkara permohonan

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
3. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

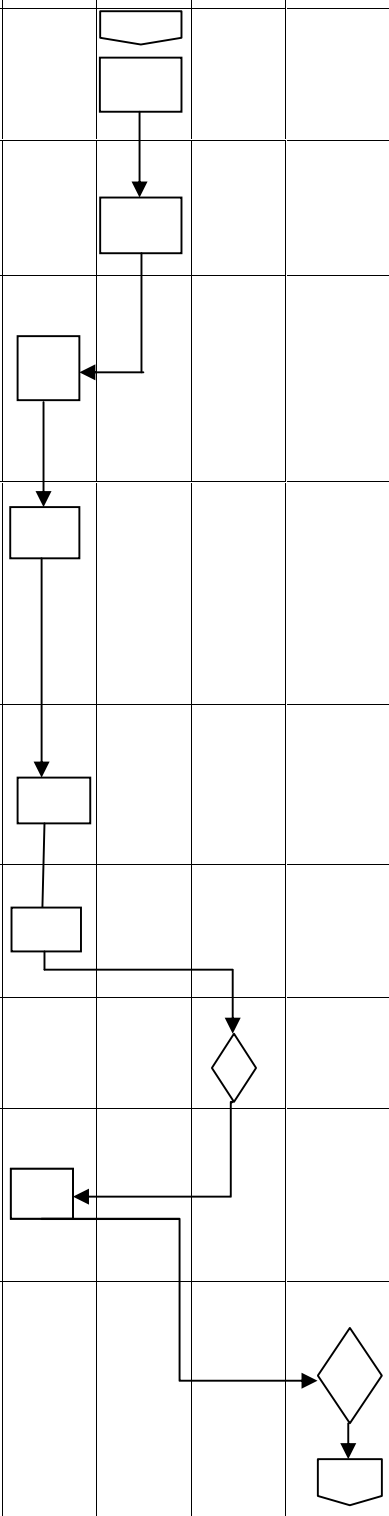
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register induk perkara permohonan
2. Buku jurnal keuangan perkara permohonan
3. Buku induk keuangan perkara
4. Buku Penerimaan HHK
5. Buku kas Bantu
7. Buku Bantu perkara perdata

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan			tidak diterima					- Surat permohonan - Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan di Kepaniteraan (bila dikuasakan) - Kartu identitas Advokad - BA sumpah Advokad	15 Menit	Surat permohonan diterima
2	Menganalisa syarat kelengkapan berkas permohonan dan jenis permohonan								Berkas permohonan memenuhi syarat kelengkapan	30 Menit	Berkas permohonan diterima/dikembalikan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Bila surat permohonan memenuhi syarat untuk didaftarkan maka biaya perkara ditaksir									15 Menit	Pihak mendapat kan informasi jumlah panjar biaya yang harus disetorkan ke Bank
4	Mentaksir panjar biaya perkara									10 Menit	pihak mengetahui jumlah panjar yang disetorkan
5	Membuat SKUM dan memberikan nomor rekening penyetoran panjar biaya perkara ke bank sesuai arahan meja I									10 Menit	Pihak menerima SKUM, nomor rekening Penyetoran dan dapat menyetorkan ke bank
6	Menerima slip penyetoran panjar biaya perkara yang telah divalidasi oleh Bank dan SKUM dari pemohon									10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
7	Melakukan penomoran permohonan berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan									10 Menit	Berkas permohonan telah diberi nomor
8	Memberi tanda lunas pada SKUM								-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah tertanda lunas
9	Menyerahkan salinan SKUM dan salinan surat permohonan yang telah dinomori kepada pemohon								-SKUM -Salinan Surat permohonan	10 Menit	Pihak mendapatkan SKUM dan salinan surat permohonan yang telah dinomori
10	Mencatat permohonan kedalam buku kas bantu									10 Menit	Permohonan tercatat dalam buku kas bantu
11	Mencatat permohonan kedalam jurnal K1.A1P									10 Menit	Permohonan tercatat dalam Jurnal K1-A1P
12	Mencatat Permohonan kedalam buku induk Keuangan Perkara (K1-A7)									10 Menit	Permohonan tercatat dalam buku induk keuangan perkara (K1_A7)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Mencatat pendaftaran Permohonan kedalam buku HHK (K1-A9)									10 Menit	Permohonan tercatat dalam buku HHK (K1-A9)
14	Menginput pendaftaran Permohonan kedalam SIPP									15 Menit	Pendaftaran permohonan terinput dalam SIPP
15	Mencatat permohonan kedalam buku bantu perkara perdata									15 Menit	Permohonan tercatat dalam buku bantu
16	Mencatat berkas permohonan kedalam Register perkara permohonan									30 Menit	Permohonan tercatat dalam Register Permohonan
17	Menginput berkas permohonan ke dalam SIPP									15 Menit	Permohonan terinput dalam SIPP
18	Menyerahkan berkas kepada KPN untuk ditunjuk Hakim Tunggal									10 Menit	Berkas diterima oleh KPN
19	Menetapkan /menunjuk Hakim Tunggal									15 Menit	Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal
20	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diteapkan penunjukan PP dan JS/JSP								-Berkas perkara -Buku bantu pembagian perkara	10 Menit	Berkas diterima oleh Panitera
21	Menetapkan / Menunjuk PP dan JS/JSP dan menyerahkan penetapan dan berkas perkara kepada petugas meja2									15 Menit	Surat Penetapan penunjukan PP dan JS/JSP



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
22	Mencatat Penetapan Penunjukan HakimTunggal , PP dan JS/JSP ke dalam buku bantu perkara perdata									10 Menit	Penetapan Hakim Tunggal, PP dan JS/JSP tercatat dalam buku bantu perkara perdata
23	Mencatat Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, PP dan JS/JSP kedalam buku Register permohonan									10 Menit	Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, PP dan JS/JSP tercatat dalam buku Register Iperkara Permohonan
24	Mengarsipkan salinan Penunjukan Hakim Tunggal, PP dan JS/JSP									10 Menit	Salinan penetapan telah diarsipkan
25	Menyerahkan berkas permohonan kepada Hakim Tunggal untuk dipelajari									10 Menit	Hakim menerima berkas perkara
26	Mempelajari berkas Permohonan									1 Hari	Berkas telah dipelajari
27	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP									15 Menit	Penetapan Hari Sidang
28	Mencatat penetapan hari sidang ke dalam Register induk perkara Permohonan								-Salinan Penetapan hari sidang	10 Menit	Penetapan hari sidang tercatat dalam Register induk perkara
29	Mengarsipkan salinan penetapan hari sidang									10 Menit	Salinan Penetapan hari sidang telah diarsipkan
30	Menginformasikan hari sidang kepada JS/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pemohon									10 Menit	JS/JSP menerima informasi perintah pemanggilan
31	Pemanggilan dilakukan dengan mengacu pada SOP JS/JSP								-Relaas panggilan -Surat Tugas/SIKK -Kartu Tanda pegawai	1 Hari	Pihak menerima panggilan sidang

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
32	Sidang digelar dengan menghadirkan pemohon dengan mengacu pada SOP persidangan yang telah ditetapkan									5 Bulan	Putusan

3. S.O.P PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

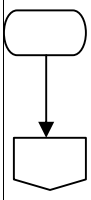
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti
4. SOP Pelayanan Posbakum

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

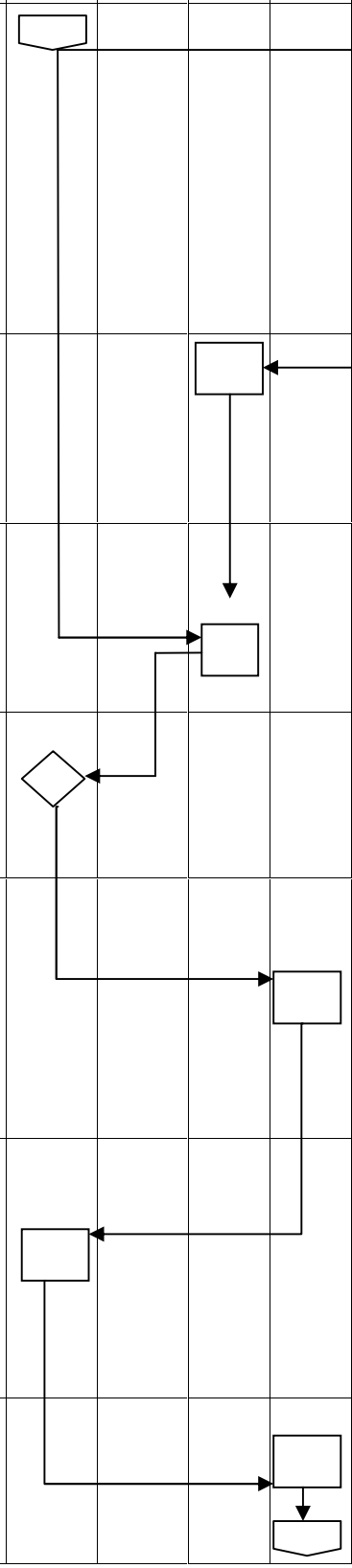
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

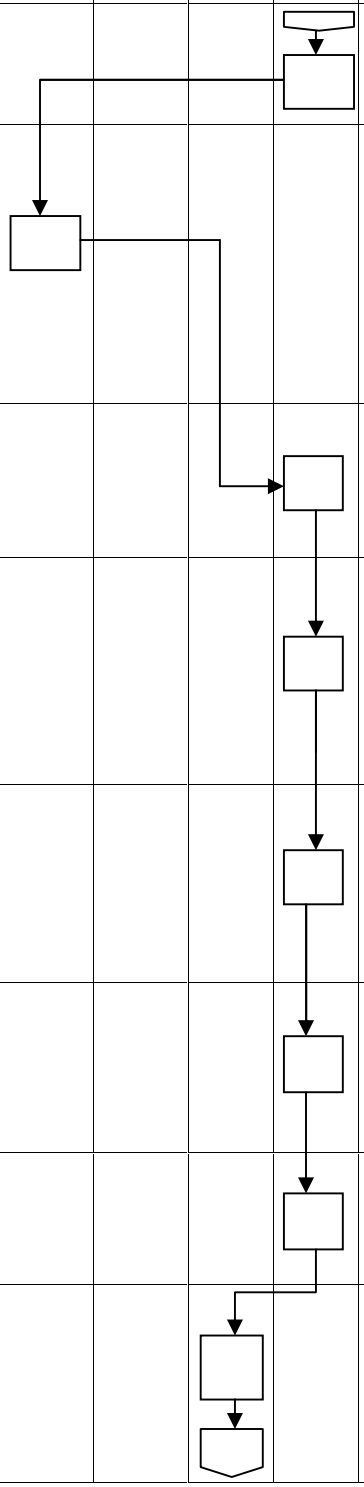
Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register induk perkara gugatan
2. Buku jurnal keuangan perkara Banding
3. Buku induk keuangan perkara
4. Buku Penerimaan HHK
5. Buku kas Bantu
6. Buku Register perkara Banding

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pemohon Banding dan meneliti tenggang waktu dan syarat kelengkapan									-Permohonan Banding tidak lebih dari 14 hari sejak Perkara diputus/ sejak putusan tingkat pertama diberitahukan -Surat kuasa (bila dikuasakan) -FC kartu pengenal advokad -Fotocopy BA sumpah advokad	15 Menit	Pemohon menyatakan banding

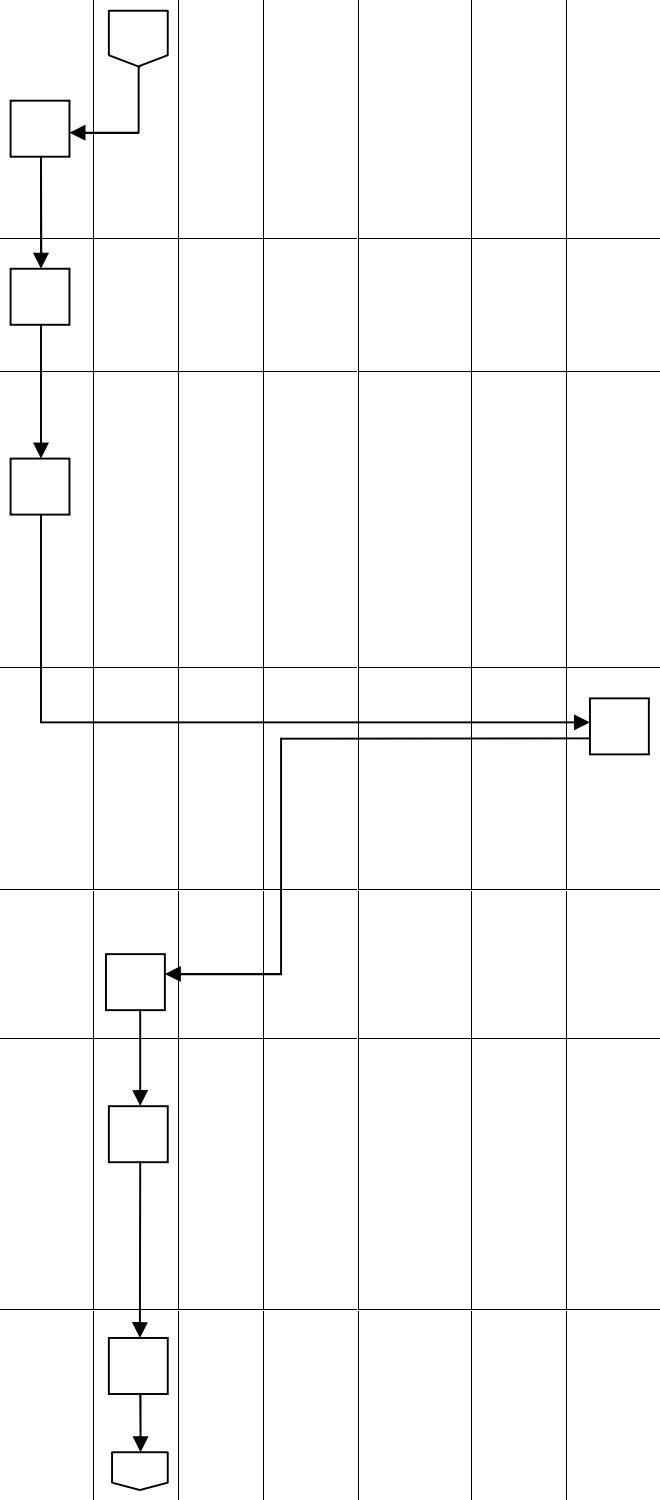
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyartan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Permohonan Banding yang telah melewati tenggang waktu maka diperintahkan kepada petugas meja 3 untuk membuat surat keterangan bahwa permohonan Banding telah lampau									Permohonan banding telah melewati tenggang waktu yang ditetapkan oleh undang-undang	10 Menit	Petugas meja 3 menerima perintah untuk membuat surat keterangan
3	Membuat surat keterangan permohonan banding telah lampau									-PC/Laptop	30 Menit	Surat keterangan permohonan banding telah lampau
4	Membuat Akta pernyataan permohonan banding									Permohonan banding masih dalam tenggang waktu yang ditetapkan oleh Undang-undang	30 Menit	Akta pernyataan permohonan banding
5	Mentaksir panjar biaya perkara banding										15 Menit	Permohonan mendapat informasi panjar biaya perkara
6	Membuat SKUM, menyerahkan nomor rekening panjar biaya perkara Banding kepada pemohon									-SKUM -Slip penyetoran	10 Menit	Pihak menerima SKUM, nomor rekening Penyetoran dan dapat menyetorkan ke bank
7	Menerima slip penyetoran panjar biaya perkara banding, biaya proses banding yang telah divalidasi oleh Bank & SKUM dari pemohon bndng									-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -Skum	10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
8	Melakukan penomoran permohonan berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan									-SKUM	10 Menit	Berkas Permohonan telah diberi nomor perkara



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memberi tanda lunas pada SKUM									-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah tertanda lunas
10	Menyerahkan salinan SKUM dan salinan Akta pernyataan permohonan yang telah dinomori kepada pemohon banding									-SKUM -Salinan Akta permohonan	10 Menit	Pihak mendapatkan SKUM dan salinan akta banding yang telah diberi nomor
11	Mencatat permohonan banding kedalam buku kas bantu										10 Menit	Permohonan tercatat dalam buku kas bantu
12	Mencatat permohonan banding kedalam jurnal K1-A2										10 Menit	Gugatan tercatat dalam buku induk keuangan perkara
13	Mencatat permohonan banding kedalam buku Induk keuangan perkara (K1-A7)										10 Menit	Permohonan banding tercatat dalam buku (K1-A7)
14	Mencatat pendaftaran permohonan banding kedalam buku HHK(K1-A9)										10 Menit	Permohonan banding tercatat dalam buku (K1-A9)
15	Menginput pendaftaran permohonan banding kedalam SIPP										15 Menit	Pendaftaran permohonan banding terinput dalam SIPP
16	Menyerahkan berkas kepada petugas Meja 2 untuk dicatat dalam Register induk gugatan, banding dan SIPP										10 Menit	Berkas permohonan diterima petugas meja 2

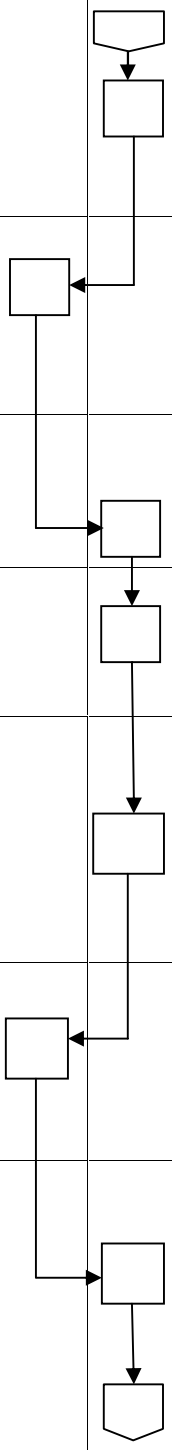


No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Mencatat berkas permohonan banding kedalam buku register induk perkara gugatan dan banding										30 Menit	Permohonan banding tercatat dalam Register induk perkara gugatan,banding dan SIPP
18	Mencatat berkas permohonan banding kedalam SIPP										15 Menit	Permohonan banding tercatat dalam SIPP
19	Menginformasikan permohonan banding kepada JS/JSP untuk melakukan pemberitahuan banding kepada termohon banding										10 Menit	JS/JSP menerima info tentang permohonan banding
20	Melakukan pemberitahuan banding kepada termohon sesuai dengan SOP JS/JSP									-Relaas pemberitahuan -Surat tugas/SIKK (bila diperlukan) ID Card	1 hari	Termohon mendapat pemberitahuan permohonan banding
21	Menerima relas pemberitahuan pernyataan banding dari JS/JSP										10 Menit	Relas banding telah diterima petugas meja 3
22	Menginformasikan relas pemberitahuan banding kepada petugas meja 2 untuk dicatat dalam register induk gugatan, register banding										10 Menit	Relas pemberitahuan banding telah diterima oleh petugas meja 2
23	Mencatat relas pemberitahuan pernyataan banding dalam register induk gugatan, register banding										10 Menit	Relas pemberitahuan tercatat dalam register

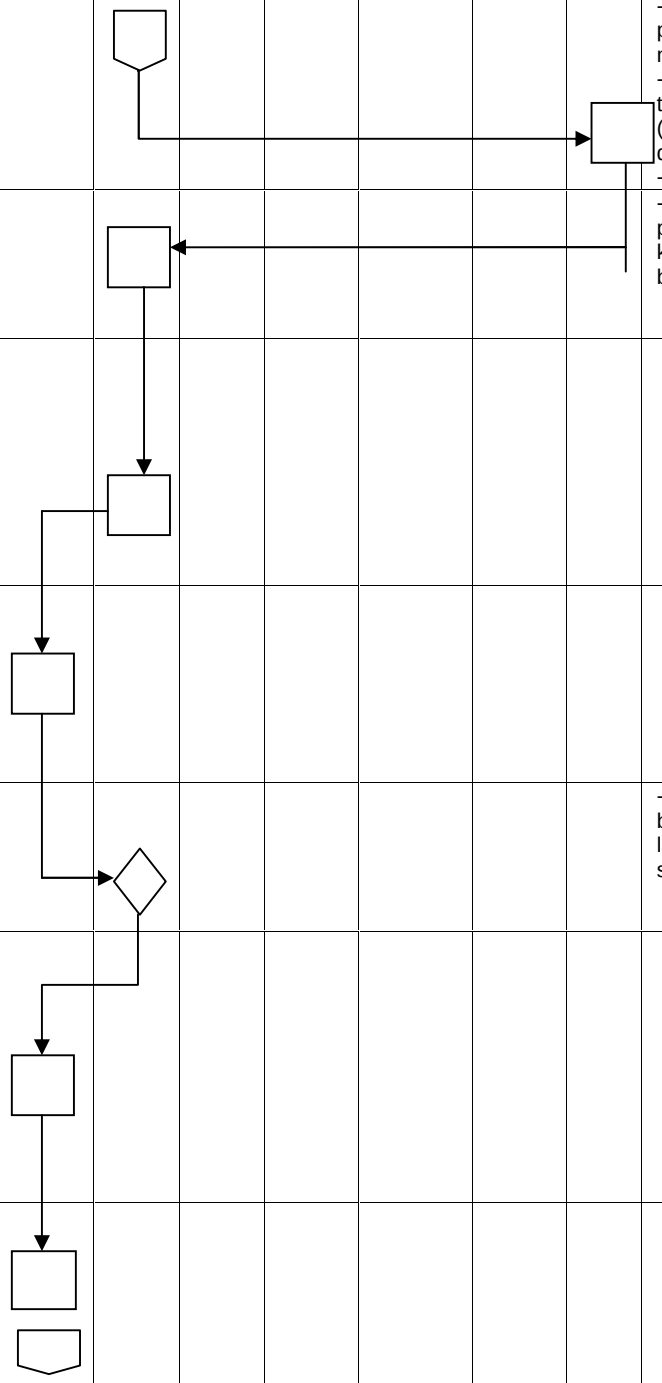


No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
24	Mencatat relas pemberitahuan banding kedalam SIPP									-PC/Laptop	10 Menit	Relas pemberitahuan tercatat dalam SIPP
25	Menerima memori banding dari pemohon banding									-Memori banding dan softcopy-Balas pengajuan 14 hari	3 hari	Memori banding diterima
26	Membuat tanda terima memori banding									Dibubuhi pada halaman depan memori banding	15 Menit	Memori banding telah dibubuhi tanda terima
27	Menginformasikan kepada petugas meja 2 untuk mencatat penerimaan memori kedalam buku register induk gugatan dan register banding										10 Menit	Petugas meja 2 mendapat informasi tentang penerimaan memori banding
28	Mencatat penetapan hari sidang ke dalam Register induk perkara Gugatan										10 Menit	Memori banding telah tercatat dalam buku register dan SIPP
29	Menginformasikan dan menyerahkan salinan memori banding kepada JS/JSP untuk diberitahuakn kepada termohon banding									-Salinan memori banding	10 Menit	JS?JSP mendapat informasi tentang penerimaan memori banding
30	Memberitahukan/ menyerahkan memori banding kepada termohon banding sesuai dengan SOP JS/JSP									-Relas pemberitahuan -Surat tugas/SIKK (jika diperlukan) -ID Card	1 hari	Termohon banding mendapatkan memori banding
31	Menerima relas penyerahan memori banding dari JS/JSP									-Relaas penyerahan memori banding	10 Menit	Petugas meja 3 menerima relas penyerahan memori banding

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
32	Menginformasikan kepada petugas meja 2 untuk mencatat relas penyerahan memori banding dalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Petugas meja 2 menerima relas penyerahan memori banding
33	Mencatat relas penyerahan memori banding kedalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Relas penyerahan memori banding tercatat dalam register dan SIPP
34	Menerima kontra memori banding dari termohon banding									-Kontra memori banding, sofcopy	10 Menit	Petugas meja 3 telah menerima kontra memori banding
35	Membuat tanda terima kontra memori banding									Dibubuhi pada halaman depan kontra memori banding	15 Menit	Kontra memori banding telah dibubuhi tanda terima
36	Menginformasikan kepada petugas meja 2 untuk mencatat penerimaan kontra memori kedalam register induk gugatan dan register banding, SIPP										10 Menit	Petugas meja 2 menerima informasi tentang penerimaan kontra memori banding
37	Mencatat penerimaan kontra memori banding kedalam register induk gugatan dan register banding serta SIPP										15 Menit	Kontra memori banding tercatat dalam register dan SIPP
38	Menginformasikan dan menyerahkan salinan kontra memori banding kepada JS/JSP untuk diberitahukan kepada pemohon banding										10 Menit	JS/JSP menerima informasi tentang penerimaan kontra memori



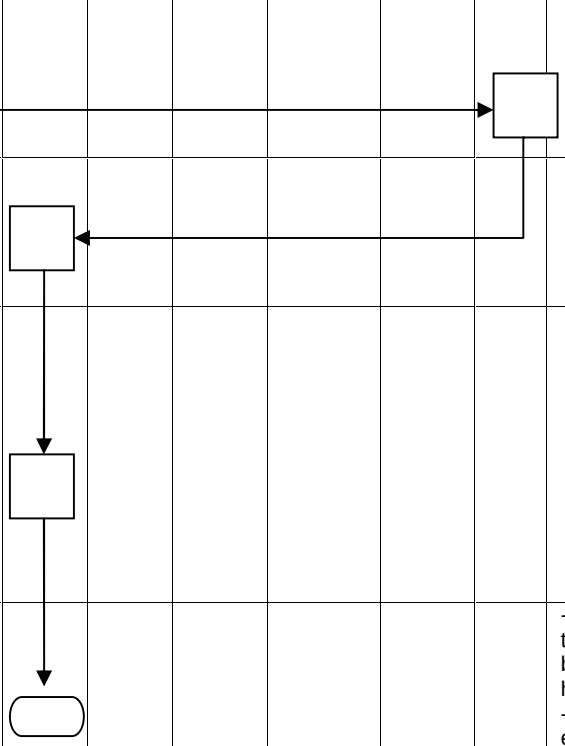
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
39	Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kepada pemohon banding sesuai dengan SOP JS/JSP									-Relas pemberitahuan -Surat tugas/SIKK (jika diperlukan) -ID card	1 hari	Pemohon banding menerima salinan kontra memori
40	Menerima relas penyerahan kotra memori banding dari JS/JSP									-Relas penyerahan kontra memori banding	10 Menit	Petugas meja 3 menerima relas penyerahan kontra
41	Menginformasikan kepada petugas meja 2 untuk mencatat relas penyerahan kontra memori kedalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Petugas Meja 2 menerima relas penyerahan kontra memori
42	Mencatat relas penyerahan kontra memori banding kedalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Relas penyerahan kontra memori tercatat dalam register dan SIPP
43	Menerima berkas perkara yang diminutasi dari PP									-Minutasi berkas paling lama 7 hari sejak diputus	30 hari	Berkas perkara diterima oleh petugas meja 3
44	Menginformasikan kepada petugas meja 2 tentang berkas perkara yang telah diminutasi untuk dicatat dalam register induk gugatan dan register banding serta SIPP										10 Menit	Petugas meja 2 menerima informasi bahwa berkas telah diminutasi
45	Mencatat minutasi berkas dalam register induk gugatan dan register banding dan SIPP										10 Menit	Minutasi berkas telah tercatat dalam register



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
46	Menginformasikan kepada JS/JSP tentang berkas perkara telah diminutas untuk diberitahukan inzage										10 Menit	JS/JSP menerima informasi tentang minutasi perkara
47	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak										1 hari	Para pihak mendapat pemberitahuan
48	Menerima relas pemberitahuan inzage dari JS/JSP										10 Menit	
49	Menginformasikan kepada petugas meja 2 untuk mencatat relas inzage ke dalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Petugas meja 2 menerima relas pemberitahuan inzage
50	Mencatat relas pemberitahuan inzage kedalam register induk gugatan, regiater banding dan SIPP										10 Menit	Relas pemberitahuan inzage telah tercatat dalam register dan SIPP
51	Menerima pihak yang akan memeriksa berkas perkara										1 Hari	
52	Mempersiapkan berkas perkara untuk diperiksa oleh pihak diruangan inzage										15 Menit	Berkas perkara banding telah siap untuk diperiksa

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
53	Menjahit berkas perkara banding baik bundle A maupun bundle B untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi										1 Jam	Berkas perkara banding telah dijahit
54	Membuat softcopy perkara banding									Softcopy berisi data : -Memori banding -Kontra memori Putusan PN	30 Menit	Sofcopy perkara banding
55	Mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah									Berkas dikirim melalui bagian umum dan keuangan	1 Jam	Berkas telah dikirim ke Pengadilan Tinggi
56	Mengarsipkan salinan-salinan berkas perkara banding kedalam arsip yang telah dibuat										30 Menit	File-file lainnya yang berhubungan dengan berkas perkara telah diarsipkan
57	Menerima berkas banding yang telah diputus oleh Pengadilan Tinggi beserta salinan putusannya										10 Menit	Berkas perkara banding diterima oleh petugas meja 3
58	Menyerahkan salinan putusan banding kepada petugas meja 2 untuk dicatat kedalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Salinan putusan diterima oleh petugas oleh petugas meja 2
59	Mencatat putusan banding kedalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										30 Menit	Salinan putusan telah tercatat dalam register dan SIPP
60	Menginformasikan kepada JS/JSP untuk memberitahukan isi putusan banding kepada pihak										10 Menit	JS/JSP menerima informasi tentang putusan banding

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
61	Memberitahukan isi putusan banding kepada para pihak										1 Hari	Para pihak mengetahui isi putusan
62	Menerima relas pemberitahuan putusan banding dari JS/JSP										10 Menit	Relas telah ditandatangani
63	Menyerahkan salinan relas pemberitahuan putusan banding kepada petugas meja 2 untuk dicatat dalam register induk gugatan, register banding dan SIPP										10 Menit	Tanggal relas pemberitahuan putusan telah tercatat
64	Mengarsipkan perkara banding ke bagian hukum									-Bila perkara telah berkekuatan hukum tetap -Buku ekspedisi arsip berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara diarsipkan di bagian hukum



4. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN KASASI

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

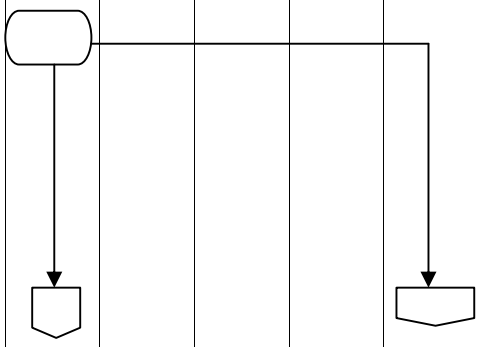
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti
4. SOP persidangan perkara permohonan

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

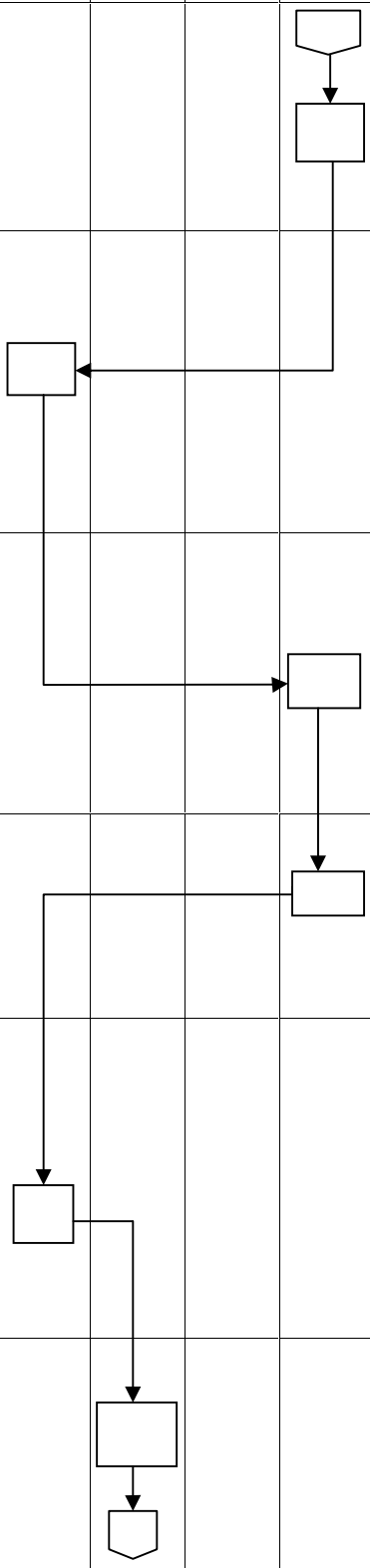
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register induk perkara permohonan
2. Buku jurnal keuangan perkara permohonan
3. Buku induk keuangan perkara
4. Buku Penerimaan HHK
5. Buku kas Bantu
3. Buku Bantu perkara perdata

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pemohon kasasi dengan meneliti syarat dan kelengkapan								- permohonan kasasi tidak lebih dari 14 hari sejak putusan banding diberitahukan - surat kuasa (bila dikuasakan) -foto copy kartu tanda pengenal advokat - fotocopy BA sumpah Advokat	30 Menit	Pemohon menyatakan kasasi dihadapan Panitera

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Menetapkan penolakan terhadap permohonan kasasi								Permohonan kasasi telah melewati tenggang waktu yang ditetapkan oleh undang-undang	10 Menit	Penetapan Penolakan kasasi
3	Membuat akta pernyataan permohonan kasasi								Permohonan kasasi masih dalam tenggang waktu	15 Menit	Akta pernyataan permohonan kasasi
4	Mentaksir panjar biaya perkara kasasi								-Pc/Laptop	15 Menit	Pemohon mengetahui panjar biaya perkara
5	Membuat SKUM, nomor rekening penyetoran panjar biaya kasasi ke bank dan menyerahkan nya kepada pemohon sesuai arahan meja I									10 Menit	-SKUM -Slip penyetoran
6	Menerima slip penyetoran panjar biaya kasasi,slip penyetoran biaya proses yang telah divalidasi oleh Bank beserta SKUM dari pemohon kasasi								- Slip yang telah divalidasi oleh Bank - SKUM	10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
7	Melakukan penomoran permohonan berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan								-SKUM	10 Menit	Berkas permohonan telah diberi nomor

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memberi tanda lunas pada SKUM								-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah diberi tanda lunas
9	Menyerahkan salinan SKUM dan salinan Akta pernyataan permohonan kasasi yang telah ditandatangani kepada pemohon kasasi								-SKUM -Salinan Akta permohonan kasasi	10 Menit	Pihak mendapat SKUM dan salinan akta pernyataan kasasi
10	Mencatat permohonan kasasi kedalam Jurnal K1-A3, register K1-A3,Register K1-A7,K1-A9									15 Menit	Permohonan kasasi telah tercatat dalam jurnal K1-A3,register K1-A7,K1-A9
11	Menginput pendaftaran permohonan kasasi kedalam SIPP									15 Menit	Pendaftaran terinput dalam SIPP
12	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada petugas meja2 untuk dicatat dalam register induk gugatan dan register kasasi dan SIPP									10 Menit	Petugas meja 2 menerima berkas permohonan kasasi
13	Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara gugatan, register kasasi dan SIPP									15 Menit	Permohonan kasasi tercatat dalam register induk register kasasi dan SIPP

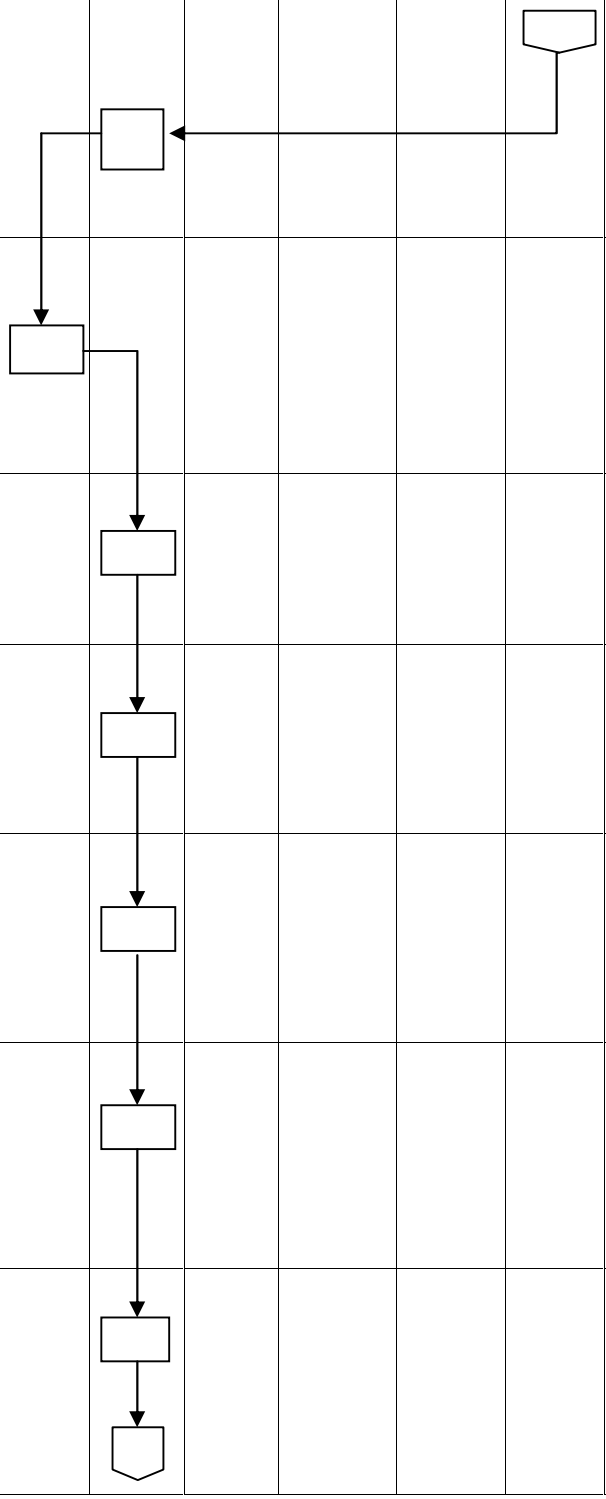


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Menginformasikan permohonan kasasi kepada JS/JSP untuk melakukan pemberitahuan pernyataan kasasi									10 Menit	JS/JSP menerima informasi tentang permohonan kasasi untuk diberitahukan kepada pihak
15	Melakukan pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon kasasi sesuai SOP JS/JSP								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -ID Card	1 Hari	Termohon mengetahui perihal permohonan kasasi
16	Menerima relas pemberitahuan pernyataan kasasi dari JS/JSP									10 Menit	Relas pemberitahuan diterima petugas meja 3
17	Menginformasikan relas pemberitahuan kasasi kepada petugas meja 2 untuk dicatat dalam register induk gugatan, register kasasi dan SIIPP									10 Menit	Relas pemberitahuan kasasi diterima oleh meja2
18	Mencatat relas pemberitahuan kasasi dalam register induk Gugatan,register kasasi dan SIPP									15 Menit	Relas pemberitahuan kasasi tercatat dalam register induk Gugatan, register kasasi & SIPP
19	Menerima memori kasasi								- Memori kasasi -soft copy	15 Menit	Memori kasasi diterima petugas meja 3

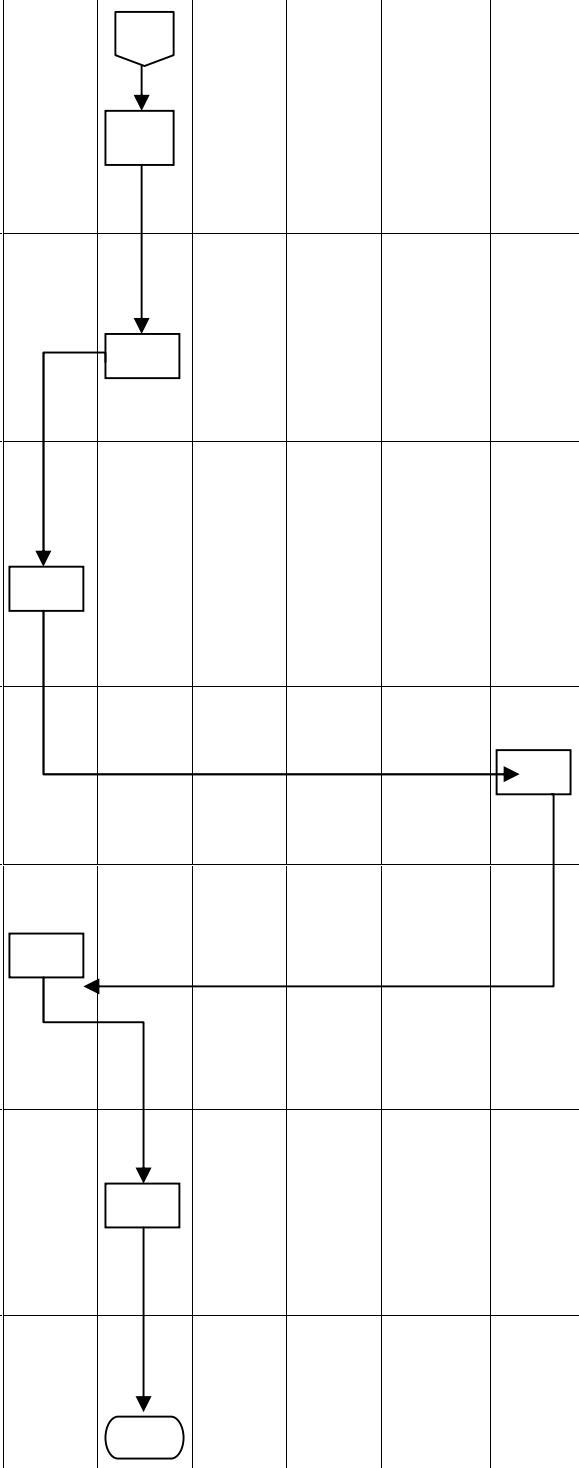
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
20	Membuat akta tanda terima memori kasasi								-PC/Laptop -Printer	15 Menit	Akta tanda terima memori kasasi
21	Menginformasikan kepada petugas meja2 untuk mencatat penerimaan memori kasasi kedalam register induk gugatan, register kasasi dan SIPP									10 Menit	Petugas meja 2 mendapat informasi tentang penerimaan memori kasasi
22	Mencatat penerimaan memori kasasi kedalam register induk Gugatan, register kasasi, dan SIPP									15 Menit	Penerimaan memori kasasi tercatat dalam register induk gugatan, register kasasi &SIPP
23	Memberitahukan/menyerahkan memori kasasi kepada termohon kasasi sesuai dengan SOP JS/JSP								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -ID Card	1 hari	Termohon kasasi mendapatkan memori kasasi
24	Menerima relas penyerahan memori kasasi dari JS/JSP								Relas penyerahan memori kasasi	10 Menit	Petugas meja3 menerima relas penyerahan memori kasasi
25	Mencatat relas penyerahan memori kasasi kedalam buku register induk gugatan, register kasasi dan SIPP									15 Menit	Relas penyerahan memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
26	Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi								-diajukan paling lambat sebelum perkara kasasi diputus -soft copy	15 Menit	Petugas meja 3 telah menerima kontra memori kasasi
27	Membuat akta tanda terima kontra memori kasasi								-pc/Laptop -Printer	15 Menit	Akta tanda terima kontra memori kasasi
28	Mencatat penerimaan kontra memori kasasi kedalam register induk gugata, register kasasi dan SIPP									15 Menit	Penerimaan kontra memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP
29	Memberitahukan/ meyerahkan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK (jika diperlukan) -ID Card	1 hari	Pemohon kasasi menerima salinan kontra memori kasasi
30	Menerima relas penyerahan kontra memori kasasi dari JS/JSP									1 hari	Petugas meja 3 menerima relas penyerahan kontra memori kasasi
31	Mencatat relas penyerahan kontra memori kasasi kedalam register induk gugatan, register kasasi dan SIPP									15 Menit	Penrimaan kontra memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP
32	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada pemohon dan termohon kasasi								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -ID Card	1 hari	Para pihak telah menerima pemberitahuan inzage

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
33	Menerima relas pemberitahuan inzage dari JS/JSP									10 Menit	Petugas meja 3 menerima relas pemberitahuan inzage
34	Mencatat relas pemberitahuan inzage kedalam register induk gugatan, register kasasi dan SIPP									15 Menit	Relas pemberitahuan tercatat dalam register induk gugatan, register kasasi dan SIPP
35	Menerima pihak yang akan memeriksa berkas perkara									1 jam	Pihak siap memeriksa berkas
36	Mempersiapkan berkas perkarauntuk diperiksa oleh pihak									15 Menit	Berkas telah diperiksa para pihak
37	Menjahit berkas perkara kasasi (Bundel B) untuk dikirimkan ke Mahkamah Agung RI									1 Jam	Bundel A dan Bundel B siap dikirim
38	Membuat softcopy perkara kasasi								Terdiri dari : file pernyataan kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi, file putusan, dan relas pemberitahuan	30 menit	SoftCopy
39	Mengirimkan berkas perkara ke Mahkamah Agung RI								-berkas dikirim ke MA paling lama 60 hari sejak dinyatakan kasasi (bila tidak terdapat delegasi pemberitahuan)	1 Jam	Berkas perkara terkirim



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
40	Mengarsipkan salinan-salinan berkas perkara kedalam arsip yang telah dibuat									30 Menit	File-file lainnya yang berhubungan dengan berkas perkara telah terarsip
41	Menerima berkas perkara kasasi yang telah diputus oleh Mahkamah Agung RI								-berkas perkara -putusan kasasi -softcopy putusan kasi	10 menit	Berkas perkara kasasi diterima oleh petugas meja 3
42	Mencatat putusan kasasi kedalam buku register induk gugatan d, register kasasi dan SIPP									30 menit	Amar putusan telah tercatat dalam register dan SIPP
43	Memberitahukan isi putusan kasasi kepada para pihak sesuai SOP JS/JSP									1 Hari	Parapihak menerima Relas Pemberitahuan Kasasi
44	Mencatat relas pemberitahuan putusan kasasi kedalam register inuk gugatan, register kasasi dan SIPP								-relas pemberitahuan putusan kasasi	15 Menit	Relas pemberitahuan putusan kasasitercatat dalam register dan SIPP
45	Mengirimkan tanda terima berkas kasasi dan fotocopy relas pemberitahuan putusan kasasi ke Mahkamah Agung RI								-tanda terima berkas kasasi -fotocopy relas pemberitahuan putusan kasasi -melalui bagian umu	1 Jam	Tanda terimaberkas kasasi dan fotocopy relas pemberitahuan putusan telah dikirim
46	Mengarsipkan perkara kasasi ke bagian hukum bila perkara telah berkekuatan hukum tetap								-buku ekpedisi arsip berkas perkara	30 menit	Berkas perkara diarsip dibagian hukum



5. SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

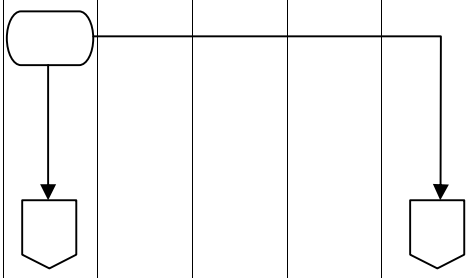
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register induk perkara gugatan
2. Buku jurnal keuangan perkara kasasi
3. Buku ijurnal keuangan perkara PK
4. Buku Induk keuangan perkara
5. Buku Penerimaan HHK

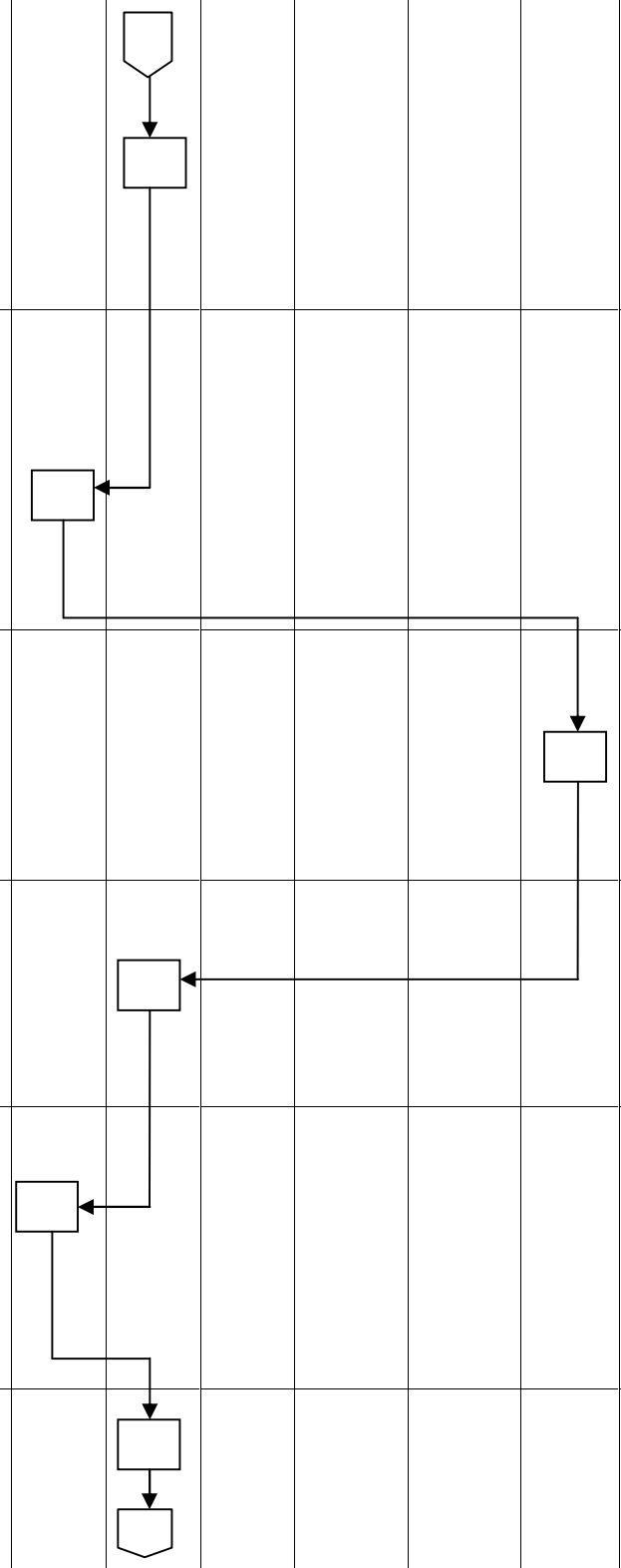
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pemohon PK dan menganalisa syarat permohonan PK								-tenggang waktu permohonan sesuai dengan dengan SK. KMA No. KMA/032/S/K/IV/2006 -surat kuasa -Fc kartu Advokat -Fc BA sumpah Advokat	1 Hari	Pemohon menyatakan PK dihadapan Panitera

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Menetapkan penolakan terhadap permohonan kasasi								Permohonan PK telah melewati tenggang waktu	30 Menit	Penetapan Penolakan PK
3	Membuat akta pernyataan permohonan PK								Permohonan PK masih dalam tenggang waktu	15 Menit	Akta pernyataan permohonan PK
4	Mentaksir panjar biaya perkara PK								-Pc/Laptop	15 Menit	Pemohon mengetahui panjar biaya PK
5	Membuat SKUM, nomor rekening penyetoran biaya PK ke bank, dan menyerahkan nya kepada pemohon sesuai arahan meja I								-SKUM -Nomor Rekening penyetoran	10 Menit	Pemohon menyetorkan panjar PK ke bank
6	Menerima slip penyetoran panjar biaya PK , yang telah divalidasi oleh Bank beserta SKUM								- Slip yang telah divalidasi oleh Bank - SKUM	10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
7	Melakukan penomoran permohonan PK berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan								Penomoran berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan	10 Menit	Berkas permohonan telah diberi nomor

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memberi tanda lunas pada SKUM								-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah diberi tanda lunas
9	Menyerahkan salinan SKUM yang telah ditandatangani dan salinan Akta pernyataan PK yang telah dinomori kepada pemohon PK								-SKUM -Salinan Akta permohonan PK	10 Menit	Pihak mendapat SKUM dan salinan akta pernyataan PK
10	Mencatat permohonan PK kedalam Jurnal K1-A4, register K1-A3,Register K1-A7,K1-A9									15 Menit	Permohonan PK telah tercatat dalam jurnal K1-A4,register K1-A7,K1-A9
11	Menginput pendaftaran permohonan PK kedalam SIPP									15 Menit	Pendaftaran permohonan terinput dalam SIPP
12	Menyerahkan berkas permohonan PK kepada petugas meja2 untuk dicatat dalam register induk gugatan dan register PK dan SIIP									10 Menit	Petugas meja 2 menerima berkas permohonan PK
13	Mencatat permohonan PK kedalam register induk perkara gugatan, register PK dan SIPP									30 Menit	Permohonan kasasi tercatat dalam register dan SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Menginformasikan permohonan PK kepada JS/JSP untuk melakukan pemberitahuan pernyataan PK									10 Menit	JS/JSP menerima informasi tentang permohonan PK
15	Melakukan pemberitahuan pernyataan PK kepada termohon PK sesuai SOP JS/JSP								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -ID Card	1 Hari	Termohon mengetahui perihal permohonan PK
16	Menerima relas pemberitahuan pernyataan PK dari JS/JSP									10 Menit	Relas pemberitahuan PK diterima petugas meja 3
17	Menginformasikan relas pemberitahuan PK kepada petugas meja 2 untuk dicatat dalam register induk gugatan, register PK dan SIIPP									10 Menit	Relas pemberitahuan PK diterima oleh petugas meja2
18	Mencatat relas pemberitahuan PK dalam register induk Gugatan,register PK dan SIPP									15 Menit	Relas pemberitahuan PK tercatat dalam register induk Gugatan, register PK & SIPP
19	Menerima memori kasasi								- Memori PK -soft copy	15 Menit	Memori PK diterima petugas meja 3
20	Membuat akta tanda terima memori PK								-PC/Laptop -Printer	15 Menit	Akta tanda terima memori PK

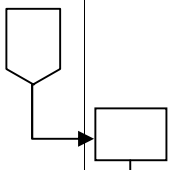
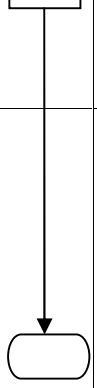
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Menginformasikan kepada petugas meja2 untuk mencatat penerimaan memori PK kedalam register induk gugatan, register PK serta SIPP									10 Menit	Petugas meja 2 mendapat informasi tentang penerimaan memori PK
22	Mencatat penerimaan memori PK kedalam buku register induk Gugatan, register PK, dan SIPP									15 Menit	Penerimaan memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP
23	Memberitahukan/menyerahkan memori PK kepada termohon PK sesuai dengan SOP JS/JSP								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -ID Card	1 hari	Termohon PK mendapatkan memori PK
24	Menerima relas penyerahan memori PK dari JS/JSP								Relas penyerahan memori PK	15 Menit	Petugas meja3 menerima relas penyerahan memori PK
25	Mencatat relas penyerahan memori PK kedalam register induk gugatan, register PK dan SIPP									15 Menit	Relas penyerahan memori PK tercatat dalam register dan SIPP
26	Menerima kontra memori PK dari termohon PK								-diajukan paling lambat sebelum perkara PK diputus -kontra memori PK -soft copy	15 Menit	Petugas meja 3 telah menerima kontra memori PK



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
27	Membuat akta tanda terima kontra memori PK								-pc/Laptop -Printer	15 Menit	Akta tanda terima kontra memori PK
28	Mencatat penerimaan kontra memori dalam register induk gugatan, register PK dan SIPP									15 Menit	Penerimaan kontra memori tercatat dalam register dan SIPP
29	Meyerahkan kontra memori kepada pemohon PK sesuai dengan SOP JS/JSP								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -ID Card	1 hari	Pemohon PK menerima salinan kontra memori PK
30	Menerima relas penyerahan kontra memori kasasi dari JS/JSP									1 hari	Petugas meja 3 menerima relas penyerahan kontra memori kasasi
31	Mencatat relas penyerahan kontra memori PK dalam register induk gugatan, register PK dan SIPP									15 Menit	Penrimaan kontra memori PK tercatat dalam register dan SIPP
32	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak								-relas -surat tugas/SIKK -ID Card	1 hari	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
33	Menerima relas pemberitahuan inzage dari JS/JSP									15 Menit	Petugas meja 3 menerima relas pemberitahuan inzage
34	Mencatat relas pemberitahuan inzage kedalam register induk gugatan, register PK dan SIPP									15 Menit	Relas pemberitahuan inzage tercatat dalam register induk gugatan, register PK dan SIPP
35	Menerima pihak yang akan memeriksa berkas perkara									1 hari	Pihak siap untuk memeriksa berkas
36	Mempersiapkan berkas perkara untuk diperiksa oleh pihak diruangan inzage								-Bundel A dan Bundel B		Berkas telah diperiksa oleh pihak
37	Menjahit berkas perkara kasasi (bundle B) untuk dikirimkan ke Mahkamah Agung RI								-Bundel A dan Bundel B	1 hari	Bundle A dan Bundle B siap dikirim
38	Membuat soft copy perkara Pk								Terdiri dari : -file memori PK -file Kontra memori PK -file Putusan PN -file Putusan Sela (bila ada) -file Putusan Tingkat Banding -file Putusan Kasasi	30 menit	Soft copy

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
39	Mengirimkan berkas perkara ke Mahkamah Agung RI								- berkas dikirim ke MA paling lama 60 Hari sejak sejak dinyatakan PK (bila tidak terdapat delegasi pemberitahuan) -pengiriman melalui bagian umum	1 jam	Berkas perkara terkirim
40	Mengarsipkan salinan-salinan berkas perkara PK kedalam arsip yang telah dibuat									1 jam	File-file lainnya yang berhubungan dengan berkas perkara telah ter arsip
41	Menerima berkas perkara PK yang telah di Putus oleh Mahkamah Agung RI								-berkas perkara -putusan PK -soft copy putusan PK	10 menit	Berkas perkara PK diterima oleh petugas meja 3
42	Mencatat putusan Pk kedalam register Induk gugatan, register PK dan SIPP									30 menit	Salinan Putusan telah tercatat dalam register dan SIPP
43	Memberitahukan isi Putusan PK kepada para pihak sesuai SOP JS/JSP									1 hari	Para pihak menerima relas pemberitahuan putusan PK
44	Mencatat pemberitahuan Putusan PK kedalam register induk gugatan, register PK dan SIPP									30 menit	Relas pemberitahuan putusan PK tercatat dalam register dan SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	KPN	Panitera	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
45	Mengarsipkan perkara PK ke bagian Hukum								-buku ekspedisi arsip berkas perkara -perkara telah BHT	1 jam	Berkas perkara di arsip di bagian hukum
46	Mengirimkan tanda terima berkas PK dan foto copy relas pemberitahuan putusan PK ke Mahkamah Agung RI								-tanda terima berkas PK -foto copy relas pemberitahuan putusan PK -dikirim melalui bagian Umum	1 jam	Tanda terima berkas PK dan Fc relas pemberitahuan Putusan telah dikirim ke MA

6. SOP PENERIMAAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

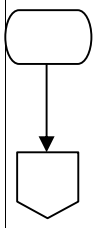
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti
4. SOP persidangan perkara gugatan sederhana

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

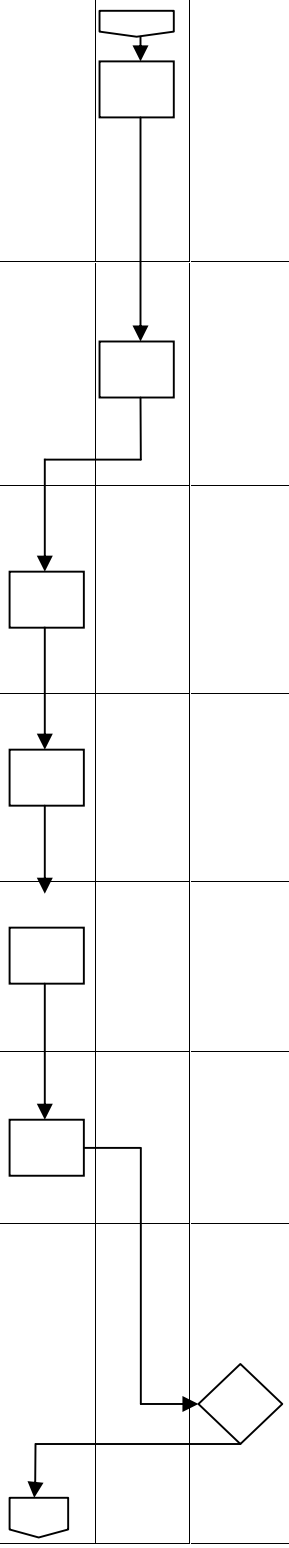
Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register induk perkara gugatan sederhana
2. Buku jurnal keuangan perkara gugatan sederhana
3. Buku induk keuangan perkara
4. Buku Penerimaan HHK
5. Buku Bantu perkara perdata

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran gugatan sederhana								-surat gugatan -surat kuasa (bila ada) -Fc kartu Advokat Fc BA Sumpah Advokat -bukti surat yang dilegalisir	15 Menit	Surat gugatan diterima

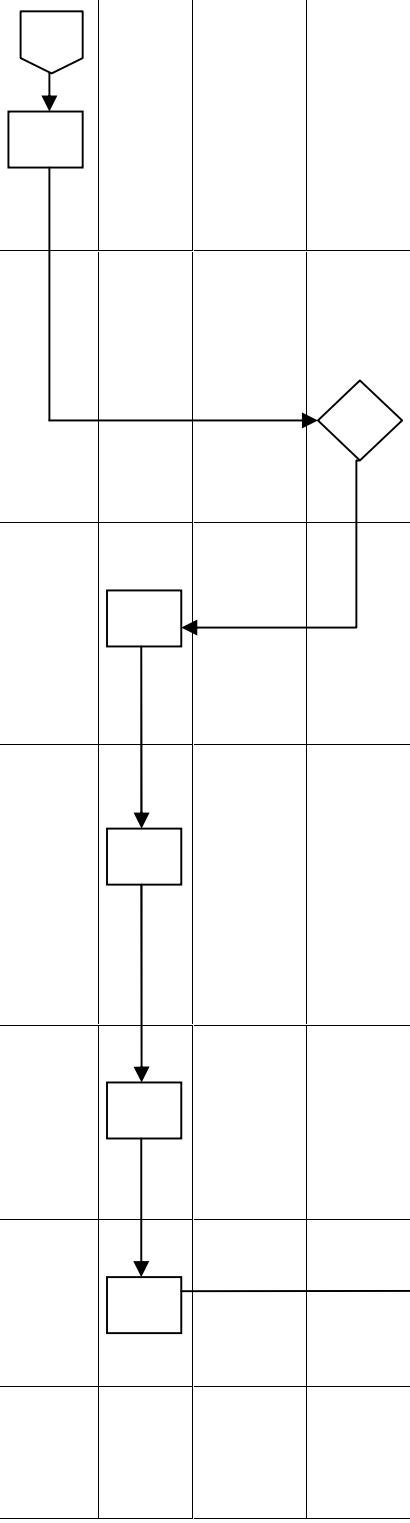
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Bilamana penggugat buta huruf maka gugatan disampaikan secara lisan dan dibuatkan catatan tentang gugatannya				Tidak diterima				Penggugat buta huruf	1 Jam	Catatan resume gugatan penggugat
3	Menganalisa syarat kelengkapan berkas gugatan								-Check list berkas perkara	30 Menit	Pendaftaran diterima/ di kembalikan
4	Mentaksir panjar biaya perkara gugatan sederhana		diterima							15 Menit	Informasi jumlah panjar biaya perkara
5	Membuat SKUM dan nomor rekening penyetoran panjar biaya perkara ke bank sesuai arahan meja I								SKUM, Slip penyetoran	10 Menit	SKUM, Slip penyetoran
6	Menyerahkan a SKUM dan Slip penyetoran panjar biaya perkara ke Bank kepada pihak									10 Menit	Pihak menerima SKUM dannomor rekening penyetoran untuk disetorkan ke bank

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menerima slip pe nyetoran panjar biaya perkara yang telah divalidasi oleh Bank dan SKUM dari pendaftar									10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
8	Melakukan penomoran perkara berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan									10 Menit	Berkas gugatan telah diberi nomor perkara
9	Memberi tanda lunas pada SKUM									10 Menit	SKUM telah tertanda lunas
10	Menyerahkan salianan SKUM dan salinan surat gugatan yang telah dinomori kepada pihak									10 Menit	Pihak mendapatkan SKUM dan salinan surat gugatan yang telah dinomori
11	Mencatat gugatan ke dalam jurnal K1-A1GS									15 Menit	Gugatan telah tercatat dalam jurnal K1-A1GS
12	Mencatat gugatan kedalam Buku Induk Keuangan Perkara (K1-A7)									15 Menit	Gugatan tercatat dalam buku induk keuangan perkara
13	Mencatat pendaftaran gugatan kedalam buku HHK (K1-A9)									15 Menit	Gugatan telah tercatat dalam buku HHK (K-1-A9)

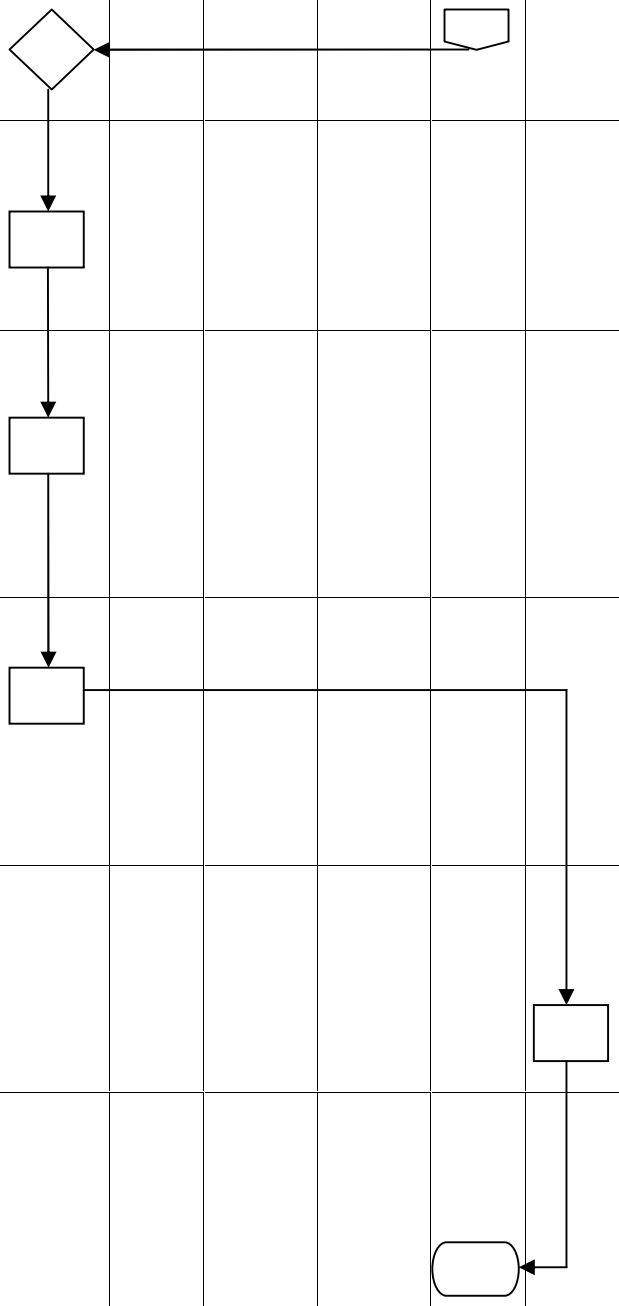
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Menginput pendaftaran gugatan kedalam SIPP									15 Menit	Pendaftaran gugatan telah terinput dalam SIPP
15	Meyerahkan berkas gugatan kepada petugas meja 2 untuk dicatat dalam register dan SIPP									10 Menit	Berkas gugatan diterima petugas meja2
16	Mencatat gugatan kedalam buku bantu perkara perdata									15 Menit	Gugatan tercatat dalam buku bantu
17	Mencatat berkas gugatan kedalam buku perkara Gugatan sederhana									30 Menit	Gugatan tercatat dalam register
18	Menginput berkas gugatan kedalam SIPP								-berkas gugatan -PC/Laptop	15 Menit	Gugatan terinput dalam SIPP
19	Menyerahkan berkas gugatan kepada KPN untuk ditunjuk Hakim tunggal								-berkas Gugatan -buku bantu pembagian perkara	10 Menit	Berkas gugatan diterima oleh KPN
20	Menetapkan/ menunjuk Majelis Hakim melalui SIPP dan menyerahkan berkas Gugatan kepada petugas meja2									30 Menit	Penetapan penunjukan Hakim Tunggal



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Menyerahkan berkas perkara untuk penunjukan PP dan JS/JSP								-berkas perkara -buku bantu pembagian perkara	10 Menit	Berkas diterima oleh Panitera
22	Menetapkan /menunjuk PP dan JS/JSP dan menyerahkan penetapan dan berkas perkara kepada Petugas meja2									30 Menit	Penetapan penunjukan PP dan JS/JSP
23	Mencatat penetapan penunjukan Hakim Tunggal, PP dan JS/JSP kedalam Buku bantu perkara perdata									10 Menit	Penetapan penunjukan tercatat dalam buku bantu perkara perdata
24	Mencatat penetapan penunjukan Hakim Tunggal, PP dan JS/JSP kedalam buku register perkara Gugatan sederhana									10 Menit	Penetapan penunjukan MH,PP dan JS/JSP tercatat dalam buku Register
25	Mengarsipkan salinan penunjukan HT,PP dan JS/JSP kedalam File Arsip								-berkas gugatan -PC/Laptop	15 Menit	Salinan penetapan telah diarsipkan
26	Menyerahkan berkas gugatan kepada Hakim untuk dipelajari									10 Menit	Berkas diterima Hakim Tunggal
27	Mempelajari berkas gugatan									1 hari	Berkas telah dipelajari



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Panitera	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
28	Menetapkan hari sidang									1 Jam	Penetapan hari sidang
29	Mencatat penetapan hari sidang kedalam register perkara gugatan sederhana									15 Menit	Penetapan hari sidang tercatat dalam register perkara gugatan sederhana
30	Mengarsipkan salinan penetapan hari sidang								- salinan penetapan hari sidang	30 Menit	Salinan penetapan hari sidang diarsipkan
31	Menginformasikan hari sidang kepada JS/JSP untuk melakukan pemanggilan kepad para pihak									10 Menit	Jurusita menerima informasi perintah pemanggilan
32	Pemanggilan dilakukan dengan mengacu pada SOP JS/JSP									1 hari	Para pihak menerima panggilan secara sah dan patut
33	Pelaksanaan sidang dengan mengacu pada SOP persidangan perkara gugatan yang telah ditetapkan										



7. SOP PENERIMAAN KEBERATAN ATAS PUTUSAN GUGATAN SEDERHANA

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan (SPP).
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

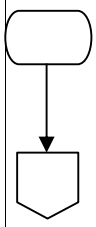
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberintahuan Jurusita/Jurusita Pengganti
4. SOP persidangan perkara Gugatan Sederhana

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku register perkara Gugatan sederhana
2. Buku jurnal keuangan perkara Gugatan sederhana
3. Buku induk keuangan perkara
4. Buku Penerimaan HHK
5. Buku Bantu perkara perdata

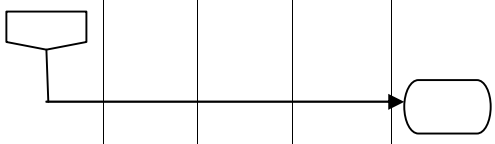
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Paniter a	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	menerima pemohon keberatan								- disertai memori keberatan -tenggang waktu pengajuan sesuai Perma/02/2015	15 Menit	-blanko permohonan keberatan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Paniter a	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	menganalisa syarat kelengkapan berkas keberatan								Permohonan kasasi telah melewati tenggang waktu yang ditetapkan oleh undang-undang	30 Menit	Pendaftaran keberatan diterima/ditolak
3	bila syarat dan tenggang waktu tidak terpenuhi maka dibuatkan penetapan tidak dapat di terima		Tidak diterima						Permohonan keberatan memenuhi syarat kelengkapan dan/tidak melewati tenggang waktu	30 Menit	Penetapan keberatan tidak dapat diterima
4	Bila syarat kelengkapan dan tenggang waktu memenuhi syarat maka ditaksasi biaya permohonan keberatan								-permohonan keberatan memenuhi syarat kelengkapan dan/tidak melewati tenggang waktu	15 Menit	Berkas keberatan dapat ditaksasi panjar biaya perkara
5	Membuat SKUM, dan nomor rekeningpenyetoran panjar biaya keberatan ke bank sesuai arahan meja I								-SKUM Nomor rekening penyetoran	10 Menit	-SKUM Slip penyetoran
6	Menyerahkan SKUM dan Slip penyetoran panjar biaya keberatan ke Bank kepada pihak									10 Menit	Pihak menerima SKUM dan Slip penyetoran
7	Menerima slip penyetoran panjar biaya perkara yang telah divalidasi oleh Bnak dan SKUM dari pendaftar keberatan									10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
8	Melakukan penomoran perkara berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan									10 Menit	Berkas gugatan telah diberi nomor perkara

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Paniter a	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memberi tanda lunas pada SKUM									10 Menit	SKUM telah tertanda Lunas
10	Menyerahkan salinan SKUM dan salinan surat gugatan yang telah dinomori kepada pihak pemohon									10 Menit	Pihak mendapatkan SKUM dan salinan surat Gugatan yang telah dinomori
11	Mencatat gugatan ke dalam jurnal K1-A1GS									10 Menit	Gugatan telah tercatat dalam jurnal K1-A1GS
12	Mencatat gugatan kedalam buku Induk keuangan perkara (K1-A7)									15 Menit	Gugatan tercatat dalam buku induk keuangan perkara
13	Mencatat pendaftaran keberatan kedalam buku HHK (K1-A9)									15 Menit	Keberatan telah tercatat dalam buku HHK (K1-A9)
14	Menginput pendaftaran keberatan kedalam SIPP									15 Menit	Pendaftaran keberatan telah terinput dalam SIPP
15	Menyerahkan berkas keberatan kepada petugas meja2 untuk dicatat dlam register dan SIPP									10 Menit	Berkas keberatan diterima petugas meja2

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Paniter a	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Mencatat keberatan kedalam buku bantu perkara perdata									10 Menit	Keberatan tercatat dalam buku bantu
17	Mencatat berkas gugatan kedalam buku perkara gugatan sederhana									30 Menit	Keberatan tercatat dalam register
18	Menginput berkas gugatan kedalam SIPP								-berkas gugatan -PC/Laptop	15 Menit	Gugatan terinput dalam SIPP
19	Menginformasikan kepada JS/JSP untuk memberitahukan permohonan keberatan/penyerahan memori keberatan								Jurusita yang menjalankan adalah jurusita yang ditunjuk pada pemeriksaan gugatan sederhana	10 Menit	
20	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan penyerahan memori keberatan kepada termohon								-relas pemberitahuan -surat tugas/SIKK -kartu tanda pegawai	1 hari	
21	Mencatat pelaksanaan pemberitahuan kedalam register gugatan sederhana dan SIPP									15 Menit	
22	Menerima kontra memori keberatan								-pengajuan kontra paling lama 3 hari sejak keberatan diberiahukan	15 Menit	Kontra memori keberatan diterima

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Paniter a	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	Mencatat penerimaan kontra memori keberatan kedalam register gugatan sederhana &SIPP									10 Menit	
24	Menginformasikan kepada Jurusita untuk penyerahan kontra memori keberatan kepada pemohon									10 Menit	
25	Melaksanakan penyerahan kontra memori kepada pemohon keberatan								-relas panggilan -surat tugas/SIKK -kartu tanda Pegawai	1 hari	Pemohon keberatan menerima kontra
26	Mencatat pelaksanaan penyerahan kontra memori keberatan kedalam register gugatan sederhana & SIPP									10 Menit	Pelaksanaan penyerahan kontra tercatat dalam register dan SIPP
27	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua Pengadilan untuk untuk ditetapkan Majelis Hakim								-berkas permohonan keberatan telah lengkap	15 Menit	Berkas telah diserahkan kepada Ketua Pengadilan
28	Menetapkan Majelis Hakim										Penetapan majelis hakim
29	Menyerahkan berkas keberatan kepada Majelis Hakim										

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja I	Meja II	Kasir	KPN	Paniter a	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
30	Penerimaan keberatan oleh Majelis Hakim								Sejak ditetapkan Majelis Hakim	7 hari	Putusan

8. S.O.P PRA MEDIASI

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 108/KMA/SK/VI/2016

SOP Terkait :
1. SOP persidangan perkara gugatan
2. SOP Pemanggilan Jurisita/Jurusita Pengganti

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. Sertifikat Mediator
2. SK Ketua Pengadilan Negeri Parigi (bila Hakim Mediator tidak bersertifikat)
3. S-1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Register mediasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan para pihak untuk menempuh proses mediasi					- Para pihak hadir pada hari sidang yang ditentukan berdasarkan panggilan yang sah dan patut	30 Menit	Pihak menerima untuk melakukan mediasi
2	Menjelaskan prosedur mediasi kepada para pihak							Para pihak menerima penjelasan prosedur mediasi
3	Menyerahkan formulir/surat pernyataan penjelasan mediasi kepada para pihak					Formulir penjelasan mediasi		Pihak menerima formulir penjelasan mediasi
4	Membuat SKUM dan slip penyetoran panjar biaya permohonan					Para pihak mendengarkan dan mengerti proses mediasi di Pengadilan		Penjelasan mediasi ditanda tangani
5	Memerintahkan para pihak untuk memilih seorang atau lebih mediator					Mediator tercatat sebagai di Pengadilan/mediator non hakim/ bukan pegawai pengadilan		Pihak dapat menyetorkan panjar biaya ke Bank

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memilih mediator						2 Hari	Mediator ditentukan para pihak
7	Menyampaikan mediator pilihan kepada Hakim Pemeriksa perkara							
8	Penunjukan mediator hakim atau pegawai Pengadilan					-Dalam waktu 2 hari para pihak tidak memilih mediator maka Hakim menunjuk mediator -Bila para pihak meminta Hakim untuk menunjuk mediator maka penunjukan dilakukan segera setelah adanya permintaan tersebut	1 Jam	SKUM telah tertanda lunas
9	Membuat penetapan perintah untuk melakukan mediasi dan penunjukan mediator					-SKUM -Salinan Surat permohonan		Penetapan perintah melakukan mediasi dan penunjukan mediator
10	Menunda persidangan hingga ada laporan mediasi							Permohonan tercatat dalam buku kas bantu
11	Menyampaikan penetapan mediasi kepada mediator melalui Panitera Pengganti						1 Hari	Mediator menerima informasi tentang penunjukan mediator

9. S.O.P PELAKSANAAN MEDIASI

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
4. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 108/KMA/SK/VI/2016

SOP Terkait :
1. SOP persidangan perkara gugatan
2. SOP Pemanggilan Jurisita/Jurusita Pengganti

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. Sertifikat Mediator
2. SK Ketua Pengadilan Negeri Parigi (bila Hakim Mediator tidak bersertifikat)
3. S-1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Register mediasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan waktu pelaksanaan mediasi					- Mediasi mulai dilaksanakan sejak penetapan mediator	15 Menit	
2	Memerintahkan JS/JSP memanggil para pihak guna menghadiri mediasi					-Bila salah satu/ semua pihak tidak hadir dalam mediasi	10 Menit	
3	Melakukan pemanggilan kepada para pihak untuk menghadiri pertemuan mediasi					Pemanggilan para pihak dilakukan paling lama 2 hari setelah menerima perintah pemanggilan	1 Hari	Para pihak mendapat panggilan
4	Bilamana salah satu/ kedua belah pihak tidak hadir dengan atau tanpa alasan yang sah maka diperintahkan untuk memanggil kembali						10 Menit	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Melakukan pemanggilan kembali kepada para pihak yang tidak hadir untuk menghadiri pertemuan mediasi					Pemanggilan para pihak dilakukan paling lama 2 hari setelah menerima perintah pemanggilan	1 Hari	Para pihak mendapat panggilan
6	Membuka pertemuan dengan memperkenalkan diri					-Para pihak (principal dan/kuasanya) hadir -Pertemuan dapat dilakuakn melalui teleconference -Kehadiran pihak melalui teleconferencedapat dianggap sebagai kehadiran langsung	15 Menit	
7	Memberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk saling memperkenalkan diri							Penetapan perintah melakukan mediasi dan penunjukan mediator
8	Menjelaskan maksud, tujuan dan sifat mediasi kepada para pihak						2 Jam	
9	Menjelaskan kedudukan dan peran mediator yang netral dan tidak mengambil keputusan							Mediator menerima informasi tentang penunjukan mediator
10	Menunda persidangan hingga ada laporan mediasi							
11	Menjelaskan bahwa mediator dapat mengadkan pertemuan dengan satu pihak tanpa kehadiran pihak lainnya (kaukus)						1 Hari	
12	Menyusun jadwal mediasi bersama para pihak							Jadwal mediasi tersusun
13	Mengisi formulir jadwal mediasi							Formulir jadwal mediasi
14	Menganalisa apakah mediasi tetap dilaksanakan atau tidak dilaksanakan dengan dinyatakan tidak berhasil			Ya		-Tergantung kehadiran para pihak	1 Hari	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Bilamana salah satu atau kedua belah pihak yang tidak hadir tanpa alasan yang sah dinyatakan tidak beritikad baik dan mediasi tidak dilanjutkan		Tidak			-Pihak tidak hadir setelah dipanggil 2 kali berturut-turut tanpa alasan yang sah -Menghadiri pertemuan pertama tapi tidak pernah hadir pada pertemuan berikutnya walau telah dipanggil 2 kali berturut-turut tanpa lasan yang sah/ ketidakhadiran berulang-ulang yang mengganggu jadwal pertemuan tanpa alasan sah	1 Hari	Mediasi dinyatakan tidak berhasil /tidak dapat dilaksanakan
16	Bilamana kedua belah pihak beritikad baik maka mediasi dilaksanakan						1 Hari	
17	Menyerahkan resume perkara kepada pihak lawan dan mediator					Resume ditandatangani oleh pihak dan/ atau kuasa hukumnya dan diajukan paling lama 5 hari sejak dimulainya mediasi		
18	Menanggapi resume pihak lawan baik secara lisan maupun secara tertulis							Para pihak mendapatkan tanggapan atas resume
19	Menghadirkan seorang atau lebih ahli, tokoh masyarakat, tokoh agama, atau tokoh adat					-Atas persetujuan para pihak dan bila diperlukan -Para pihak terlebih dahulu mencapai kesepakatan tentang kekuatan mengikat/ tidaknya penjelasan/ penilaian ahli dan/ atau tokoh masyarakat, tokoh	15 Hari	
20	Melakukan perundingan dalam mediasi					-Materi perundingan tidak terbatas pada posita dan petitum gugatan -Bila mediasi mencapai kesepakatn atas masalh diluar posita dan petitum gugatan maka penggugat mengubah gugatan dengan memasukkan kesepakatan tersebut dalam gugatan -Mediasi dilakukan secara tertutup kecuali dikehendaki terbuka atas kesepakatan para pihak		-Mediasi mencapai kesepakatan/ mediasi mencapai kesepakatan perdamaian sebagaian/ mediasi tidak berhasil/ tidak dapat dilaksanakan
21	Bila mediasi mencapai kesepakatan keseluruhan maka dilanjutkan dengan perumusan kesepakatan						1 Hari	
22	Bila mediasi mencapai kesepakatan antara penggugat dan sebagian tergugat, maka gugatan dirubah					-Penggugat mengubah gugatannya dengan tidak mengajukan lagi pihak tergugat yang tidak mencapai kesepakatan sebagai pihak lawan memasukkan kesepakatan tersebut dalam gugatan -Mediasi dilakukan secara tertutup kecuali dikehendaki terbuka atas kesepakatan para pihak		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	Merumuskan kesepakatan secara tertulis dalam kesepakatan perdamaian jika mediasi berhasil mencapai kesepakatan					-Rumusan kesepakatan perdamaian ditandatangani oleh para pihak	1 Hari	
24	Menandatangani rumusan kesepakatan perdamaian					-Salah satu/ kedua belah pihak tidak menandatangani kesepakatan maka dinyatakan tidak beritikad baik dan mediasi dinyatakan tidak berhasil		
25	Melaporkan secara tertulis keberhasilan mediasi kepada Hakim pemeriksa perkara dengan melampirkan pengajuan kesepakatan kepada Hakim pemeriksa perkara agar dikuatkan dalam akta perdamaian					-Melampirkan resume kesepakatan perdamaian -Bila para pihak tidak menghendaki kesepakatan dikuatkan dalam akta perdamaian maka kesepakatan perdamaian wajib memuat pencabutan gugatan	1 Hari	
26	Menyatakan mediasi tidak berhasil/ tidak dapat dilaksanakan					-Tidak tercapai kesepakatan -Salah satu/ seluruh pihak tidak beritikad baik		
27	Melaporkan secara tertulis tentang mediasi tidak berhasil/ tidak dapat dilaksanakan kepada Hakim pemeriksa perkara					-Melaporkan laporan (salah satu atau seluruh pihak tidak beritikad baik		
28	Mempelajari dan meneliti laporan mediator tentang keberhasilan mediasi						1 Hari	Penelitian tentang ketentuan kelengkapan dan pemenuhan syarat laporan keberhasilan mediasi
29	Bila kesepakatan diminta untuk dikuatkan dalam akta perdamaian namun belum memenuhi ketentuan maka dikembalikan kepada mediator dan para pihak					-Tidak menyangkut aset, harta kekayaan dan/atau kepentingan yang tidak mencapai kesepakatan (kesepakatan sebagian) -Kesepakatan bertentangan dengan hukum, ketertiban umum, dan kesusilaan -Merugikan pihak ketiga -Tidak dapat dilaksanakan -Disertai petunjuk perbaikan		
30	Melakukan pertemuan mediasi dengan para pihak untuk memperbaiki rumusan kesepakatan perdamaian						3 Hari	Rumusan perdamaian telah diperbaiki
31	Mengajukan kembali kesepakatan perdamaian yang telah diperbaiki kepada Hakim pemeriksa perkara					-Kesepakatan perdamaian telah diperbaiki sesuai ketentuan dan petunjuk hakim pemeriksa perkara		
32	Menerbitkan akta perdamaian					-Kesepakatan perdamaian telah memenuhi ketentuan	1 Hari	Akta perdamaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Mediator	Para pihak	`JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
33	Menetapkan hari sidang						1 Hari	Penetapan hari sidang
34	Memerintahkan untuk melakukan pemanggilan terhadap para pihak							
35	Melakukan pemanggilan terhadap para pihak						1 Hari	
36	Membuka dan melaksanakan persidangan perkara							
37	Pembacaan akta perdamaian bila mediasi berhasil mencapai kesepakatan							
38	Bila mediasi mencapai kesepakatan sebagian maka dilanjutkan pemeriksaan terhadap objek perkara atau tuntutan hukum yang belum berhasil disepakati para pihak							
39	Bilamana mediasi tidak berhasil atau tidak mencapai kesepakatan maka diterbitkan penetapan untuk melanjutkan pemeriksaan perkara							
40	Bila mediasi tidak dapat dilaksanakan karena penggugat tidak beritikad baik maka dibuat putusan yang menyatakan gugatan tidak dapat diterima dan merupakan putusan akhir dan penggugat dihukum membayar biaya mediasi dan biaya perkara							
41	Bila mediasi tidak dapat dilaksanakan karena tergugat tidak beritikad baik maka sidang dilanjutkan dengan membuat penetapan tergugat tidak beritikad baik dan menghukum tergugat untuk membayar biaya mediasi					-Jika perkara dimenangkan oleh tergugat maka tergugat tetap dihukum membayar biaya mediasi tapi biaya perkara dibebankan kepada penggugat		Penetapan tergugat tidak beritikad baik dan menghukum tergugat untuk membayar biaya mediasi

10. S.O.P PENERIMAAN PERMOHONAN PRODEO

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan SOP
6. Sema No. 10 Tahun 2010 tentang pelayanan publik

SOP Terkait :
-

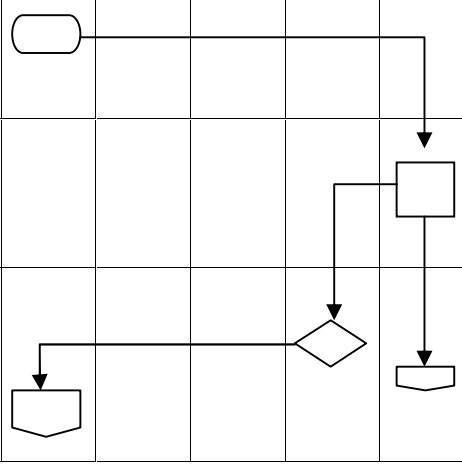
Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S-1 Hukum
2. SMU

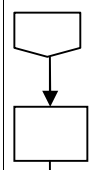
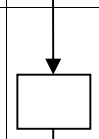
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Register Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Kasir	KPN	Panitera	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pemohon prodeo								-Permohonan tertulis/ lisan -Blangko permohonan prodeo	30 Menit	
2	Menganalisa syarat kelengkapan permohonan prodeo								Permohonan tertulis, blngko permohonan prodeo, SKTM/Jamkesmas	30 Menit	
3	Menetapkan permohonan diterima									1 Jam	Penetapan permohonan diterima



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Kasir	KPN	Panitera	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menetapkan permohonan tidak dapat diterima										Penetapan permohonan tidak dapat diterima
5	Mentaksir panjar biaya perkara									15 Menit	Informasi tentang jumlah panjar biaya perkara yang akan dibebankan kepada anggaran negara
6	Membuat surat keputusan penggunaan anggaran negara untuk pembiayaan perkara prodeo sesuai taksasi panjar biaya perkara & ketersediaan anggaran pada DIPA								-SKUM -Slip penyetoran	1 Jam	SK Kuasa Penggunaan Anggaran
7	Menyerahkan dana untuk pembiayaan perkara prodeo (mengacu pada SOP pencairan dana oleh bendahara pengeluaran)								-	1 Jam	
8	Membuat SKUM dan nomor rekening penyetoran panjar biaya perkara ke bank sesuai arahan meja I								-SKUM -Slip penyetoran	10 Menit	-Skum -Slip penyetoran
9	Menyetorkan biaya perkara ke Bank								- SKUM -Slip penyetoran	3 Jam	Biaya perkara masuk ke dalam rekening biaya perkara
10	Melakukan penomoran perkara berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan								-Berkas gugatan	10 Menit	Berkas gugatan telah diberi nomor perkara
11	Mencatat permohonan prodeo kedalam buku kas bantu								-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah diberi tanda lunas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional						
		Meja 1	Meja 2	Kasir	KPN	Panitera	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Mencatat permohonan prodeo kedalam jurnal gugatan/permohonan								-SKUM	10 Menit	Pihak mendapatkan SKUM yang telah diberi nomor perkara
13	Mencatat pendaftaran gugatan kedalam buku Induk keuangan Perkara (K1-A7)								Berkas gugatan	15 Menit	Permohonan prodeo telah tercatat dalam buku induk keuangan perkara (K1-A7)
14	Menginput pendaftaran Permohonan prodeo kedalam SIPP								Berkas gugatan	15 Menit	Pendaftaran Permohonan prodeo telah terinput dalam SIPP
15	Bilamana prodeo diterima tapi tidak tersedia anggaran maka tetap dibuatkan SKUM								Dicatatkan dalam buku kas dengan catatan biaya perkara NIHIL	10 Menit	Tertera kata NIHIL pada SKUM

11. S.O.P PENYITAAN

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberitahuan Jurusita/Jurusita Pengganti

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S-1 Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku jurnal keuangan perkara gugatan
2. Buku induk keuangan perkara
3. Buku Penerimaan HHK
4. Buku register Penyitaan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional				
		Meja 1	Meja 2	Kasir	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan permohonan sita diterima/ditolak						-Penetapan sita -Disampaikan didepan persidangan	1 Jam	Pemohon mendapat informasi sita diterima/ditolak
2	Taksir panjar biaya sita							15 Menit	Pemohon mengetahui jumlah biaya sita
3	Membuat SKUM, nomor rekening penyetoran panjar biaya sita kebank sesuai arahan meja I, dan menyerahkannya kepada pemohon sita						-SKUM -Slip penyetoran	10 Menit	-SKUM -Slip penyetoran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Perdata			Pejabat struktural / Fungsional				
		Meja 1	Meja 2	Kasir	Hakim	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima slip penyetoran panjar biaya sita, yang telah divalidasi oleh Bank beserta SKUM dari pemohon sita						-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	Kasir menerima slip penyetoran yang telah divalidasi
5	Melakukan penomoran permohonan sita						Berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan	10 Menit	Berkas permohonan telah diberi nomor
6	Memberi tanda lunas pada SKUM						-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah diberi tanda lunas
7	Menyerahkan salinan SKUM kepada pemohon sita							10 Menit	Pihak mendapatkan SKUM yang telah diberi nomor dan tanda lunas
8	Mencatat pendaftaran permohonan sita ke dalam buku jurnal K1- A1G, K1-A7, K1-A9 dan SIPP						-SKUM -Slip penyetoran	10 Menit	Pendaftaran permohonan sita ke dalam buku jurnal K1-A1G, K1-A7, K1-A9 dan SIPP
9	Menginformasikan perintah pelaksanaan sita jaminan kepada JS/JSP							15 Menit	JS/JSP menerima informasi perintah perintah sita
10	Pelaksanaan sita dengan mengacu pada SOP JS/JSP						Pengamanan memenuhi syarat	1 Hari	-Sita terlaksana -BA sita
11	Mencatat pelaksanaan sita kedalam register penyitaan dan melaporkannya kepada Majelis Hakim							2 Jam	Pelaksanaan sita tercatat dalam register penyitaan dan telah dilaporkan kepada MH

12. S.O.P EKSEKUSI

Dasar Hukum :
1. RBg, RV.
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

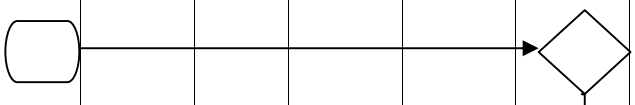
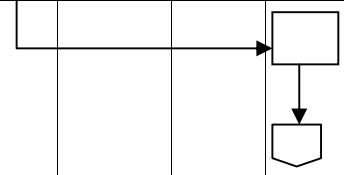
SOP Terkait :
1. SOP pencatatan keuangan perkara
2. SOP penanganan register
3. SOP pemanggilan/pemberitahuan Jurusita/Jurusita Pengganti

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

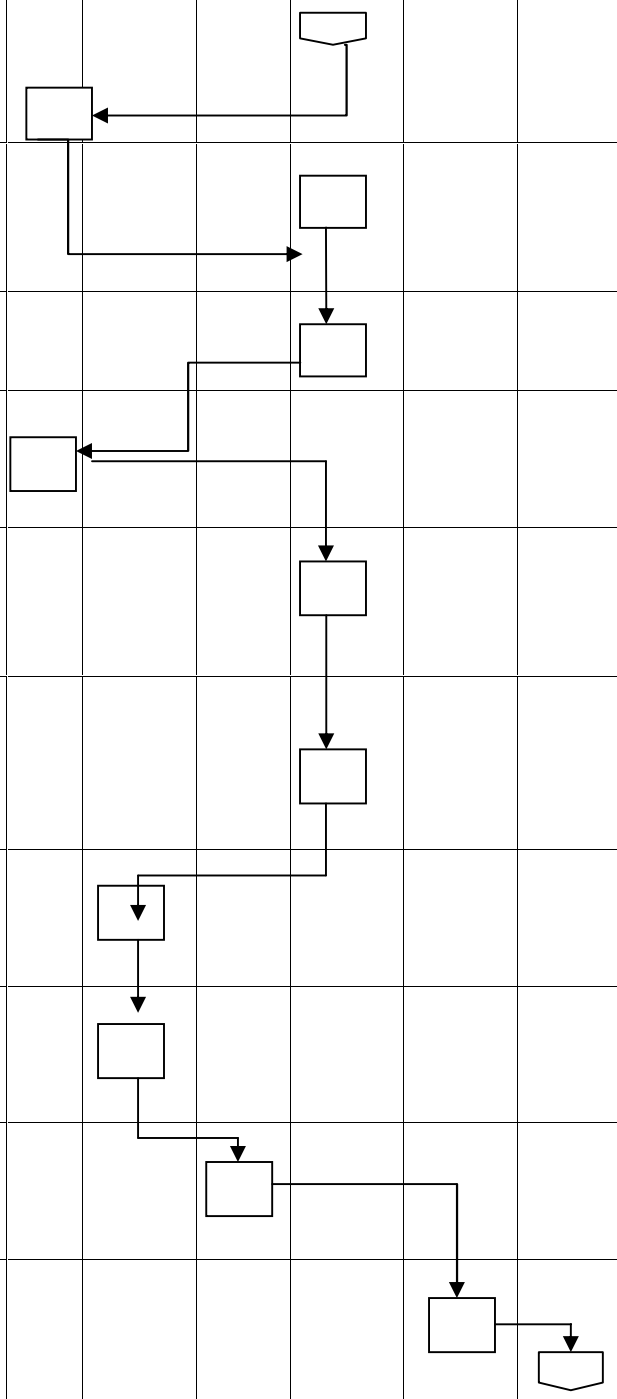
Kualifikasi pelaksana :
1. S-1 Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. PC/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku jurnal keuangan Eksekusi
2. Buku induk keuangan perkara
3. Buku Penerimaan HHK
4. Buku Register Eksekusi

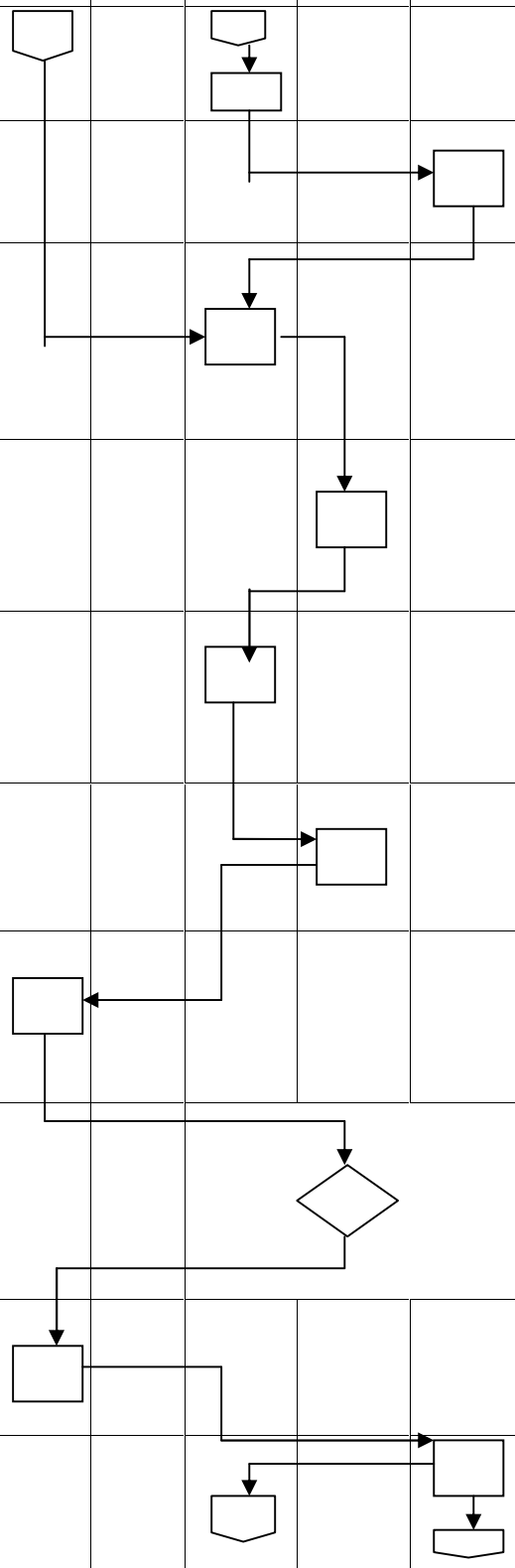
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan permohonan Eksekusi diterima/ditolak								-Surat permohonan -Surat kuasa (bila dikuasakan) -Foto copy kartu tanda pengenal advokad -Fc Berita Acara sumpah advokad (bila dikuasakan)	1 Hari	Pemohon menghadap Panitera
2	Mentaksir panjar biaya perkara eksekusi								-PC/Laptop	15 Menit	Pemohon mendapat informasi mengenai panjar
3	Membuat SKUM sesuai arahan meja I dan menyerahkan nomor rekening penyetoran ke pemohon								-SKUM -Slip penyetoran	10 Menit	-SKUM -Slip penyetoran

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menerima slip penyetoran panjar biaya eksekusi, yang telah divalidasi oleh Bank beserta SKUM dari pemohon								-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	Slip penyetoran yang telah divalidasi diterima
5	Melakukan penomoran permohonan berdasarkan nomor urut pada jurnal keuangan								-SKUM	10 Menit	Berkas permohonan telah diberi nomor
6	Memberi tanda lunas pada SKUM								-Slip yang telah divalidasi oleh Bank -SKUM	10 Menit	SKUM telah diberi tanda lunas
7	Menyerahkan salinan SKUM kepada pemohon eksekusi									10 Menit	Pemohon menerima SKUM yang telah dicap lunas
8	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam jurnal K1-A5, K1-A7, K1- A9 dan SIPP									15 Menit	Permohonan eksekusi telah tercatat dalam jurnal K1-A5, K1-A7, K1- A9 dan SIPP
9	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada petugas Meja 2 untuk dicatat dalam register permohonan eksekusi dan SIPP									10 Menit	Berkas diterima oleh petugas meja 2
10	Mencatat permohonan eksekusi kedalam buku register eksekusi dan SIPP									30 Menit	Permohonan tercatat dalam Register eksekusi dan SIPP
11	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada petugas meja 3									1 Hari	Berkas telah diterima oleh petugas meja 3
12	Membuat draft penunjukan tim penelaah permohonan eksekusi										Draft penunjukan tim penelaah
13	Menetapkan tim penelaah permohonan eksekusi										Penetapan KPN tentang tim penelaah

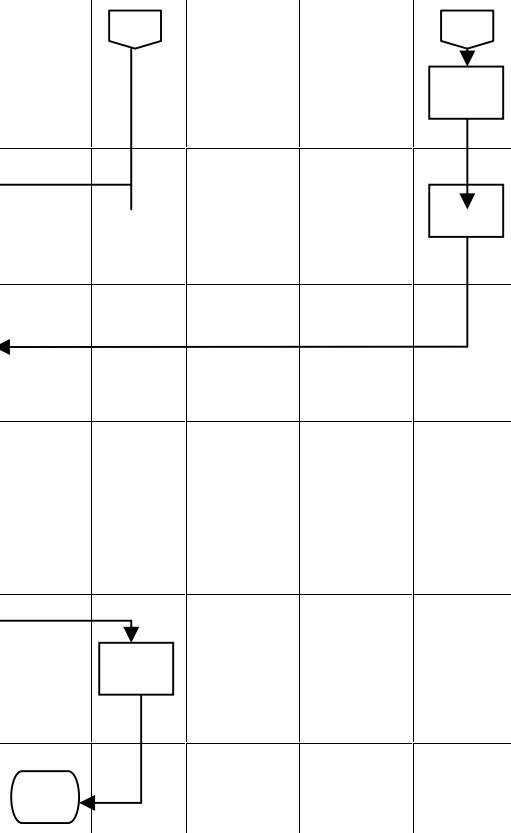


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Melakukan telaah terhadap permohonan eksekusi dan melaporkan hasilnya kepada KPN								-Telaah dilakukan oleh tim yang diantaranya terdiri dari Panitera	7 Hari	Laporan hasil telaah
15	Menetapkan permohonan eksekusi dapat dilaksanakan atau ditolak									1 Hari	
16	Memerintahkan petugas meja 3 untuk membuat surat keterangan permohonan eksekusi ditolak									1 Menit	
17	Membuat surat keterangan eksekusi ditolak					Tidak diterima		diterima		30 Menit	Surat keterangan eksekusi ditolak
18	Memerintahkan kepada petugas meja 3 untuk menyiapkan penetapan aanmaning										
19	Membuat draft penetapan aanmaning dan menyerahkannya kepada KPN									15 Menit	Draft penetapan aanmaning
20	Menetapkan aanmaning									15 Menit	Penetapan aanmaning
21	Menunjuk JS/JSP untuk melakukan panggilan aanmaning									15 Menit	
22	Melakukan panggilan aanmaning								-Relaas panggilan -Surat tugas/SIKK (jika diperlukan) -ID card	1 Hari	Termohon eksekusi mendapatkan panggilan
23	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan aanmaning & mengirimkannya kepada pemohon eksekusi									1 Hari	Pemohon eksekusi mendapatkan informasi pelaksanaan aanmaning
24	Memperhadapkan termohon eksekusi kepada KPN								Bilamana termohon eksekusi hadir dalam pelaksanaan aanmaning	1 Hari	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
25	Memerintahkan untuk melakukan panggilan kedua								Dalam hal termohon eksekusi tidak hadir		
26	Melakukan panggilan aanmaning								-Relaas panggilan -Surat tugas/SIKK (jika diperlukan) -ID card	2 Hari	Termohon eksekusi mendapatkan panggilan aanmaning
27	Memerintahkan panitera untuk membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objek sengketa secara sukarela								Termohon eksekusi bersedia untuk menyerahkan objek sengketa secara sukarela		
28	Membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan objek sengketa secara sukarela										
29	Memerintahkan kepada Panitera untuk melaksanakan eksekusi								Termohon eksekusi tidak bersedia untuk menyerahkan objek sengketa secara sukarela/ tidak melaksanakan aanmaning	1 Hari	
30	Memerintahkan kepada petugas meja 3 untuk membuat draft penetapan eksekusi										
31 `	Membuat penetapan eksekusi dan diserahkan kepada KPN untuk ditandatangani										Penetapan eksekusi
32	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan eksekusi								-Koordinasi dilakukan 2,3,4 kali, dst tergantung kondisi dilapangan dan kesiapan aparat pengamanan	Paling lama 2 bulan	Koordinasi dengan pihak terkait
33	Mengeluarkan biaya untuk pelaksanaan eksekusi									1 Hari	Petugas pelaksanaan eksekusi menerima panjar eksekusi
34	Pelaksanaan eksekusi								-Pengamanan memenuhi syarat -alat-alat yang diperlukan	1 Hari	Eksekusi terlaksana



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Bagian Perdata				Pejabat struktural / Fungsional					
		Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	KPN	Panitera	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
35	Membuat berita acara eksekusi yang memuat alasan gagal dalam pelaksanaan								Bila eksekusi gagal dilaksanakan	1 Hari	BA eksekusi
36	Eksekusi dilakukan untuk kedua kalinya								-Termasuk koordinasi dengan pihak keamanan	1 Bulan	
37	Menerima berita acara pelaksanaan eksekusi dari JS/JSP									1 Hari	BA eksekusi
38	Mencatat pelaksanaan eksekusi dalam register permohonan eksekusi dan SIPP								-ATK		Pelaksanaan eksekusi tercatat dalam register eksekusi dan SIPP
39	Mengembalikan panjar biaya perkara eksekusi bila terdapat sisa panjar biaya										Pemohon eksekusi menerima sisa biaya eksekusi
40	Mengarsipkan berkas permohonan eksekusi kebagian hukum								-Pengarsipkan paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan eksekusi	1 Hari	Berkas telah diarsipkan



13. S.O.P Penanganan Permohonan Delegasi Masuk Panggilan & Pemberitahuan

Dasar Hukum :
1. RBg, RV
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

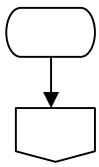
Keterkaitan :
-

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujud nya peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Register bantu penanganan delegasi panggilan & pemberitahuan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Panitera	Koordiator Delegasi	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mendisposisi surat masuk tentang permohonan delegasi panggilan/pemberitahuan kepada Panitera					-Surat diterima baik berupa surat elektronik ataupun secara fisik	1 Jam	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Panitera	Koordiator Delegasi	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Meneliti apakah pemanggilan/pemberitahuan dapat dilaksanakan atau tidak					-Delegasi dapat dilaksanakan bila Pihak yang dipanggil/diberitahu berada dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Parigi -Khusus delegasi panggilan, tenggang waktu antara surat diterima dengan waktu antara surat diterima dengan waktu sidang tidak kurang dari 5 hari kerja	1 Jam	Keputusan apakah panggilan/pemberitahuan dapat dilaksanakan atau tidak
3.	Memerintahkan koordinator delegasi untuk mengirim surat pemberitahuan bahwa panggilan/pemberitahuan tidak dapat dilaksanakan	dilaksanakan	tidak dapat dilaksanakan			-Alamat pihak tidak termasuk dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Parigi -Tenggang waktu penerimaan surat dengan hari sidang kurang dari 5 hari kerja	30 Menit	Surat pemberitahuan delegasi tidak dapat dilaksanakan
4.	Mengirimkan surat pemberitahuan bahwa panggilan/pemberitahuan tidak dapat dilaksanakan					-Melalui bagian umum & melalui e-mail	1Hari	
5.	Menunjuk dan memerintahkan JS/JSP untuk melaksanakan panggilan / pemberitahuan						1 Jam	
6.	Melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan sesuai dengan amanat surat delegasi					-Relaas panggilan/pemberitahuan -Surat tugas -Tanda pengenal	1 Hari	Para pihak mendapatkan panggilan/pemberitahuan secara sah dan patut
7	Menyerahkan relas panggilan/pemberitahuan kepada koordinator delegasi untuk dikirimkan ke Pengadilan asal					-Panggilan telah dilaksanakan -Relas panggilan	30 Menit	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Panitera	Koordiator Delegasi	JS/JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengrimkan surat pemberitahuan delegasi telah dilaksanakan kepada Pengadilan asal					-Surat pengantar (menyebutkan biaya panggilan/pemberitahuan)	3 Jam	Surat pemberitahuan terkirim
9	Mencatat delegasi masuk panggilan dan pemberitahuan kedalam register bantu						30 Menit	Tercatat dalam register bantu

14. S.O.P Penanganan Permohonan Delegasi Keluar Panggilan

Dasar Hukum :
1. RBg, RV
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

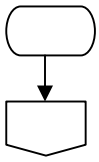
Keterkaitan :
-

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujud nya peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. .Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Register bantu penanganan delegasi panggilan & pemberitahuan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		MH	Koordiator Delegasi	JS/JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan hari sidang					Tenggang waktu antara penetapan hari sidang dan pelaksanaan sidang adalah 2 (dua) minggu	1 Jam	Penetapan hari sidang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		MH	Koordiator Delegasi	JS/JSP	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Memerintahkan JS/JSP untuk melakukan pemanggilan delegasi					Penetapan penunjukan JS/JSP pemanggilan	1Hari	
3.	Memberitahukan kepada koordinator delegasitentang delegasi panggilan keluar						15 Menit	
4.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi panggilan						30 Menit	Surat permohonan delegasi panggilan
5.	Mengirimkan surat permohonan bantuan delegasi panggilan ke Pengadilan yang dituju					Pengiriman dilakukan melalui bagian umum (fisik surat) danmelalui e-mail	1 Jam	Surat permohonan delegasi terkirim
6.	Mencatat permohonan delegasi kedalam register delegasi						30 Menit	Tercatat dalam register delegasi
7	Mengecek / mengkonfirmasi pelaksanaan delegasi ke Pengadilan pelaksana apakah delegasi telah terlaksana atau belum					Apabila 2 hari sebelum pelaksanaan sidang relas panggilanbelum diterima	2 hari sebelu m sidang	
8	Mencatat pelaksanaan panggilan delegasi dalam register delegasi					-Relas panggilan telah diterima	15 Menit	Pelaksanaan panggilan delegasi tercatat dalam register
9	Menyerahkan relas panggilan kepada MH melalui PP untuk dilampirkan dalam berkas perkara						15 Menit	Relas panggilan terlampir dalamberkas perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		MH	Koordiator Delegasi	JS/JSP	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan salinan relas panggilan kepadakasir untuk dikirimkan biaya panggilan						15 Menit	
11	Mengirimkan biaya panggilan kepada Pengadilan yang dimintakan bantuan delegasi panggilan					-Pengiriman dilakukan melalui transfer antar Bank/via weselpos	1 Hari	Biaya panggilan terkirim

15. S.O.P Penanganan Permohonan Delegasi keluar Pemberitahuan

Dasar Hukum :
1. RBg, RV
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

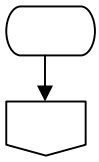
Keterkaitan :
-

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujud nya peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. .Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Register bantu penanganan delegasi panggilan & pemberitahuan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 2 Perdata/ Meja3 Perdata	Kasir	Koordinator delegasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat permohonan delegasi pemberitahuan putusan verstek/ banding/ kasasi/PK					30 Menit	Surat permohonan delegasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 2 Pidana/ Meja3 Perdata	Kasir	Koordinator delegasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Mengirimkansurat permohonan delegasi pemberitahuan ke Pengadilan yang dituju				Melalui bagian umum dan melalui e-mail	1Jam	Surat permohonan delegasi terkirim
3.	Menginformasikan pengiriman surat permohonan delegasi kepada koordinator delegasi untuk dicatat dalam register					15 Menit	Permohonan delegasi tercatat dalam register
4.	Mengecek / mengkonfirmasi pelaksanaan delegasi ke Pengadilan pelaksana apakah delegasi telah terlaksana atau belum					3Hari (setelah surat terkirim)	
5.	Menyerahkan salinan relas pemberitahuan kepada kasir perdata untuk dikirimkan biaya pemberitahuan				Relas pemberitahuan telah diterima	1 Hari	Relas pemberitahuan diterima kasir perdata
6.	mengirimkan biaya pemberitahuan kepada Pengadilan				Pengiriman dilakukan melalui transfer antar Bank/via weselpos	1 Hari	Biaya pemberitahuan terkirim

16. S.O.P PENANGANAN REGISTER PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :
1. RBg, RV
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

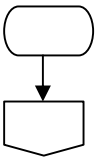
Keterkaitan :
-

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujud nya peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

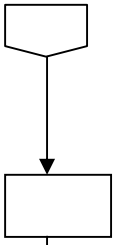
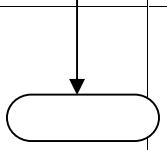
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan / Pendataan :
1. Buku Register Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 2	KPN	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat halaman depan				ATK	8 Jam	Tercatat dalam halaman depan register jumlah halaman

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 2	KPN	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Melakukan penomoran pada sudut kanan atas setiap halaman register sesuai dengan jumlah halaman				ATK	8 Jam	Terdapat penomoran halaman dalam register pada setiap sudut kanan atas tiap halaman
3.	Menandatangani halaman depan register				ATK	2 Jam	Halaman depan ditandatangani KPN/WKPN
4.	Menandatangani pada tiap halaman register disamping nomor halaman pertama dan terakhir ditandatangani dan halaman lainnya diparaf				ATK	3 Jam	Nomor halaman ditandatangani dan diberi paraf oleh KPN/WKPN
5.	Mencatat setiap kegiatan perkara pada setiap kolom yang tersedia pada register				ATK	30 Menit	Semua kegiatan dalam perkara tercatat dalam register
6.	Bila terdapat kekeliruan pada penulisan register maka kata/kalimat yang keliru dicoret dengan dua garis datar dan diberi paraf				ATK	10 Menit	Tertib dan cermat dalam pengisian register
7.	Bila kolom pada register tidak mencakup untuk mengisi hal yang harus dicatat dalam register maka dibuatkan lembar tambahan dan ditempelkan pada bagian atas kolom tersebut				ATK	30 Menit	Halaman kolom tambahan pada register menyatu dengan register

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja 2	KPN	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menutup register perkara setiap akhir bulan pada register Gugatan/permohonan/Gugatan sederhana dengan mencantumkan : -sisa bulan lalu: -Masuk: -Putus : -Sisa bulan ini : Dan ditandatangani petugas register				Dilaksanakan setiap hari terakhir tiap bulan	1 Jam	
9	Menutup register perkara setiap akhir tahun dengan ditandatangani petugas register, Panitera dan KPN/WKPN				Dilaksanakan pada setiap hari terakhir tiap tahun	1 Jam	

17. S.O.P PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :
1. RBg, RV
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

Keterkaitan :
-

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujud nya peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Register perkara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud	Meja 1	Meja 2	Meja 3	Bagian Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kembali register yang berhubungan dengan berkas perkara sehingga tidak ada kolom register yang terlewati						-Berkas perkara	1 Hari	-Berkas perkara diarsipkan tepat waktu
2.	Mengarsipkan berkas perkara						-Tidak ada kaitan lagi dengan pencatatan register	1 Hari	-Berkas terarsip di bagian hukum

18. S.O.P Pengawasan dan Koordinasi Internal Perdata

Dasar Hukum :
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar Pelayanan Peradilan (SPP)
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
4. Persekma No. 002 Tahun 2012

Keterkaitan :
-

Peringatan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujud nya peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum
2. SMU

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Catatan hasil pengawasan
2. Buku notulen rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud	Meja 1	Meja 2	Meja 3	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan staf							30 Hari	
2.	Melakukan rapat koordinasi internal kepaniteraan perdata							1 Hari (setiap bulan)	
3.	Membuat catatan hasil pengawasan dan notulen rapat koordinasi						-Tidak ada kaitan lagi dengan pencatatan register	1 Hari	-Berkas terarsip

19. SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA GUGATAN/PERMOHONAN

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009
4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechswezen in De Gewesten Builten Java en Madura)
5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VII/2007
9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
10. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015

Keterkaitan :
1. SOP Mekanisme Pelaporan Dan Upload Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi Komdanas
2. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

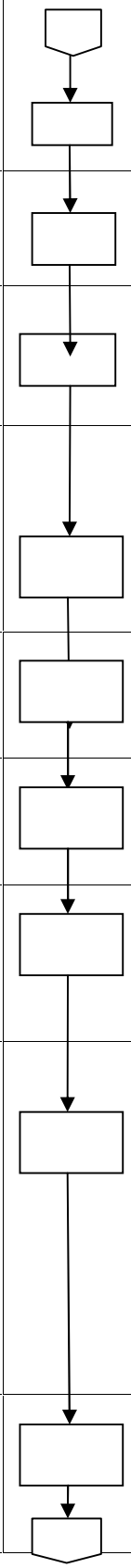
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)

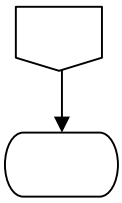
Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Perdata
2. Buku Kas Bantu
3. Buku Jurnal Keuangan Perdata (KI-A1/G, KI-A1/G PN)
4. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)
5. Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (K1-A9)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Bendahara Penerima	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perkara Gugatan/Permohonan dari Penggugat/Pemohon/Kuasanya					- Surat Gugatan/Permohonan - Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan di Kepaniteraan (bila dikuasakan) - Kartu identitas Advokad - BA sumpah Advokad	15 Menit	Surat gugatan/Permohonan diterima
2	Menganalisa syarat kelengkapan berkas gugatan dan jenis gugatan					-Check list berkas perkara	30 Menit	Pendaftaran diterima / dikembalikan
2	Mentaksir panjar biaya perkara					-Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Informasi jumlah panjar biaya perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Bendahara Penerima	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
3	Membuat SKUM dan memberikan nomor rekening penyetoran panjar biaya perkara sesuai arahan meja I					-Alat Tulis Kantor (ATK) - SKUM	10 Menit	Penggugat/Pemohon menerima SKUM dan Nomor Rekening penyetoran
4.	Menerima bukti penyetoran dari bank					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Bukti Penyetoran yang telah divalidasi oleh bank dan SKUM dicap lunas
5.	Mencantumkan nomor perkara pada buku jurnal Gugatan dan Permohonan					-Bukti Setoran Bank -Buku Jurnal	20 Menit	Nomor perkara telah tercatat sesuai urutan nomor perkara pada buku jurnal
6.	Mencatat Biaya Panjar, pendaftaran, dan ATK dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan perkara, dan Buku Induk Keuangan Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	20 Menit	Tersedianya data biaya Panjar, pendaftaran, dan ATK dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan perkara dan Buku Induk Keuangan Perdata
	Mencatat PNBP Pendaftaran pada buku bantu serta Buku Induk HHK					-Buku Bantu -Buku HHK	30 Menit	Tercatatnya data keuangan pnbp pada Buku Induk HHK
	Mencatat Keuangan ATK pada buku bantu ATK					-Buku Bantu ATK	30 Menit	Tercatatnya keuangan ATK pada buku bantu ATK
7.	Mendaftarkan perkara permohonan dan gugatan ke dalam aplikasi SIPP (CTS)					- Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terdaftarnya biaya perkara perdata gugatan/permohonan dalam aplikasi SIPP (CTS)
8.	Mencatat pengeluaran biaya administrasi perkara yang masih aktif diantaranya untuk panggilan sidang, pemeriksaan setempat					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	20 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya administrasi perkara yang masih aktif diantaranya untuk panggilan sidang, pemeriksaan setempat agar perkara bisa berjalan dengan baik
9	Mencatat pengeluaran biaya materai perkara yang sudah putus					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	10 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya materai perkara yang sudah putus



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Bendahara Penerima	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan Biaya Redaksi dan Leges Perkara Perdata yang Putus Kepada Bendahara Penerima PNBP					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Tanda Terima Penyerahan Biaya redaksi dan leges ke bendahara penerima	10 Menit	Terpenuhinya kewajiban hak redaksi putusan sesuai PP Nomor 53 Tahun 2008
11	Mencatat Pengeluaran Biaya Redaksi dan Leges perkara perdata gugatan yang sudah putus kedalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara Perdata dan Buku Hak-Hak Kepaniteraan					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (PNBP)	10 Menit	Tersedianya data saldo akhir biaya perkara perdata yang sudah putus
12	Mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan kedalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	10 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan/permohonan
13	Mengembalikan Sisa Panjar perkara kepada Penggugat/pemohon jika masih ada sisa panjar					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	10 Menit	Penggugat/Pemohon Menerima Sisa Panjar Perkara
14	Menyurati pihak penggugat/pemohon untuk mengambil sisa panjar					-Buku Jurnal	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pengambilan Sisa Panjar
15	Menerima pnbp sisa panjar yang tidak diambil dalam waktu 6 bulan sejak di beritahukan untuk disetorkan ke kas negara					-Tanda Terima Penyerahan PNBP	30 Menit	Sisa Panjar disetorkan ke kas negera

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Bendahara Penerima	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Mencatat pengembalian sisa panjar kedalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	10 Menit	Tersedianya data saldo akhir perkara yang sudah putus sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

20. SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA BANDING, KASASI & PK

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009
4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechswezen in De Gewesten Builten Java en Madura)
5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VII/2007
9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
10. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015

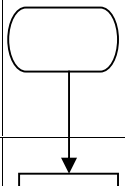
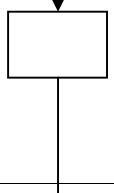
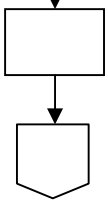
Keterkaitan :
1. SOP SOP Mekanisme Pelaporan Dan Upload Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi Komdanas
2. SOP Penyelesaian Perkara Banding/Kasasi/PK

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

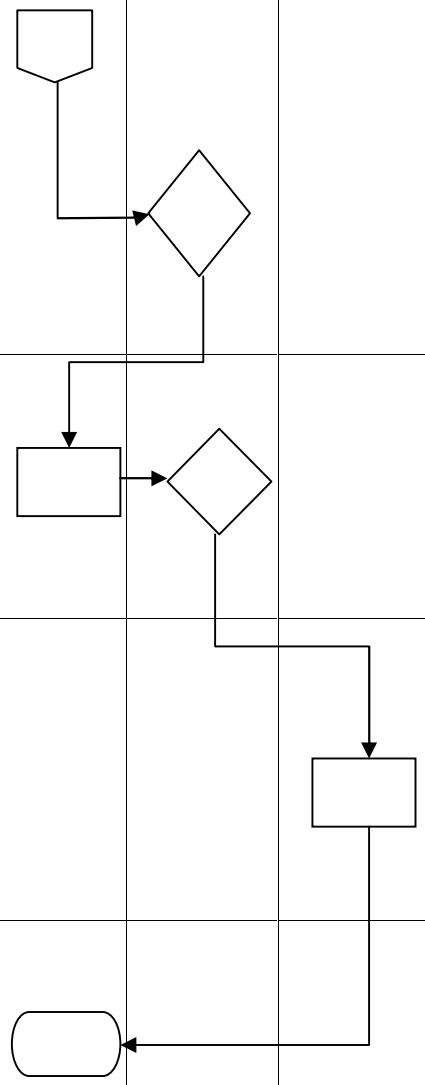
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Kas Bantu
2. Buku Jurnal Keuangan Perdata (KI-A2,A3,A4)
3. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)
4. Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (K1-A9)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima bukti penyetoran panjar biaya banding/kasasi/ PK dari pemohon yang telah ditaksir					- Bukti Penyetoran Panjar biaya - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Bukti penyetoran biaya perkara yang telah divalidasi bank
2.	Mencatumkan nomor perkara pada buku jurnal keuangan dan memberikan cap lunas pada SKUM					- SKUM -Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Nomor perkara selesei di catat pada buku jurnal dan SKUM telah ditanda tangan dan cap lunas
3.	Mencatat panjar biaya perkara banding/kasasi/ PK pada buku jurnal dan buku induk keuangan					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	30 Menit	Biaya Permohonan banding, kasasi/PK telah tercatat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mencatat pnbp pendaftaran banding/kasasi/ PK pada buku bantu dan buku HHK					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	30 Menit	Biaya pendaftaran telah tercatat pada buku bantu dan buku HHK
5.	Menginput permohonan banding/kasasi/ pk ke SIPP					- Komputer -Bukti Penyetoran -Akta Pernyataan	30 Menit	Tercatatnya data permohonan banding/kasasi/PK pada SIPP
6.	Melakukan Pengeluaran biaya pemberitahuan kepada JS/JSP					-Instrumen permintaan biaya dari JS	15 Menit	JS/JSP menerima biaya pemberitahuan
7.	Mencatat pengeluaran biaya Pemberitahuan Pernyataan banding, Penyerahan Memori,Penyerahan Kontra Memori, dan Inzage					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	30 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya administrasi perkara yang masih aktif agar perkara bisa segera dikirim ke untuk ditindak lanjuti
8.	Melakukan pencatatan biaya banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi melalui Setoran Bank dan biaya pengiriman berkas					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Slip Setoran biaya banding	10 Menit	Tersedianya data biaya banding sehingga berkas siap untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi
9.	Mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan putusan banding kedalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	20 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya pemberitahuan putusan banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Melakukan pengembalian Sisa Panjar banding/kasasi/ PK kepada Pemohon jika masih terdapat sisa panjar					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	30 Menit	Pemohon banding/kasasi/PK Menerima Sisa Panjar Perkara dari Kasir
11	Menyurati pihak penggugat/pemohon untuk mengambil sisa panjar					-Buku Jurnal	1 Jam	Surat Pemberitahuan Pengambilan Sisa Panjar
12	Menerima pnbp sisa panjar yang tidak diambil dalam waktu 6 bulan sejak di beritahukan untuk disetorkan ke kas negara					-Tanda Terima Penyerahan PNBP	30 Menit	Sisa Panjar disetorkan ke kas negera
13.	Mencatat pengembalian sisa panjar perkara banding kedalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	10 Menit	Tersedianya data saldo akhir perkara banding yang sudah putus sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)



21. SOP PENCATATAN KEUANGAN EKSEKUSI

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechswezen in De Gewesten Builten Java en Madura)
5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012
7. PP 53 Tahun 2008
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II)

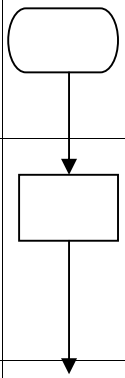
Keterkaitan :
1. SOP SOP Mekanisme Pelaporan Dan Upload Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi Komdanas
2. SOP Penyelesaian Eksekusi

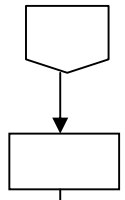
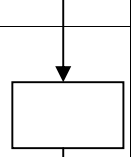
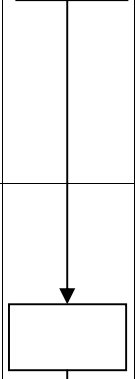
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Buku Kas Bantu
2. Buku Jurnal Keuangan Eksekusi (KI-A5)
3. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)
4. Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (K1-A9)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima bukti penyetoran panjar biaya eksekusi dari pemohon eksekusi yang telah ditaksir					- Bukti Penyetoran Panjar biaya - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Bukti penyetoran biaya perkara yang telah divalidasi bank
2.	Mencatumkan nomor perkara eksekusi pada buku jurnal keuangan dan memberikan cap lunas pada SKUM					- SKUM -Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Nomor perkara selesei di catat pada buku jurnal dan SKUM telah ditanda tangan dan cap lunas
3.	Mencatat panjar biaya perkara eksekusi pada buku jurnal dan buku induk keuangan eksekusi					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	30 Menit	Biaya Permohonan eksekusi telah tercatat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Menginput permohonan eksekusi ke dalam SIPP					- Komputer -Bukti Penyetoran -Surat Permohonan	30 Menit	Tercatatnya data permohonan eksekusi
5.	Melakukan Pengeluaran biaya pemberitahuan, Aanmaning dan biaya pelaksanaan eksekusi dan biaya yang timbul dalam eksekusi					-Instrumen permintaan biaya dari JS -Bukti Pengeluaran	30 Menit	Jurusita/Panitera menerima biaya eksekusi
7.	Mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan, Aanmaning dan biaya pelaksanaan eksekusi dan biaya yang timbul dalam eksekusi pada buku jurnal, buku induk keuangan eksekusi dan SIPP					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan eksekusi	1 Jam	Tersedianya data pengeluaran biaya eksekusi pada buku jurnal dan buku induk eksekusi serta SIPP
8.	Menutup Buku Jurnal Eksekusi (K1-A5) setelah proses eksekusi selesei dilaksanakan					-Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Eksekusi	15 Menit	Buku Jurnal Keuangan Eksekusi telah ditutup

22. SOP MEKANISME PELAPORAN DAN UPLOAD DATA KEUANGAN PERKARA PERDATA PADA APLIKASI KOMDANAS

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009
4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechswezen in De Gewesten Builten Java en Madura)
5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VII/2007
9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
10. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015

Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Gugatan/Permohonan
2. SOP Pencatatan Keuangan Banding,Kasasi & PK
3. SOP Pencatatan Keuangan Eksekusi

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

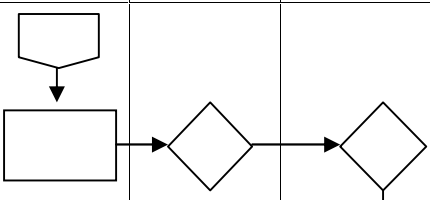
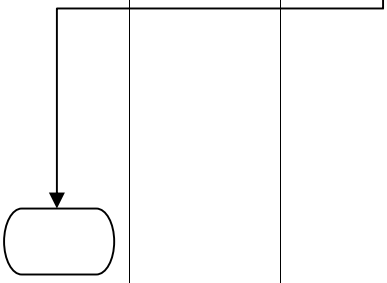
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Perdata
2. Buku Kas Bantu
3. Buku Jurnal Keuangan Perdata (KI-A1) s/d (KI-A5)
4. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)
5. Buku Induk Keuangan Eksekusi (K1-A8)
6. Buku Induk Hak-Hak Kepaniteraan (K1-A9)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menutup Pembukuan biaya perkara perdata setiap hari pada buku kas bantu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Kas Bantu	30 Menit	Tersedianya saldo data keuangan perkara perdata setiap hari
2	Melaporkan keadaan keuangan biaya perkara perdata pada buku kas bantu setiap hari					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Kas Bantu	30 Menit	Tersedianya saldo data yang akurat setiap hari dalam buku kas bantu keuangan perkara perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menghitung rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran keuangan perdata dan eksekusi setiap satu bulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Kas Bantu - Buku Jurnal Keuangan - Buku Induk	1 Jam	Tersedianya data saldo keuangan yang akurat Setiap bulan
4	Menutup pembukuan biaya perkara perdata pada buku induk keuangan perkara perdata, buku Induk Keuangan Eksekusi dan buku hak-hak kepaniteraan setiap akhir bulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perkara Perdata	30 Menit	Tersedianya data saldo keuangan akhir yang akurat pada buku induk
5	Menyusun laporan keuangan perkara perdata dan keuangan eksekusi					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi	30 Menit	Laporan Keuangan siap ditanda tangani
6	Menyerahkan laporkan keadaan keuangan perkara dan buku induk keuangan yang sudah ditutup kepada Ketua Pengadilan Negeri setiap bulan untuk ditanda tangani					- Laporan yang siap ditandatangani - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi - Rekening Koran	30 Menit	Tersedianya data keuangan perkara perdata yang akurat yang telah ditandatangani
7	Menyerahkan laporan keuangan perkara perdata ke bagian hukum					- laporan keuangan perdata	30 Menit	Bagian Hukum menerima laporan keuangan perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Panmud Perdata	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Membuat pengantar laporan keadaan keuangan perkara perdata setiap bulan kepada Pengadilan Tinggi					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi - Laporan yang siap ditandatangani	30 Menit	Pengadilan Tinggi mengetahui keadaan keuangan perkara pihak ketiga pada PN Parigi
9	Menginput data keadaan keuangan biaya perkara setiap akhir bulan ke dalam aplikasi komdanas dan SMS Gateway sesuai saldo buku induk keuangan perkara, rekening koran dan Uang persediaan dalam brangkas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perkara Perdata	20 Menit	Tersedianya data keadaan keuangan perkara perdata pada aplikasi Komdanas dan SMS Gateway

23. SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009
4. RBg (Reglement Tot Tegeling Van Het Rechswezen in De Gewesten Builten Java en Madura)
5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
9. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015
10. SK KPN Parigi Nomor W21-U7/170/HT.01.10/I/2016

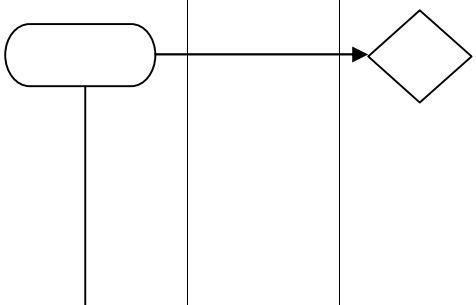
Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Perdata
2. Buku Kas Bantu
3. Buku Jurnal Keuangan Perdata (KI-A1) s/d (KI-A5)
4. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Penggugat / Pemohon	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan sisa panjar kepada penggugat/pemohon setelah selesei sidang putusan dengan menghitung biaya pemberitahuannya terlebih dahuhul					-Kwitansi -Jurnal Keuangan	30 Menit	Penggugat/Pemohon menerima sisa panjar perkara
2	Membuat Surat Pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat atau Pemohon					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer --Buku Jurnal Keuangan	1 Jam	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara
3	Menyerahkan surat pemberitahuan pengambilan sisa panjar untuk ditandatangani					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Pemberitahuan Sisa Panjar	20 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar telah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Penggugat / Pemohon	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara ke pada Penggugat/Pemohon					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Pemberitahuan Sisa Panjar	15 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Penggugat/Pemohon
5	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara kepada Kasir					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Pemberitahuan Sisa Panjar	15 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Kasir
6	Pemegang Kas membuat Kuitansi Pengembalian Sisa panjar Perkara kepada Penggugat / Pemohon					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Pemberitahuan Sisa Panjar -Buku Jurnal Keuangan -Kwitansi	15 Menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara
5.	Menandatangani Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	5 Menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara ditandatangani Penggugat/Pemohon
6	Persetujuan Pencairan Sisa Panjar Perkara					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi -Buku Jurnal Keuangan	20 menit	Kwitansi di paraf bahwa sudah di setujui untuk pencairan sisa panjar perkara
7.	Menyerahkan Uang Sisa Panjar Perkara					-Uang Sisa Panjar Perrkara	15 Menit	Uang Sisa Panjar Perkara diterima Penggugat/Pemohon
8.	Bila Sisa Panjar Perkara tidak diambil dalam waktu 6 bulan, maka akan disetorkan ke Kas Negara					-Uang Sisa Panjar Perkara	1 Jam	Uang Sisa Panjar Perkara dikirimkan ke Kas Negara
9.	Memasukkan Pengembalian Sisa Panjar Perkara kedalam buku jurnal, buku induk dan SIPP					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Buku Jurnal Keuangan	30 Menit	Pengembalian Sisa Panjar Perkara tercatat pada buku jurnal, buku induk dan SIPP

INSTRUKSI KERJA (I K)

I.K Kepaniteraan Perdata

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	**W21-U7/ /IK/PDT/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 Juli 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

Instruksi Kerja (IK) Kepaniteraan Perdata

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor IK	:	W21-U7/1/IK/PDT/X/2017
			Tanggal Pembuatan	:	1 Mei 2017
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	3 Juli 2017
			Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

INSTRUKSI KERJA (IK) PENGELOLAAN BIAYA PROSES / ATK PERKARA PERDATA

1	Penanggung Jawab	:	1. Panitera
2	Pelaksana	:	1. Kasir Perdata
3	Referensi	:	1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang PerubahanKedua atas Undang-UndangNomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung ; 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ; 4. Pasal 121 Ayat (4),dan Pasal 181,182 HIR (Het Herziene Indonesisch Reglement); 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2008 tanggal 3 Juli 2008 tentang jenis tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya; 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 03 tahun 2012 tentang Biaya Proses penyelesaian Perkara dan Pengelolaanya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi Nomor : W21-U7/36/OT.01.3/01/2016 Tentang Penetapan Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Pengadilan Negeri Parigi 8. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi Nomor : W21-U7/170/HT.01.10/I/2016 Tentang Biaya Panggilan / Pemberitahuan Dan Penaksiran Biaya-Biaya Dalam Perkara Perdata
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Pihak Penggugat atau Pemohon mendaftarkan perkara disertai dengan panjar biaya perkara; 2. Kasir Perdata mengeluarkan Biaya Proses / ATK sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah); 3. Kasir Perdata membukukan Biaya Proses / ATK tersebut dalam buku bantu; 4. Biaya Proses / ATK tersebut digunakan untuk kepentingan pembelian ATK antara lain Kertas HVS, bulpoint, kertas cover minutasi, lem dan barang-barang lain yang berhubungan dengan perkara tersebut; 5. ATK atau barang tersebut didistribusikan kepada Panitera / Panitera Pengganti yang menangani perkara tersebut.

Standard Operating Procedure
(SOP)

KEPANITERAAN HUKUM

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/700/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2015
		Tanggal Revisi	01 Mei 2017
		Revisi Ke	II (Dua)
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP KEPANITERAAN HUKUM

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Tujuan: 1. Tertib administrasi persuratan 2. Menjalankan fungsi pelayanan prima 3. Mengedepankan sistem tata kelola organisasi yang baik	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. S1- Hukum 2. SMA
Dasar Hukum: 1. SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan,pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkmah Agung RI	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	**Pencatatan dan Pendataan:** 1. Dokumen surat masuk
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat tertundanya pelayanan kepaniteraan hukum	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum			- Disposisi surat masuk - Buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum	1 jam kerja	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
2.	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
3.	Mempelajari dan Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas / menanggapi / meneruskan surat tersebut			- Disposisi surat masuk	1 jam kerja	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		staf	Panmud Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
4.	Melaksanakan disposisi atasan langsung, memberi nomor surat dan menyerahkannya ke bagian umum			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari kerja	Terselesaikan nya instruksi dalam disposisi surat masuk
5.	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan dan mengarsipkan ke dalam box file surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip		Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum dan tersimpannya surat masuk dengan baik

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TUJUAN : 1. Meningkatkan kualitas pelayanan 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. D3–Komputer 2. S1 - Hukum 3. SLTA
Dasar Hukum : 2. SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan,pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkmah Agung RI	**Peralatan/Perlengkapan:** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. buku angenda surat keluar
Keterkaitan: 1. S.O.P Pengeloaan surat masuk kepaniteraan hukum **Peringatan:** **1.** Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak baik	**Pencatatan Dan Pendataan:** 1. Adminitrasi persuratan kepaniteraan hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari kerja	Selesainya draft surat keluar
2.	Membuat draft surat keluar sesuai dengan konsep surat yang telah dibuat					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari kerja	Disiapkan draft surat keluar untuk ditanda tangani
3.	Koreksi draft surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
4.	Menandatangani draft surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	1 hari kerja	Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar		Surat keluar tercatat dalam buku agenda
6.	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirim-nya surat

3. SOP PENGELOLAAN LAPORAN BULANAN, 4 BULANAN, 6 BULANAN & LAPORAN TAHUNAN

Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan perkara. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri.	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. S1- Hukum 2. SMA
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang peradilan umum. 2. SK KMA No 138 Tahun 2009 Tentang : Jangka Waktu Penanganan Perkara di Mahkamah Agung 3. SK KMA No 139/KMA/SK/IX/2011 Tentang pemberlakukan pelaporan perkara elektronik	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK) 4. Buku bantu laporan perkara
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelaporan perkara akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan informasi data perkara	**Pencatatan dan Pendataan:** Dokumen laporan bulanan perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil pani-tera	Pani-tera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Mengambil data pada unit penyedia						- Register–register yang berkaitan dengan Perkara - ATK	1 hari kerja	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara, Laporan Denda Perkara Lalu Lintas (Tilang) dan Laporan Keuangan Perkara
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan masing-masing format laporan dan menginput-nya pada masing-masing format laporan						- Data penyelesai-an perkara - Data Kegiatan Hakim - Laporan Denda Tilang - Laporan Keuangan Perkara - ATK - Komputer/Laptop		Disusunnya rekapitulasi sementara sesuai format masing-masing laporan dan membuat draft laporan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil pani-tera	Pani-tera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
3.	Penyesuaian Data (cross chek) dengan pengisian papan informasi di setiap unit penyedia data						- Draft hasil masing-masing laporan	1 hari kerja	Draft hasil masing-masing laporan telah disesuaikan
4.	Memberi paraf pada draf laporan dan draft surat pengantar						- Draft hasil masing-masing laporan - Draft surat pengantar - ATK	1 hari kerja	Pencantuman paraf pimpinan
5.	Tanda Tangan Hasil masing-masing Laporan dan surat pengantar						- Draft hasil masing-masing laporan - Draft surat pengantar - ATK		Terselesaikan nya laporan yang siap untuk dikirim &pengarsipan
6.	Penomoran surat pengantar laporan, pemberian cap pada laporan dan surat pengantar, pengiriman serta pengarsipan masing-masing laporan						- Laporan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - Stempel - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file		Tercatat dan terkirimnya Laporan & pengarsipan

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

4. SOP PENGELOLAAN LAPORAN 3 BULANAN

Tujuan:
1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengaduan.
2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.
3. Informasi mengenai jumlah Pengaduan di Pengadilan Negeri.

Dasar Hukum
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. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011

Keterkaitan :
1. S.O.P Penanganan Meja Pengaduan
2. S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan

Peringatan :
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan peradilan akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1-Komputer
2. SLTA

Peralatan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku register pengaduan

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Penyelesaian Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panite-ra	Panite-ra	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Mengambil data pada unit penyedia						- Register Pengaduan - ATK	1 hari ker-ja	Dicatatnya informasi tentang Pengaduan
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan pengaduan dan menginputnya pada file format laporan						- Data Pengaduan - ATK - Komputer / laptop		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah pengaduan yang masuk dan ditangani selama 3 bulan
3.	Penyesuaian Data (cross chek) dengan pengisian papan informasi pengaduan						- Draft hasil laporan pengaduan	1 hari ker-ja	Draft hasil laporan pengaduan telah disesuaikan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wapan	Panite-ra	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	wak tu	Output
4.	Memberi paraf pada draf laporan dan draft surat pengantar						- Draft hasil laporan pengaduan - Draft surat pengantar - ATK	1 hari ker-ja	Pencantum an paraf pimpinan
5.	Tanda Tangan Hasil Laporan pengaduan dan surat pengantar						- Draft hasil laporan pengaduan - Draft surat pengantar - ATK		Terselesaik annya laporan pengaduan yang siap untuk dikirim &pengarsip an
6.	Penomoran surat pengantar laporan, pemberian cap pada laporan dan surat pengantar, pengiriman serta pengarsipan laporan pengaduan						- Laporan Pengaduan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - Stempel - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file		Tercatat dan terkirimnya Laporan Bulanan perkara & pengarsipan

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

5. SOP PENGELOLAAN LAPORAN HAKIM WASMAT

Tujuan:
1. Meningkatkan kualitas pengawasan pelaksanaan putusan Pengadilan.
2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.

Dasar Hukum
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. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011

Keterkaitan :
1. S.O.P Pembuatan Laporan Semester

Peringatan :
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan peradilan akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1-Hukum
2. S1-Komputer
3. SLTA

Peralatan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku register WASMAT

Pencatatan dan Pendataan :
1. Dokumen Pengawasan dan Pengamatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panite-ra	Panite-ra	Hakim WAS-MAT	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima Hasil Wasmat dari Hakim Wasmat						- Register WASMAT - Hasil WASMAT - ATK	1 hari ker-ja	Dicatatnya informasi tentang data pengawasan dan pengamatan oleh Hakim WASMAT
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan						- Register WASMAT - Hasil WASMAT - ATK	1 hari ker-ja	Disusunnya rekapitulasi sementara sesuai format laporan
3.	Menginput data dalam file format laporan						- Register Wasmat - Hasil Wasmat		Draft hasil laporan
4.	Penyesuaian Data (cross chek) dengan pengisian register Wasmat						- Draft hasil laporan		Draft hasil laporan telah disesuaikan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panite-ra	Panite-ra	Hakim WAS-MAT	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
5.	Memberi paraf pada draf laporan dan draft surat pengantar						- Draft hasil laporan - Draft surat pengantar - ATK	1 hari ker-ja	Pencantuman paraf pimpinan
6.	Tanda Tangan Hasil Laporan dan surat pengantar						- Draft hasil masing-masing laporan - Draft surat pengantar - ATK		Terselesaikan nya laporan yang siap untuk dikirim &pengarsipan
7.	Penomoran surat pengantar laporan, pemberian cap pada laporan dan surat pengantar, pengiriman serta pengarsipan masing-masing laporan						- Laporan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - Stempel - Ekspedisi surat keluar kepaniteraa n hukum - Box file		Tercatat dan terkirimnya Laporan & pengarsipan

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

6. SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA IN AKTIF

Tujuan: 1. Terciptanya tertib administrasi pengarsipan berkas perkara 2. Peningkatan pelayanan berkaitan dengan pencarian berkas perkara	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. D3 Teknik Informatika 3. SMA
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 sebagaimana telah dirubah Keputusan Mahkamah Agung No. 137/KMA/SK/X/2012 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/019/SK/VIII/1991 tanggal 19 Agustus 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan;	
Keterkaitan : 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Kepaniteraan perdata dan pidana	**Peralatan/Perlengkapan :** Buku register, computer, box, rak,printer, kertas, aplikasi
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam mencari berkas perkara yang sudah tersimpan.	**Pencatatan dan pendataan :** Buku register, berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat berkas perkara in aktif dari unit pengelola				- Berkas perkara - Buku register minutasi perkara in aktif	1 hari kerja	Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2.	Mempersiapkan box file di ruang arsip				- Box File - Buku Agenda perkara in aktif		Tersedianya box file sesuai kebutuhan pengisian berkas perkara in aktif
3.	Memberi indeks pada box file				- Box File - Buku Agenda perkara in aktif - Spidol		Box file telah diberi indeks sesuai nomor dan jenis perkara
4.	Menyusun dan menata berkas perkara pada box file				- Box File - Buku Agenda perkara in aktif - Berkas Perkara In Aktif		Tersusunnya berkas perkara pada box file di ruang arsip perkara

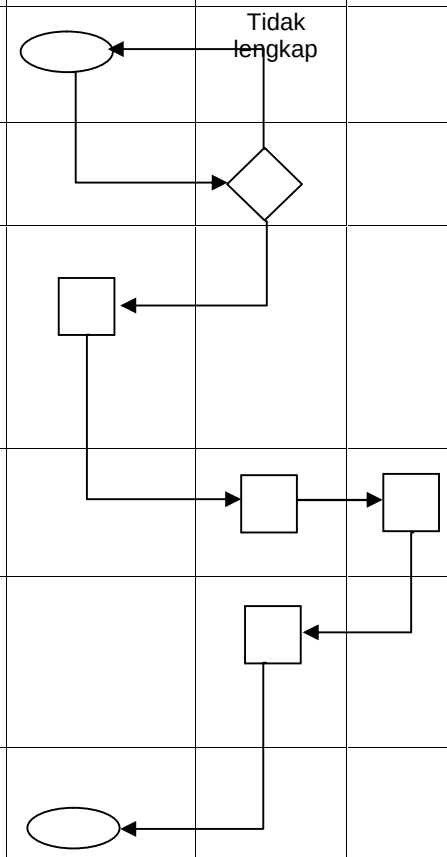
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
5.	Memeriksa penataan berkas perkara in aktif pada lemari arsip di ruang arsip perkara				- Box File - Laporan perkara in aktif - Berkas Perkara In Aktif	1 hari (dilaksanakan sebulan sekali)	Perkara in aktif tersusun dengan baik
6.	Meregister berkas perkara dan diinput ke SIPP				- Box File - Laporan Perkara in aktif	1 hari kerja	Laporan perkara in aktif tersimpan dengan baik

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

7. SOP PENANGANAN PENGADUAN

Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.	**Kualifikasi Pelaksana:** **1.** S1- Hukum **2.** SMA
Dasar Hukum: 1. Peraturan MA RI No. 9 tahun 2016 tentang pedoman penangan pengaduan di Mahkamah Agung & Badan Peradilan yang berada dibawahnya	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan : 1. SOP Surat masuk Kepaniteraan hukum 2. SOP Surat keluar kepaniteraan hukum	
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti	**Pencatatan dan Pendataan:** Berkas pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengaduan secara manual maupun melalui Media Elektronik		Tidak lengkap		Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Pengaduan
2.	Memeriksa kelengkapan / syarat dokumen pengaduan				Laporan pengaduan		Kelengkapan dokumen
3.	Mencatat Pengaduan ke dalam register pengaduan dan memasukkan Pengaduan ke aplikasi SIWAS MARI & memberikan nomor register pengaduan kepada Pelapor				Laporan Pengaduan, Register Pengaduan, Laptop	1 hari kerja	Pencatatan pengaduan
4.	Menyerahkan berkas Pengaduan kepada KPN untuk ditelaah & ditindak lanjuti				Berkas pengaduan		Tindak lanjut pengaduan
6.	Mengisi setiap hasil penelaahan / pemeriksaan kedalam aplikasi SIWAS MARI				Hasil penelaahan / pemeriksaan	Paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya hasil penelaahan / pemeriksaan	Hasil penelaahan / pemeriksaan
5.	Mendokumentasikan berkas pengaduan secara kronologis dilengkapi daftar isi				Laporan hasil pemeriksaan	1 hari kerja	Pengarsipan berkas pengaduan



PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

8. SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan perkara. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- Hukum 2. SMA
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Undang-undang no 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan 3. Peraturan Menkumham No 6 tahun 2014 tentang pengesahan badan hukum perkumpulan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Buku Register Pendaftaran akta pendirian Badan Hukum
Keterkaitan : 1. S.O.P Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum 2. S.O.P pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum	Pencatatan dan Pendataan: 1. Akta pendaftaran badan hukum
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan akan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Pan-mud Hukum	Wakil Pani-tera	Pani-tera	Bendaha-ra Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Penerimaan Akta pendirian badan hukum dan fotocopy akta pendirian badan hukum serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Badan Hukum						- Register Pengesahan Badan Hukum - Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum - Asli dan Fotocopy KTP pemilik badan hukum	1 hari ker-ja **ONE DAY SERVICE**	Tercatatnya Badan Hukum dalam register pengesahan Badan Hukum
2.	Membubuhkan stempel pengesahan pada Asli dan Fotocopy Akta pendirian badan hukum						- Stempel Pengesahan - Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum		Akta Pendirian Badan hukum telah dibubuhi stempel pengesahan
3.	Koreksi dan paraf pimpinan dalam Akta Pendirian Badan Hukum yang telah di bubuhi stempel pengesahan						- Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum - ATK		Akta Pendirian Badan hukum telah dibubuhi stempel pengesahan

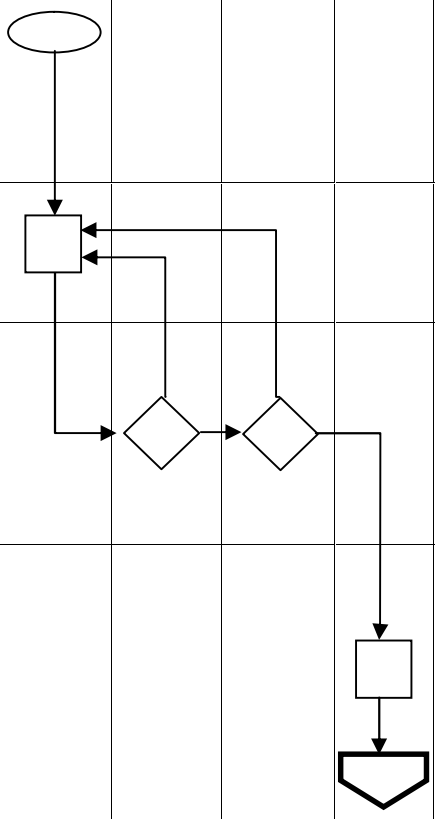
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Pan-mud Hukum	Wakil Pani-tera	Pani-tera	Bendaha-ra Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
4.	Menandatangani Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang telah dibubuhi stempel pengesahan						- Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum - ATK	1 hari ker-ja **ONE DAY SERVICE**	Terselesaikannya pengesahan Badan Hukum
5.	Pemberian cap, penyerahan surat Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan kepada pemohon serta pengarsipan fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum tersebut						- Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file		Tercatat dan terterimanya Akta pendirian badan hukum yang telah disahkan kepada pemohon & pengarsipannya
6.	Menerima dan mencatat biaya PNBP dan menyetorkan biaya PNBP ke kas negara melalui Bendahara Penerima						- Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak - Buku Ekspedisi kepaniteraan hukum		Penyetoran PNBP tepat waktu

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

9. SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA

Tujuan: 1. Tertib administrasi 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- Hukum 2. SMA
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 2. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2004 tentang Surat Kuasa Khusus; 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat;	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan surat masuk	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat kuasa yang telah didaftar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Pan-mud Hukum	Wakil Panite-ra	Panite-ra	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Penerimaan Surat Kuasa dan fotocopy Surat Kuasa						- Register Pendaftaran Surat Kuasa - Asli dan Fotocopy Surat Kuasa - Asli dan Fotocopy Kartu Advokat	1 hari kerja **ONE DAY SERVICE**	Tercatatnya Surat Kuasa dalam register Pendaftaran Surat Kuasa
2.	Membubuhkan stempel Pendaftaran pada Asli dan Fotocopy Surat Kuasa						- Stempel Pendaftaran - Asli dan Fotocopy Surat Kuasa		Surat Kuasa telah dibubuhi stempel pendaftaran
3.	Koreksi dan paraf pimpinan Surat Kuasa yang telah di bubuhi stempel pengesahan						- Asli dan Fotocopy Surat Kuasa - ATK		Surat Kuasa telah dibubuhi stempel pendaftaran siap di tanda tangani
4.	Menandatangani Asli dan Fotocopy Surat Kuasa yang telah dibubuhi stempel pendaftaran						- Asli dan Fotocopy Surat Kuasa - ATK		Terselesaikannya Pendaftaran Surat Kuasa



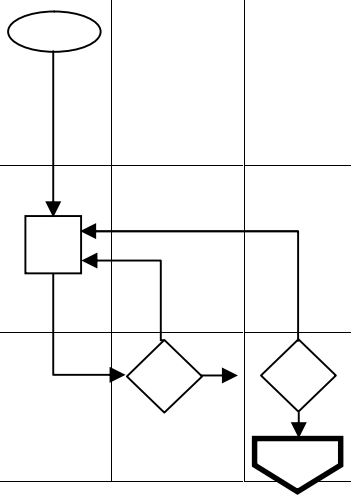
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Pan-mud Hukum	Wakil Panite-ra	Panite-ra	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
5.	Pemberian cap, penyerahan surat kuasa yang telah didaftarkan kepada pemohon serta pengarsipan fotocopy surat kuasa tersebut						- Asli dan Fotocopy Surat Kuasa - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file		Tercatat dan terterimanya Surat Kuasa yang telah didaftarkan kepada pemohon & pengarsipannya
6.	Menerima dan mencatat biaya PNBP dan menyetorkan biaya PNBP ke kas negara melalui Bendahara Penerima						- Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak - Buku Ekspedisi kepaniteraan hukum		Penyetoran PNBP tepat waktu

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

10. SOP LEGALISASI BUKTI SURAT

Tujuan	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Tertib administrasi 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan	1. SMA 2. S1
Dasar Hukum:	
1. UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; 2. UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure). 4. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP 5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. S.O.P Pengelolaan surat masuki kepaniteraan hukum 2. S.O.P Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Perangkat alat tulis kantor
Peringatan:	**Pencatatan/Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu	Surat Bukti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Pan-mud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Wa k-tu	Output
1.	Penerimaan Surat Bukti beserta aslinya jika ada					- Register Legalisir Bukti Surat - Bukti Surat yang telah di bubuhi Materai dan cap pos - Asli Bukti Surat jika ada	1 hari ker-ja **ONE DAY SERVIS**	Tercatatnya Bukti Surat dalam Register Legalisir Bukti Surat
2.	Membubuhkan stempel Legalisir Bukti Surat pada Bukti surat yang akan diajukan di persidangan					- Stempel Legalisir - Bukti Surat - Asli Bukti Surat jika ada		Bukti Surat telah dibubuhi stempel legalisir
3.	Koreksi dan paraf pimpinan pada Bukti Surat yang telah di bubuhi stempel legalisir					- Bukti Surat - ATK		Bukti surat siap di tanda tangani



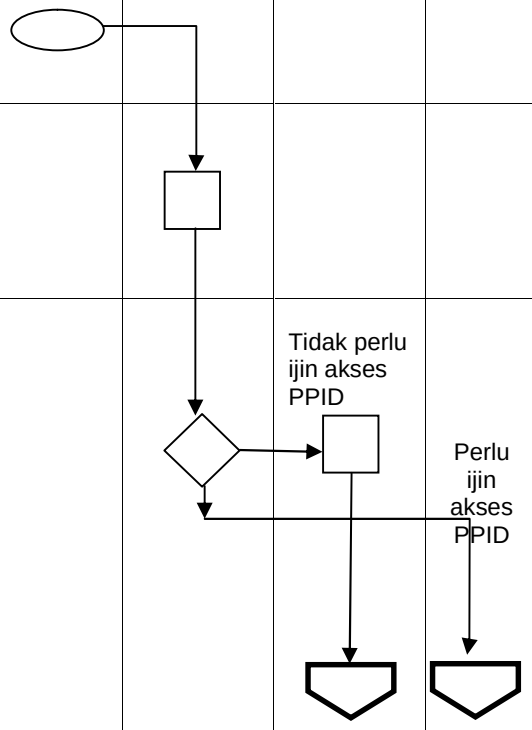
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Wa k-tu	Output
4.	Menandatangani Bukti Surat yang telah dibubuhi stempel legalisir					- Bukti Surat - ATK		Terselesai-kannya Legalisasi Bukti surat
5.	Pemberian cap, penyerahan bukti surat yang telah di legalisir kepada pemohon					- Bukti Surat - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum		Tercatat dan terterimanya Bukti surat yang telah dilegalisir kepada pemohon
6.	Mencatat legalisasi bukti surat kedalam register					- Register Legalisasi Bukti Surat		Tercatatnya legalisasi bukti surat

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

11. SOP PELAYANAN INFORMASI PROSEDUR BIASA

Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan perkara. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri.	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. S1- Hukum 2. D3-Teknik Informatika **3.** SMA
Dasar Hukum: 1. SK KMA No 1-144/II/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan **Keterkaitan :** 1. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 2. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK) 4. Buku register informasi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi menjadi tidak terpenuhi	**Pencatatan dan Pendataan:** Permohonan informasi Register permohonan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemo-hon Infor-masi	Panmud Hukum (Petugas Info)	Wapan (Pj. Info)	Panite-ra (PPID)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir pendaftaran					Bukti pengajuan permohonan informasi	1 hari kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi					Bukti pengajuan permohonan informasi dan buku register permohoan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register
3.	Meneruskan formulir permohonan informasi ke PPID jika informasi yang dimohonkan memerlukan ijin akses dari PPID atau meneruskan formulir permohonan informasi di unit/satuan kerja terkait jika informasi yang dimohonkan tidak memerlukan ijin akses PPID			Tidak perlu ijin akses PPID	Perlu ijin akses PPID	Bukti pengajuan permohonan informasi	2 Hari kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohoan informasi oleh PPID



No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemo-hon Infor-masi	Panmud Hukum (Petugas Info)	Wapan (Pj. Info)	Panite-ra (PPID)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi					Bukti pengajuan permohonan informasi	5 Hari kerja	Dilakukannya uji konsekuensi terhadap informasi yang dimohon
5.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi kepada petugas informasi jika permohonan informasi ditolak			Tolak	Terima	Pemberitahu-an tertulis	1 Hari Kerja	Diserahkannya pemberitahuan tertulis tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis PPID bahwa permohonan diterima					Pemberitahu-an tertulis	1 Hari Kerja	Disampaikan-nya pemberitahuan tertulis
7.	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta					Bahan informasi yang diminta	1 Hari Kerja	Dilihatnya informasi yang diminta untuk digandakan/tid ak
8.	Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta	Tidak	Gandakan			Bahan informasi yang diminta	3 hari kerja	Tersedianya Informasi yang dimohonkan
9.	Menggandakan (fotocopy) atau mengirim informasi yang diminta melalui e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon					Bahan informasi yang diminta, E-mail atau alat penyimpanan elektronik	2 s/d 6 hari kerja tergan-tung infor-masi yang diminta (perlu tidak-nya dikabur kan) & kondisi penga-dilan (terse-dia tidak-nya fasilitas peng-ganda-an yang mudah diakses & dapat	Digandakan/ disimpannya informasi yang dimohon
10.	Membayar biaya perolehan informasi					Tanda terima pembayaran penggandaan		Dibayar biaya penggandaan informasi
11.	Memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan informasi					Tanda terima pembayaran penggandaan		Diberikannya tanda terima pembayaran penggandaan
12.	melakukan pengaburan apabila diperlukan					Bahan informasi yang dimohon		Dikaburkannya informasi jika diperlukan
13.	Menyerahkan fotocopy informasi yang diminta kepada pemohon					Fotocopi informasi yang dimohon		Diserahkannya fotocopi informasi yang dimohon

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemo-hon Infor-masi	Panmud Hukum (Petugas Info)	Wapan (Pj. Info)	Panite-ra (PPID)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
14.	Mengirim informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan ke e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon tanpa memungut biaya					E-mail pemohon / alat penyimpanan elektronik	.....& dapat diperpanjang 3 hari lagi jika permohonan banyak	Dikirimkannya informasi yang diminta jika dikirim ke email dan alat penyimpanan elektronik
15.	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi					Buku register permohonan informasi		Ditandatanga-ni kolom penerimaan informasi

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

12. SOP PELAYANAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS

Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan perkara. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri.	**Kualifikasi Pelaksana:** 1. S1- Hukum 2. D3-Teknik Informatika **3.** SMA
Dasar Hukum: 1. SK KMA No 1-144/II/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan **Keterkaitan :** 1. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 2. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK) 4. Buku register informasi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi menjadi tidak terpenuhi	**Pencatatan dan Pendataan:** Permohonan informasi Register permohonan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Panmud Hukum (PI)	Wapan (Pj.I)	Pani-tera (PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
1.	Mengisi formulir pendaftaran					Bukti pengajuan permohonan informasi	2 Hari Kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi					Bukti pengajuan, Buku register permohonan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register
3.	Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta					Bahan informasi yang dimohon		Tersedianya informasi yang dimohon
4.	Menuliskan perkiraan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta pada formulir permohonan informasi					Bahan informasi yang dimohon		Tercatatnya perkiraan biaya penggandaan informasi
5.	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta	Tidak	Ganda-kan			Bahan informasi yang dimohon		Dilihatnya informasi yang diminta untuk digandakan atau tidak

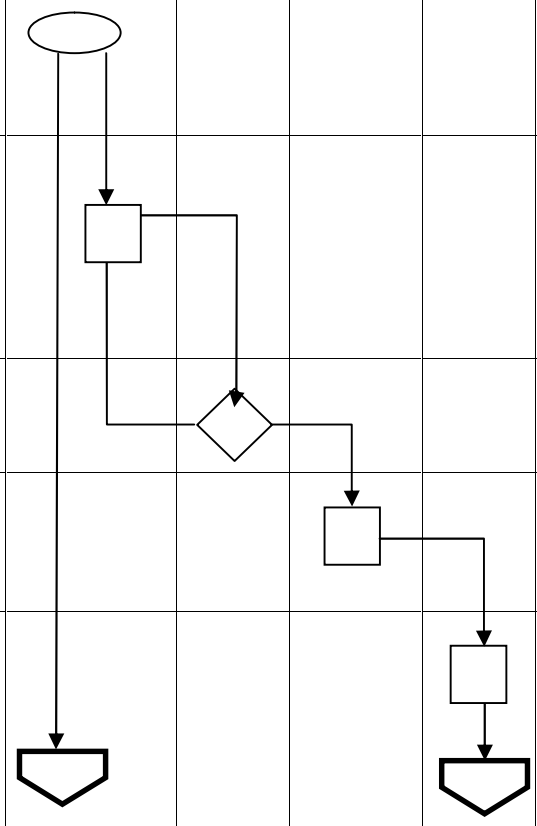
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Panmud Hukum (PI)	Wapan (Pj.I)	Pani-tera (PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
6.	Menggandakan (fotokopi) atau mengirim informasi yang diminta ke email pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpan data elektronik yang disediakan pemohon					Bahan informasi yang dimohon, E-mail / alat penyimpanan elektronil		Digandakan / dikirimkannya informasi yang diminta
7.	Membayar biaya perolehan informasi					Tanda terima pembayaran penggandaan informasi	2 s/d 6 Hari Kerja tergantung informasi yang diminta (perlu/tidak dikaburkan) dan kondisi pengadilan (tersedia/ tidaknya fasilitas penggandaan yang mudah diakses	Dibayarnya biaya penggandaan informasi
8.	Memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan informasi					Tanda terima pembayaran penggandaan informasi		Diberikannya tanda terima penggandaan informasi
9.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan					Bahan informasi yang dimohon		Dikaburkannya informasi jika diperlukan
10.	Menyerahkan fotokopi informasi yang diminta kepada pemohon					Fotocopi informasi yang diminta		Diserahkannya fotocopi informasi yang dimohon
11.	Mengirim informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan ke e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon tanpa memungut biaya					Fotocopi informasi yang dimohon		Dikirimkannya informasi yang dimohon
12.	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi					Buku Register Permohonan Informasi		Ditandatangani kolom penerimaan informasi

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

13. SOP PELAYANAN BANTUAN HUKUM

Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.	**Kualifikasi Pelaksana:** **1.** S1- Hukum **2.** SMA
Dasar Hukum: 1. UU No. 16 Tahun 2011 tentang bantuan hukum 2. Surat edaran MA RI no 10 tahun 2010 tentang pedoman pemberian bantuan hukum 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK) 4. Buku register perkara
Keterkaitan : 1. SOP Kepaniteraan Perdata. 2. SOP Kepaniteraan Pidana	
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pos bankum terhenti	**Pencatatan dan Pendataan:** Dokumen penetapan pembebasan biaya perkara

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Petugas Pos Bantuan Hukum	Panitera Muda Hukum/ Staff	Panitera/ Wapan& Sekretaris	KPN / WKPN	Persyara-tan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Pengajuan permohonan Layanan Hukum, mengisi formulir untuk menerima layanan Posbakum dan melengkapi persyaratan lainnya					Permohonan	1 hari ker-ja	Formulir permohonan pelayanan pos bantuan hukum
2	apabila penerima layanan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara kepada KPN melaluiPanmud Hukum					Surat Keterangan dari Kades, JAMKESMAS, dll	1 hari ker-ja	Formulir pembebasan biaya perkara
3.	Meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara					Formulir pembebasan biaya perkara		Formulir pembebasan biaya perkara
4	Memberikan pertimbangan kepada KPN mengenai jumlah besaran biaya perkara dan ketersediaan Anggaran					Berkas Permohonan pembebasan biaya	2 hari ker-ja	Surat Pertimbangan Panitera & Sekretaris
5	Ketua Pengadilan mengabulkan atau menolak Permohonan Pemohon					Berkas Permohonan & Surat Pertimbangan		Penetapan pembebasan biaya perkara

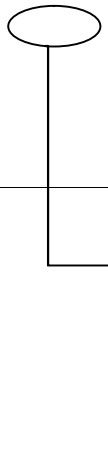
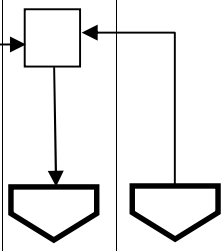


No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Petugas Pos Bantuan Hukum	Panitera Muda Hukum/ Staff	Panitera/ Wapan& Sekretaris	KPN / WKPN	Persyara-tan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	menerima penetapan pembebasan biaya perkara dan menyerahkannya kepada Pemohon					Penetapan pembebasan biaya perkara	1 hari ker-ja	Penetapan pembebasan biaya perkara
7	Memberikan bantuan hukum berupa informasi, konsultasi atau advis hukum, pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan pemohon dan menyediakan daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum secara Cuma-cuma					Formulir permohonan layanan pos bantuan hukum	1 s/d 5 hari kerja	Informasi, saran, dokumen hukum & daftar organisasi bantuan hukum
8	pengarsipan berkas-berkas pelayanan pos bantuan hukum serta Melaporkan kegiatan pelayanan pos bantuan hukum ke Panitera Muda Hukum untuk dicatat ke dalam register bantuan hukum oleh staf Kepaniteraan Hukum					Register pelayanan pos bantuan hukum	1 hari ker-ja	Tercatatnya proses pelayanan bantuan hukum kedalam register

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/700/OT.01.3/V/2017**
	Tanggal	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
	Revisi Ke	:	**II (Dua)**
	Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
	Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

14. SOP PENGESAHAN AKTA DIBAWAH TANGAN

Tujuan	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Tertib administrasi 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan	1. SMA 2. S1
Dasar Hukum:	
1. UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; 2. UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure). 4. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP 5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. S.O.P Pengelolaan surat masuki kepaniteraan hukum 2. S.O.P Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Perangkat alat tulis kantor
Peringatan:	**Pencatatan/Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu	Akta dibawah tangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemo-hon	Staf Hukum	Pan-mud Hukum	KPN / WKPN	Benda-hara Peneri ma	Persyaratan / Perlengkapan	Wak-tu	Output
1.	Menyerahkan Permohonan Pengesahan Akta dibawah tangan berikut syarat kelengkapannya						- Permohonan - KTP Pemohon - Kartu Keluarga - Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari Pemerintah Desa	1 hari ker-ja	Diterimanya berkas permohonan pengesahan akta dibawah tangan
2.	Menerima permohonan dan syarat kelengkapan						- Berkas permohonan		Diterimanya berkas permohonan pengesahan akta dibawah tangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Hukum	Pan-mud Hukum	KPN / WKPN	Benda-hara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Wak-tu	Output
3.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan						- Berkas permohonan		Diterimanya berkas permohonan pengesahan akta dibawah tangan
4.	Mencatat permohonan ke dalam register						- Register Pengesahan Akta dibawah tangan - Berkas Permohonan		Tercatatnya permohonan ke dalam register
5.	Membuat draft pengesahan akta dibawah tangan						- Draft pengesahan akta dibawah tangan		Draft pengesahan
6	Koreksi dan paraf draft pengesahan						- Draft pengesahan akta dibawah tangan		Draft Pengesahan siap di tanda tangani
7	Menghadap KPN / WKPN untuk Pengesahan Akta dibawah tangan						- Berkas permohonan - Draft pengesahan akta dibawah tangan		Draft Pengesahan siap di tanda tangani
8.	Menandatangani & Mengesahkan Akta dibawah tangan						- Draft pengesahan akta dibawah tangan		Disahkannya akta dibawah tangan
9.	Menyerahkan Akta yang telah disahkan kepada Pemohon						- Akta dibawah tangan		Diterimanya akta dibawah tangan oleh pemohon
10	Membayar biaya PNBP						- Biaya PNBP - Tanda Terima Pembayaran		Diterimanya biaya PNBP
11.	Menerima dan mencatat biaya PNBP dan menyetorkan biaya PNBP ke kas negara melalui Bendahara Penerima						- Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak - Buku Ekspedisi kepaniteraan hukum		Penyetoran PNBP tepat waktu

Standard Operating Procedure
(SOP)

PANITERA PENGGANTI

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/701/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP PANITERA PENGGANTI

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/701/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**01 Mei 2017**
		Tanggal Revisi	:	
		Revisi Ke	:	
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. S.O.P PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA BIASA

DASAR HUKUM:

1. Buku 1 Administrasi Peradilan MA Tahun 2007
2. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Tahun 2009
3. UU No. 8 Tahun 1981

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penanganan berkas perkara pidana biasa (dewasa / anak)
2. S.O.P Persidangan Perkara Pidana Biasa

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- AlatTulis Kantor (ATK)

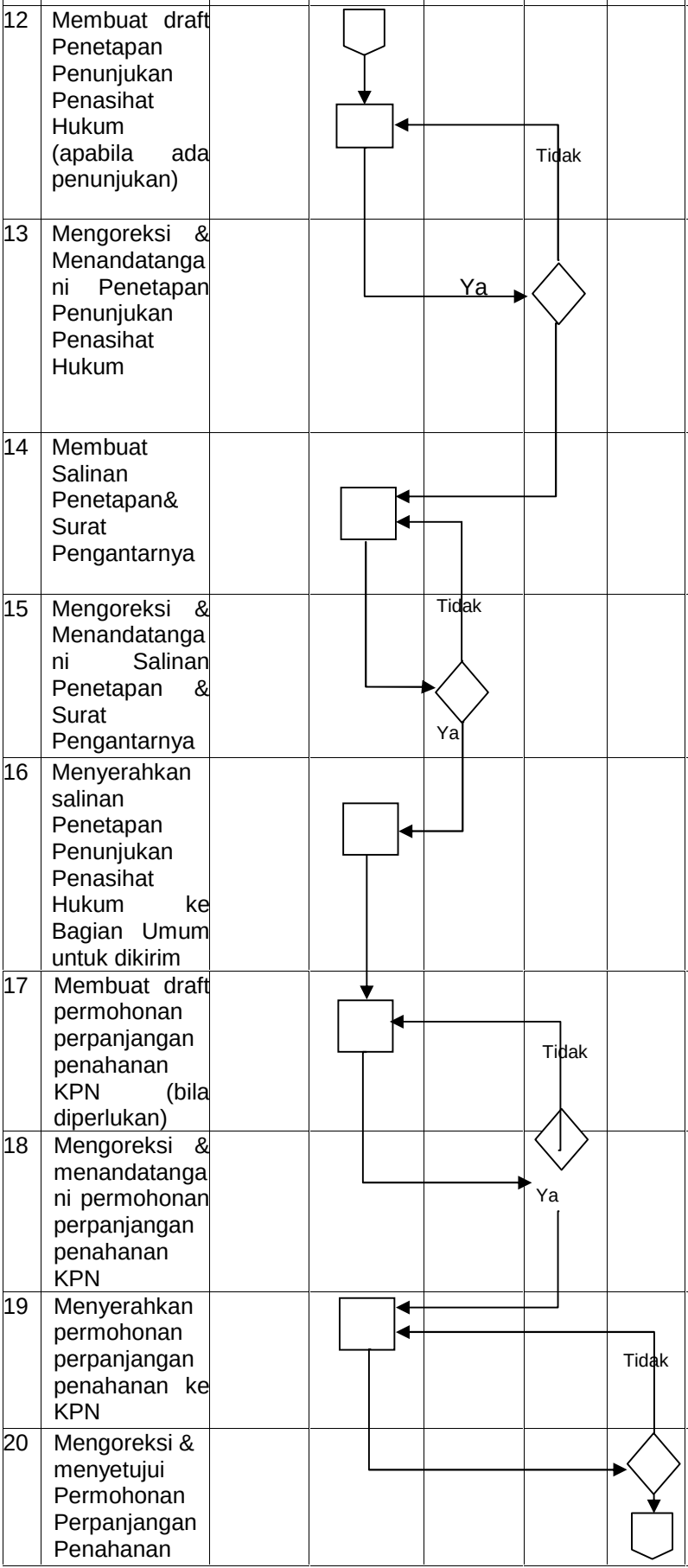
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku agenda sidang
- Dokumen berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas dari Majelis Hakim beserta penetapan hari sidang, menginput data penahanan Hakim ke SIPP (apabila Terdakwa ditahan)						- Berkas Perkara - ATK - Komputer/Laptop	1 jam	Diterimanya berkas perkara & terinputnya data penahanan ke SIPP
2.	Mencetak dan menyerahkan penetapan penahanan kepada Majelis Hakim						- Berkas Perkara - ATK - Komputer/Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya penetapan Penahanan yang siap ditanda tangani
3	Menerima Penetapan Penahanan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim						- Berkas Perkara - Penetapan Penahanan	15 menit	Tertandatanganinya Penetapan Penahanan
4.	Membuat salinan penetapan hari sidang&penetapan penahanan beserta surat pengantarnya						- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Printer - ATK	30 menit	Tersedianya salinan penetapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Mengoreksi & Menandatangani salinan penetapan & surat Pengantar			Tidak Ya			- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan penetapan
6.	Menyerahkan salinan penetapan ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianyasalinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
7.	Menyerahkan salinan penetapan hari sidang dan penahanan Hakim kepada kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
8	Mempersiapkan berkas perkara, ruang sidang, para pihak dan barang bukti (jika ada)						- Berkas perkara - Ruang sidang - Barang bukti - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan
9.	Proses Persidangan						- Berkas perkara - Ruang sidang - Barang bukti - ATK	150 hari kerja	Pemeriksaan Perkara
10.	Mengisi buku penundaan sidang, menginput penundaan persidangan ke SIPP setiap selesai sidang						- Berkas perkara - Buku Tundaan Sidang - Komputer/ laptop - ATK	1 hari	Terisinya buku penundaan sidang dan jadwal persidangan di SIPP
11	Membuat berita acara sidang dan diserahkan kepada Hakim untuk diperiksa dan ditandatangani				Tidak ya		- Berkas perkara - Draft Berita Acara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	Max 7 hari	Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan

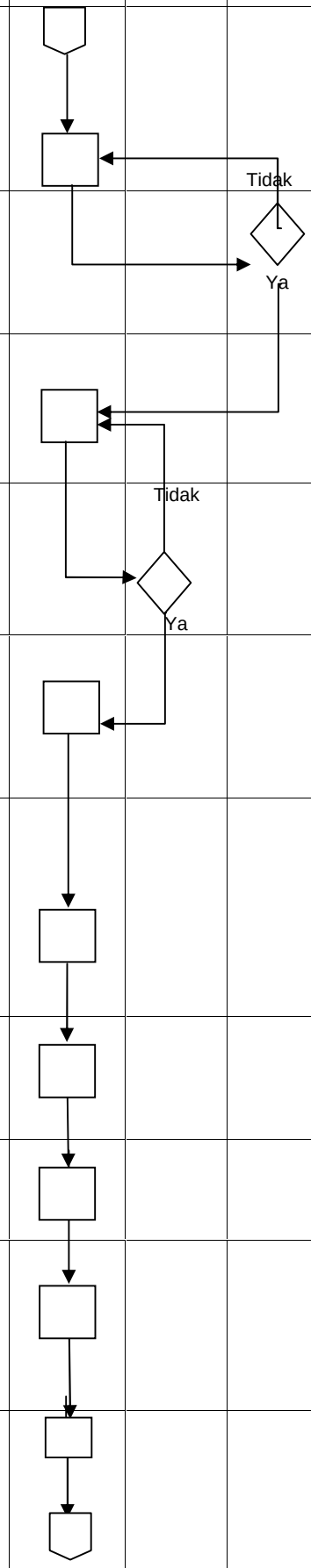
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Membuat draft Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum (apabila ada penunjukan)						- Berkas perkara - Draft Penetapan - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Penetapan siap ditandatangani Ketua Majelis
13	Mengoreksi & Menandatangani Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum						- Berkas perkara - Draft Penetapan - Komputer/ laptop - ATK	15 menit	Ditandatanganinya Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum
14	Membuat Salinan Penetapan& Surat Pengantarnya						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - ATK	15 menit	salinan & surat pengantar siap ditandatangani
15	Mengoreksi & Menandatangani Salinan Penetapan & Surat Pengantarnya						- BerkasPerkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan penetapan
16	Menyerahkan salinan Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianyasalinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
17	Membuat draft permohonan perpanjangan penahanan KPN (bila diperlukan)						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Permohonan siap ditandatangani
18	Mengoreksi & menandatangani permohonan perpanjangan penahanan KPN						- Berkas perkara - Draft Permohonan - ATK	15 menit	Tertandatanganinya Permohonan
19	Menyerahkan permohonan perpanjangan penahanan ke KPN						- Berkas perkara - Permohonan - ATK	10 menit	Diserahkannya Permohonan ke KPN
20	Mengoreksi & menyetujui Permohonan Perpanjangan Penahanan						- Berkas perkara - Permohonan - ATK	30 menit	Disetujuinya Permohonan Perpanjangan penahanan



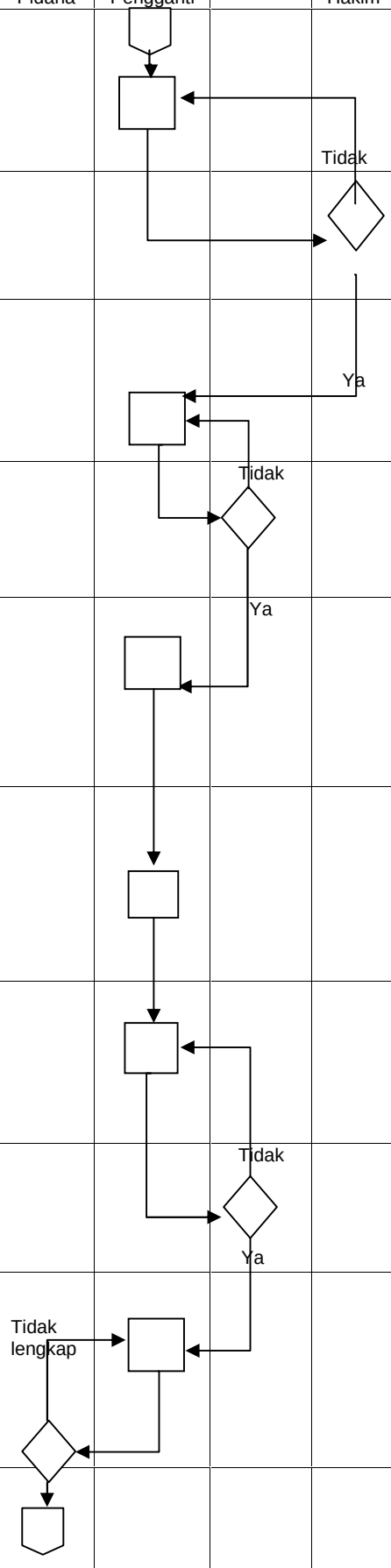
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Menginput data penahanan KPN ke SIPP sekaligus mencetak Penetapan Perpanjangan KPN					Ya	- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	15 menit	Penetapan siap ditandatangani
22	Menerima penetapan perpanjangan penahanan KPN						- Berkas perkara - Penetapan - ATK	15 menit	Ditandatanginya Penetapan Perpanjangan Penahanan
23	Membuat salinan penetapan perpanjangan penahanan beserta surat pengantarnya						- Berkas Perkara - Komputer/L aptop - Printer - ATK	30 menit	Tersedianya salinan penetapan
24	Mengoreksi& Menandatangani salinan penetapan & surat Pengantar			Tidak			- Berkas Perkara - Komputer/L aptop - Printer - ATK	20 menit	Tersedianya salinan penetapan
25	Mengirimkan salinan penetapan kepada Para Pihak melalui Bagian Umum			Ya			- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianyasalin an penetapan di bagian umum untuk dikirim
26	Menyerahkan salinan penetapan kepada kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/di arsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
27	Membuat draft permohonan perpanjangan penahanan KPT (bila diperlukan)				Tidak		- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Permohonan siap ditandatangani
28	Mengoreksi & menandatangani permohonan perpanjangan penahanan KPT					Ya	- Berkas perkara - Draft Permohona n - ATK	15 menit	Tertandatanganin ya Permohonan

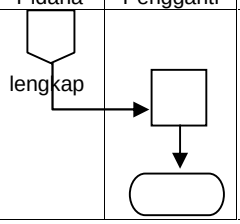
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
29	Menyerahkan permohonan perpanjangan penahanan KPT ke KPN untuk diteruskan ke PT						- Berkas perkara - Permohonan - ATK	10 menit	Diserahkannya Permohonan ke KPN
30	Membuat draft permohonan perpanjangan penahanan KPT						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Permohonan siap ditandatangani
31	Mengoreksi & Menandatangani permohonan perpanjangan penahanan KPT					Tidak	- Berkas perkara - Draft Permohonan - ATK	15 menit	Tertandatanganinya Permohonan
32	Mengirimkan Surat permohonan perpanjangan penahanan KPT ke PT melalui bagian umum					Ya	- Surat Permohonan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Terkirimnya permohonan perpanjangan penahanan
33	Menerima penetapan perpanjangan penahanan KPT dan menginput data penahanan tersebut ke dalam SIPP						- Berkas perkara - Penetapan perpanjangan penahanan - Komputer/ laptop - ATK	30 menit	Diterimanya penetapan perpanjangan penahanan & terinputnya data penahanan ke SIPP
34	Menerima permohonan : penangguhan & pengalihan penahanan, izin meninggalkan rutan, pembataran, pinjam pakai barang bukti, (bila ada) dari Majelis Hakim						- Berkas perkara - ATK	10 menit	Diterimanya permohonan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
35	Membuat draft penetapan yang dimohonkan (apabila permohonan dikabulkan)						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft penetapan siap ditandatangani
36	Mengoreksi & menandatangani penetapan						- Berkas perkara - Draft Penetapan - ATK	15 menit	Tertandatangani nya penetapan
37	Membuat Salinan Penetapan & Surat Pengantarnya						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - ATK	15 menit	Salinan & surat pengantar siap ditandatangani
38	Mengoreksi & Menandatangani Salinan Penetapan & Surat Pengantarnya						- BerkasPerkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan penetapan
39	Menyerahkan Penetapan ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianyasalinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
40	Menyerahkan salinan penetapan kepada Kepaniteraan Pidana untuk diisi kedalam register/ diarsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
41	Menginput data saksi yang dihadirkan di persidangan kedalam SIPP						- Berkas perkara - Komputer/ laptop	1 jam	Terinputnya data saksi ke SIPP
42	Menginput data tuntutan kedalam SIPP						- Berkas perkara - Komputer/ laptop	30 menit	Terinputnya data tuntutan ke SIPP
43	Menyiapkan form menerima baik, form pikir-pikir untuk ditandatangani para pihak setelah putusan						- Form pikir-pikir - Form menerima baik - ATK	15 menit	Form siap ditandatangani
44	Menginput data Putusan ke SIPP						- Berkas perkara - Komputer/ laptop	30 menit	Terinputnya data putusan ke SIPP



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
45	Membuat draft Petikan Putusan						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Petikan siap ditandatangani
46	Mengoreksi & menandatangi Petikan Putusan						- Berkas perkara - ATK	20 menit	Tersedianya Petikan Putusan
47	Membuat salinan petikan putusan& surat pengantar						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Salinan Petikan Putusan siap ditandatangani
48	Mengoreksi & menandatangi salinan Petikan Putusan & pengantarnya						- Berkas perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan Petikan Putusan& Pengantarnya
49	Menyerahkan Salinan Petikan Putusan&Surat Pengantar ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Petikan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianyasalinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
50	Menyerahkan salinan Petikan Putusan ke kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Petikan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
51	Membuat salinan Putusan &Surat Pengantar						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	1 jam	Salinan Putusan siap ditandatangani
52	Mengoreksi & Menandatangani Salinan Putusan& Surat Pengantarnya						- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan Putusan
53	Menyerahkan Salinan Putusanke bagian umum untuk dikirim &Surat Pengantarnya ke Bagian Pidana						- Salinan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Diserahkanya Salinan Putusan
54	Minutasi berkas perkara						- Berkas Perkara - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	30 menit	Diserahkannya berkas perkara ke bagian pidana



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
55	Menginput tanggal BHT ke SIPP						- Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

2. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009
2. Undang-Undang No.49 Tahun 2009
3. Undang-Undang No.8 Tahun 1981

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penerimaan berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat (Ringan)
2. S.O.P Penanganan berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat (Ringan)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak di laksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku agenda sidang

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berkas dari Hakim				- Berkas Perkara - ATK	10 menit	Tersedianya berkas perkara
2.	Mempersiapkan ruang persidangan, berkas perkara dan Para pihak yang beperkara				- Berkas Perkara - ATK - Ruang sidang	15 menit	Perkara siap disidangkan
3.	Proses Persidangan				- Berkas Perkara - ATK	3 jam	Pemeriksaan Perkara
4	Membuat, salinan catatan Putusan dan diserahkan kebagian Umum untuk dikirim dan surat pengantarnya diserahkan ke bagian Pidana				- Berkas Perkara - ATK - Komputer /laptop - printer	1 jam	Salinan catatan putusan sudah ditandatangani oleh Hakim
5	Memasukkan tanggal catatan putusan, amar putusan, dan data detail segera setelah catatan putusan Dibacakan da lam persida ngan, menginput				- Berkas Perkara - ATK, - Komputer/ Laptop	2 jam	Tersedianya catatan putusan yang sudah ditanda tangani.data terinput dalam SIPP

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
	data SIPP dan menyerahkan ke bagian Pidana untuk diregister			Tidak lengkap			
6	Minutasi berkas perkara			lengkap	- Berkas perkara lengkap - ATK	30 menit	Diserahkannya berkas perkara ke bagian pidana
7	Menginput tanggal BHT ke SIPP				- Komputer/laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/701/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**01 Mei 2017**
		Tanggal Revisi	:	
		Revisi Ke	:	
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

3. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERMOHONAN

DASAR HUKUM:

1. Buku 1 Administrasi Peradilan MA Tahun 2007
2. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2009

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penerimaan Perkara permohonan perdata

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku agenda sidang
- Dokumen berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Hakim	PP	Panmud Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas beserta penetapan hari sidang dari Hakim				- Berkas Perkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Diterimanya berkas perkara dan penetapan hari sidang
2	Memberitahukan kepada Jurusita agar melakukan pemanggilan terhadap pihak pemohon				- Berkas Perkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Jurusita melakukan pemanggilan terhadap pihak pemohon
3	Menerima Relas panggilan dari Panmud Perdata				- Berkas Perkara - Relas panggilan - ATK	10 menit	Tersedianya Relas panggilan
4	Mempersiapkan ruang sidang, berkas perkara dan pihak pemohon				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan
5	Proses persidangan				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	150 hari kerja	Pemeriksaan Perkara
6	Mengisi buku penundaan sidang, menginput penundaan persidangan ke SIPP setiap selesai sidang				- Berkas perkara - Buku Tundaan Sidang - Komputer/ laptop - ATK	1 hari	Terisinya buku penundaan sidang dan jadwal persidangan di SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	PP	Panmud Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat berita acara sidang dan diserahkan kepada Hakim untuk diperiksa dan ditanda tangani	Tidak Ya			- Berkas perkara - Draft Berita Acara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	Max 7 hari	Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan
8	Menginput data saksi yang dihadirkan di persidangan ke dalam SIPP				- Berkas perkara - Komputer/ laptop	1 jam	Terinputnya data saksi ke SIPP
9	Meminta rincian biaya perkara & Materai kepada Kasir				- Rincian biaya perkara - Materai - ATK	15 menit	Tersedianya rincian biaya perkara & materai untuk dimuat dalam putusan
10	Pembacaan Putusan				- Berkas perkara - Putusan - ATK	1 jam	Putusan sudah diucapkan
11	Menginput data Putusan ke SIPP				- Berkas perkara - Putusan - Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya data Putusan ke SIPP
12	Minutasi berkas perkara			Tidak lengkap Lengkap	- Berkas Perkara - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	30 menit	Diserahkannya berkas perkara ke bagian perdata
13	Menginput tanggal BHT ke SIPP				- Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/701/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**01 Mei 2017**
		Tanggal Revisi	:	
		Revisi Ke	:	
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

4. S.O.P PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA PRAPERADILAN

DASAR HUKUM:

4. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007
5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas & Administrasi Pengadilan Tahun 2009
6. UU No. 8 Tahun 1981

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penerimaan permohonan praperadilan
2. S.O.P Penanganan permohonan praperadilan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1

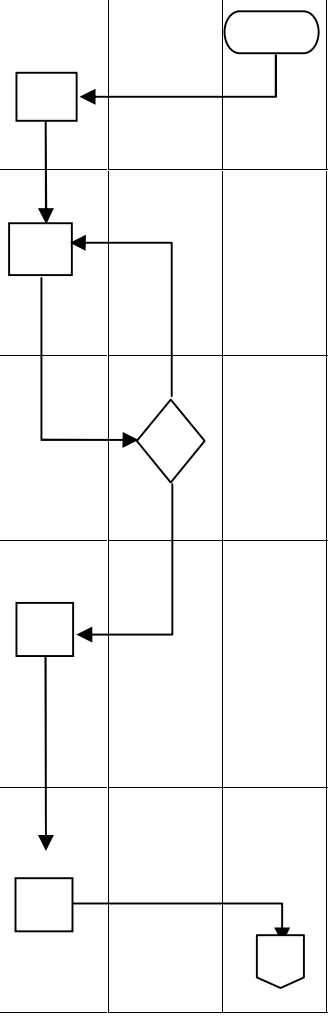
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/Laptop
- Printer
- AlatTulis Kantor (ATK)

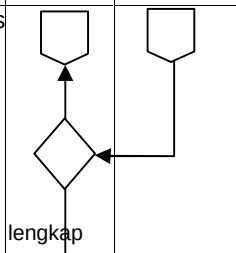
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku agenda sidang
- Dokumen berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas dari Hakim beserta penetapan hari sidang					- Berkas Perkara - ATK	10 Menit	Diterimanya berkas perkara
2	Membuat salinan penetapan hari sidang					- Berkas Perkara - Komputer /Laptop - Printer - ATK	30 menit	Tersedianya salinan penetapan
3	Mengoreksi & Menandatangani salinan penetapan & surat Pengantar					- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan penetapan
4	Memberitahukan kepada jurusita untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak					- Berkas perkara - Salinan Penetapan - ATK	15 menit	Tersedianya relas panggilan
5	Mempersiapkan berkas perkara, ruang sidang, para pihak					- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Proses Persidangan					- Berkas perkara - Ruang sidang - Barang bukti - ATK	6 hari	Pemeriksaan Perkara
7	Mengisi buku penundaan sidang, menginput penundaan persidangan ke SIPP setiap selesai sidang					- Berkas perkara - Buku Tundaan Sidang - Komputer/ laptop - ATK	1 hari	Terisinya buku penundaan sidang dan jadwal persidangan di SIPP
8	Membuat berita acara sidang dan diserahkan kepada Hakim untuk diperiksa dan ditandatangani				Tidak Ya	- Berkas perkara - Draft Berita Acara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	Max 7 hari	Tertandatangani nya Berita Acara Persidangan
9	Menginput data saksi yang dihadirkan di persidangan kedalam SIPP					- Berkas perkara - Komputer/ laptop	1 jam	Terinputnya data saksi ke SIPP
10	Menginput data Putusan ke SIPP					- Berkas perkara - Komputer/ laptop	30 menit	Terinputnya data putusan ke SIPP
11	Membuat salinan Putusan					- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	1 jam	Salinan Putusan siap ditandatangani
12	Mengoreksi & Menandatangani Salinan Putusan			Tidak Ya		- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan Putusan
13	Menyerahkan Salinan Putusan ke Bagian Umum untuk dikirim & surat pengantarnya ke Bagian Pidana	Tidak lengkap				- Salinan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Diserahkanya Salinan Putusan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Minutasi berkas perkara						- Berkas Perkara - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	30 menit	Diserahkannya berkas perkara ke bagian pidana
15	Menginput tanggal BHT ke SIPP						- Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

5. S.O.P PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA GUGATAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA** :
7. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007 8. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009 **9.** PERMA Nomor 1 Tahun 2016	- S1-Hukum
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
1. S.O.P Penerimaan perkaragugatan perdata 2. S.O.P Pelaksanaan mediasi	- Komputer/Laptop - Printer - AlatTulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Jika SOP ini tidak dilaksanakanmakakinerjapaniterapengganti tidak akanberjalan	- Buku agenda sidang - Dokumen berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	Panmud Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	MenerimaBerkas beserta penetapan hari sidang dari Majelis Hakim				- BerkasPerkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Diterimanyaberkas perkaradan penetapan hari sidang
2	Memberitahukan kepada Jurusita agar melakukan pemanggilan terhadap para pihak				- BerkasPerkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Jurusita melakukan pemanggilan terhadap para pihak
3	Menerima Relas panggilan dari Panmud Perdata				- BerkasPerkara - Relas panggilan - ATK	10 menit	Tersedianya Relas panggilan
4	Mempersiapkan ruang sidang, berkas perkara dan para pihak				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan
5	Proses persidangan (apabila para pihak hadir maka ketua majelis memberikan penjelasan mengenai prosedur mediasi di pengadilan, penetapan penunjukan mediator)				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	Max 2 x sidang	Para pihak memahami mengenai prosedur mediasi di pengadilan serta melaksanakan mediasi dengan difasilitasi mediator

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	PanmudPerdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat draft penetapan penunjukan mediator dan draft pernyataan para pihak tentang penjelasan mediasi (apabila ada penunjukan)				- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Penetapan siap ditandatangani Ketua Majelis
7	Mengoreksi dan menandatangani Penetapan Penunjukan mediator serta mengkoreksi draftpernyataan para pihak tentang penjelasan mediasi	Tidak Ya			- Berkas perkara - Draft Penetapan/ form pernyataan - ATK	15 menit	Penetapan penunjukan mediator telah ditandatangani dan draft pernyataan siap diserahkan kepada para pihak untuk ditandatangani
8	Memberitahukan mengenai penetapan penunjukan mediator kepada mediator yang ditunjuk (menyerahkan salinan penetapan) dan menyerahkan surat pernyataan para pihak tentang penjelasan mediasi kepada hakim untuk ditandatangani para pihak				- Berkas perkara - Penetapan pernyataan - ATK	15 menit	Diserahkannya salinan penetapan penunjukan mediator serta ditandatangani nya pernyataan para pihak tentang penjelasan mediasi
9	Menginput penetapan mediator ke SIPP dan jadwal mediasi				- Berkas perkara - Penetapan - Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya data mediator dan jadwal mediasi ke SIPP
10	Pembacaanakta perdamaian (apabila mediator melaporkan bahwa mediasi berhasil dan para pihak meminta agar perdamaian tersebut dikukuhkan dalam akta perdamaian)				- Berkas perkara - Akta perdamaian - ATK	1 jam	aktaperdamaian sudah diucapkan
11	menginput akta perdamaian ke SIPP				- Berkas perkara - Akta perdamaian - Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya akta perdamaian ke SIPP

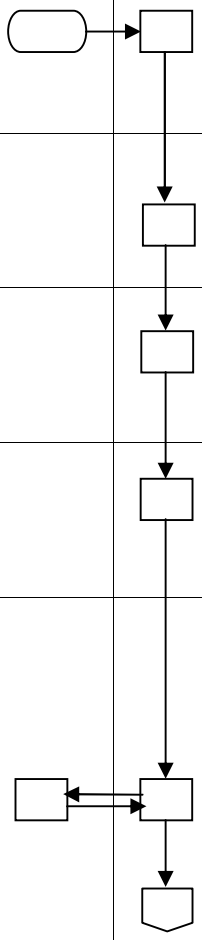
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	PanmudPerdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	Memberitahukan kepada Jurusitauntuk melakukan Pemberitahuanakta perdamaian bagi pihak yang tidak hadir				- Berkas perkara - Akta perdamaian	10 Menit	Jurusita melakukan pemberitahuan akta terhadap pihak yg tidak hadir
13	Menginput data laporan mediasi gagal ke dalam SIPP (apabila mediasi gagal/tidak berhasil)				- Berkas perkara - Laporan mediasi - Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya laporan mediasi ke SIPP
14	Menerimapenetapan hari sidang dari Majelis Hakim (apabila mediasi gagal)				- BerkasPerkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 Menit	Diterimanyaberkas perkaradan penetapan hari sidang
15	Memberitahukan kepada Jurusita agar melakukan pemanggilan terhadap para pihak				- BerkasPerkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Jurusita melakukan pemanggilan terhadap para pihak
16	Menerima Relas panggilan dari Panmud Perdata				- BerkasPerkara - Relas panggilan - ATK	10 menit	Tersedianya Relas panggilan
17	Mempersiapkan ruang sidang, berkas perkara dan para pihak				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan
18	Proses persidangan setelah mediasi gagal				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	150 hari kerja	Pemeriksaan Perkara
19	Mengisi buku penundaan sidang, menginput penundaan persidangan ke SIPP setiap selesai sidang				- Berkas perkara - Buku Tundaan Sidang - Komputer/ laptop - ATK	1 hari	Terisinya buku penundaan sidang dan jadwal persidangan di SIPP
20	Membuat berita acara sidang dan diserahkan kepada Hakim untuk diperiksa dan ditanda tangani	Tidak Ya			- Berkas perkara - Draft Berita Acara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	Max 7 hari	Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	PanmudPerdata	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Menginput data saksi yang dihadirkan di persidangan kedalam SIPP				- Berkas perkara - Komputer/ laptop	1 jam	Terinputnya data saksi ke SIPP
22	Meminta rincian biaya perkara& Materai kepada Kasir				- Rincian biaya perkara - Materai - ATK	15 menit	Tersedianya rincian biaya perkara & materai untuk dimuat dalam putusan
23	Pembacaan Putusan				- Berkas perkara - Putusan - ATK	1 jam	Putusan sudah diucapkan
24	Menginput data Putusan ke SIPP				- Berkas perkara - Putusan - Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya data Putusan ke SIPP
25	Memberitahukan kepada Jurusitauntuk melakukan PemberitahuanPutusan bagi pihak yang tidak hadir				- Berkas perkara - Putusan	10 Menit	Jurusita melakukan pemberitahuan Putusan terhadap pihak yg tidak hadir
26	Minutasi berkas perkara			Tidak lengkap Lengkap	- Berkas Perkara - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	30 menit	Diserahkannya berkas perkara ke bagian perdata
27	Menginput tanggal BHT ke SIPP				- Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

6. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA** :
10. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007 11. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009 **12.** PERMA Nomor 2 Tahun 2015	- S1-Hukum
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**:
3. S.O.P Penerimaan perkara gugatan perdata 4. S.O.P Pelaksanaan mediasi	- Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan	- Buku agenda sidang - Dokumen berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	Panmud Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas beserta penetapan hari sidang dari Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Diterimanya berkas perkara dan penetapan hari sidang
2	Memberitahukan kepada Jurusita agar melakukan pemanggilan terhadap para pihak				- Berkas Perkara - Penetapan hari sidang - ATK	10 menit	Jurusita melakukan pemanggilan terhadap para pihak
3	Menerima Relas panggilan dari Panmud Perdata				- Berkas Perkara - Relas panggilan - ATK	10 menit	Tersedianya Relas panggilan
4	Mempersiapkan ruang sidang, berkas perkara dan para pihak				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan
5	Proses persidangan				- Berkas perkara - Ruang sidang - ATK	Max 2 x sidang	Para pihak memahami mengenai prosedur gugatan sederhana



No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Majelis Hakim	PP	Panmud Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengisi buku penundaan sidang, menginput penundaan persidangan ke SIPP setiap selesai sidang				- Berkas perkara - Buku Tundaan Sidang - Komputer/ laptop - ATK	1 hari	Terisinya buku penundaan sidang dan jadwal persidangan di SIPP
7	Membuat berita acara sidang dan diserahkan kepada Hakim untuk diperiksa dan ditanda tangani	Tidak	Ya		- Berkas perkara - Draft Berita Acara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	Max 7 hari	Tertandatangan inya Berita Acara Persidangan
8	Menginput data saksi yang dihadirkan di persidangan kedalam SIPP				- Berkas perkara - Komputer/ laptop	1 jam	Terinputnya data saksi ke SIPP
9	Meminta rincian biaya perkara & Materai kepada Kasir				- Rincian biaya perkara - Materai - ATK	15 menit	Tersedianya rincian biaya perkara & materai untuk dimuat dalam putusan
10	Pembacaan Putusan				- Berkas perkara - Putusan - ATK	1 jam	Putusan sudah diucapkan
11	Menginput data Putusan ke SIPP				- Berkas perkara - Putusan - Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya data Putusan ke SIPP
12	Memberi tahukan kepada Jurusita untuk melakukan Pemberi tahuan Putusan bagi pihak yang tidak hadir				- Berkas perkara - Putusan	10 Menit	Jurusita melakukan pemberitahua n Putusan terhadap pihak yg tidak hadir
13	Minutasi berkas perkara			Tidak lengkap Lengkap	- Berkas Perkara - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	30 menit	Diserahkannya berkas perkara ke bagian perdata
14	Menginput tanggal BHT ke SIPP				- Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

7. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA ANAK

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA** :
13. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007 14. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2009 15. UU No. 8 Tahun 1981 16. UU No.11 Tahun 2012	- S1
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
KETERKAITAN:	- Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)
1. S.O.P Penerimaan berkas perkara pidana biasa (dewasa / anak) 2. S.O.P Persidangan Perkara Pidana anak	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
PERINGATAN :	- Buku agenda sidang - Dokumen berita acara persidangan
Jika SOP ini tidak di laksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas perkara dari Hakim/Majelis						- Berkas Perkara - ATK - Printer - Komputer / Laptop	10 menit	Tersedianya berkas perkara
2	Upaya Diversi (ancaman pidana penjara kurang dari 7 tahun dan bukan residivis)		ya		Tidak		- Berkas perkara - ATK	30 hari	Diversi terlaksana
3	Pembuatan Penetapan Diversi						- ATK - komputer /laptop - Printer	3 jam	Tersedianya penetapan diversi
4	Pembuatan Penetapan Penghentian Pemeriksaan						- ATK, - komputer/ Laptop - printer	3 Jam	Tersedia nya peneta pan peng hentian pe meriksaan
5	Menerima berkas beserta penetapan hari sidang serta						- Berkas Perkara - Penetapa n hari sidang	1 jam	Diterimanya berkas perkara, Penetapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
	menginput data penahanan Hakim/Majelis ke SIPP (apabila ditahan)						- ATK - Komputer/ Laptop		hari sidang, terinputnya data penahanan ke SIPP
6	Mencetak dan menyerahkan penetapan penahanan kepada Hakim/Majelis						- Berkas Perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya penetapan Penahanan yang siap ditandatangani
7	Menerima Penetapan Penahanan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim						- Berkas Perkara - Penetapan Penahanan	15 menit	Tertandatanganinya Penetapan Penahanan
8	Membuat salinan penetapan hari sidang & penetapan penahanan beserta surat			Tidak			- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Printer - ATK	30 menit	Tersediany a salinan penetapan untuk ditandatangani
9	Mengoreksi & Menandatangani salinan penetapan & surat Pengantar			Ya			- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersediany a salinan penetapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan salinan penetapan ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianya salinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
11	Menyerahkan salinan penetapan kepada kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
12	Mempersiapkan berkas perkara, ruang sidang, para pihak dan barang bukti (jika ada)						- Berkas perkara - Ruang sidang - Barang bukti - ATK	15 menit	Perkara siap disidangkan
13	Proses Persidangan						- Berkas perkara - Ruang sidang - Barang bukti - ATK	150 hari	Pemeriksaan Perkara
14	Mengisi buku penundaan sidang, menginput penundaan persidangan ke SIPP setiap selesai sidang						- Berkas perkara - Buku Tundaan Sidang - Komputer/ laptop - ATK	1 hari	Terisinya buku penundaan sidang dan jadwal persidangan di SIPP

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Membuat berita acara sidang dan diserahkan kepada Hakim/Majelis untuk diperiksa dan ditanda tangani		Tidak Ya				- Berkas perkara - Draft Berita Acara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	Max 7hari	Tertandatanganinya Berita Acara Persidangan
16	Membuat draft Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Penetapan siap ditandatangani Ketua Majelis
17	Mengoreksi & Menandatangani Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum		Tidak Ya				- Berkas perkara - Draft Penetapan - ATK	15 menit	Ditandatanganinya Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum
18	Membuat Salinan Penetapan & Surat Pengantarnya						- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Printer - ATK	15 menit	Tersediany a salinan penetapan untuk ditandatangani
19	Mengoreksi & Menandatangani salinan penetapan & surat Pengantar			Tidak Ya			- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersediany a salinan penetapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
20	Menyerahkan Penetapan Penunjukan Penasihat Hukum ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianya salinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
21	Menyerahkan salinan penetapan kepada kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
22	Membuat draft permohonan perpanjangan penahanan KPN (bila diperlukan)						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer ATK	30 menit	Draft Permohonan siap ditandatangani
23	Mengoreksi & menandatangani permohonan perpanjangan penahanan KPN		Tidak Ya				- Berkas perkara - Draft Permohonan - ATK	15 menit	Tertandatanganinya Permohonan
24	Menyerahkan permohonan perpanjangan penahanan ke KPN						- Berkas perkara - Permohonan - ATK	10 menit	Diserahkannya Permohonan ke KPN
25	Mengoreksi&						- Berkas Perkara	30 menit	Disetujuinya

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
	menyetujui Permohonan Perpanjangan Penahanan	Tidak					- Permohonan - ATK		Permohonan Perpanjangan penahanan
26	Menginput data penahanan KPN ke SIPP sekaligus mencetak Penetapan Perpanjangan penahanan KPN	Ya					- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	15 menit	Penetapan siap ditandatangani dan data terinput dalam SIPP
27	Menerima penetapan perpanjangan penahanan KPN						- Berkas perkara - Penetapan - ATK	15 menit	Ditandatanginya Penetapan Perpanjangan Penahanan
28	Membuat salinan penetapan perpanjangan penahanan beserta surat pengantarnya						- Berkas Perkara - Komputer/ Laptop - Printer - ATK	30 menit	Tersedianya salinan penetapan
29	Mengoreksi & Menandatangani salinan penetapan & surat Pengantar			Tidak Ya			- Berkas Perkara ATK	20 menit	Ditandatanganinya salinan penetapan
30	Menyerahkan Penetapan ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianya salinan penetapan di bagian umum untuk dikirim

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
31	Menyerahkan salinan penetapan kepada kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
32	Menerima permohonan: penangguhan & pengalihan penahanan, izin meninggalkan rutan, pembataran, pinjam pakai barang bukti, (bila ada) dari Majelis Hakim						- Berkas perkara - ATK	10 menit	Diterimanya permohonan
33	Membuat draft penetapan yang dimohonkan (apabila permohonan dikabulkan)						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer ATK	30 menit	Draft penetapan siap ditandatangani
34	Mengoreksi & menandatangani penetapan		Tidak Ya				- Berkas perkara - Draft penetapan - ATK	15 menit	Tertandatanganinya penetapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
35	Membuat Salinan Penetapan & Surat Pengantarnya						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - ATK	15 menit	salinan & surat pengantar siap ditandatangani
36	Mengoreksi & Menandatangani Salinan Penetapan & Surat Pengantarnya			Tidak Ya			- Berkas perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan penetapan
37	Menyerahkan salinan Penetapan ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Tersedianya salinan penetapan di bagian umum untuk dikirim
38	Menyerahkan salinan penetapan kepada kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Penetapan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
39	Menginput data saksi yang dihadirkan di persidangan ke dalam SIPP						- Berkas perkara - Komputer/ laptop	1 jam	Terinputnya data saksi ke SIPP
40	Menginput data tuntutan pidana ke dalam SIPP						- Berkas perkara - Komputer/ laptop	30 menit	Terinputnya data tuntutan ke SIPP

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
41	Menyiapkan form menerima baik atau form pikir-pikir untuk ditandatangani para pihak setelah putusan						- Form pikir-pikir - Form menerima baik - ATK	15 menit	Form siap ditandatangani
42	Menginput data Putusan kedalam SIPP						- Berkas perkara - Komputer/ laptop	30 menit	Terinputnya data putusan ke SIPP
43	Membuat draft Petikan Putusan						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	30 menit	Draft Petikan siap ditandatangani
44	Mengoreksi & menandatangi Petikan Putusan		Tidak Ya				- Berkas perkara - ATK	20 menit	Tersedianya Petikan Putusan
45	Membuat salinan petikan putusan & surat pengantar						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer ATK	30 menit	Salinan Petikan Putusan siap ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
46	Mengoreksi & menandatangi salinan Petikan Putusan & pengantarnya			Tidak Ya			- Berkas perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan Petikan Putusan & Pengantarnya
47	Menyerahkan Salinan Petikan Putusan&Surat Pengantar ke Bagian Umum untuk dikirim						- Salinan Petikan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Terkirimnya Salinan Petikan Putusan
48	Menyerahkan salinan Petikan Putusan ke kepaniteraan Pidana untuk diisi ke dalam register/diarsipkan						- Salinan Petikan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	10 menit	Tersedianya arsip di Kepaniteraan Pidana
49	Membuat salinan Putusan & Surat Pengantar						- Berkas perkara - Komputer/ laptop - Printer - ATK	1 jam	Salinan Putusan siap ditandatangani
50	Mengoreksi & Menandatangani Salinan Putusan & Surat Pengantarnya			Tidak Ya			- Berkas Perkara - ATK	20 menit	Tersedianya salinan Putusan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		KPN	Hakim/ Majelis	Panitera	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
51	Menyerahkan Salinan Putusan ke Bagian Umum untuk dikirim & Surat Pengantarnya ke Bagian Pidana						- Salinan Putusan - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	15 menit	Diserahkan nya Salinan Putusan
52	Minutasi berkas perkara					Tidak Ya	- Berkas Perkara - Ekspedisi Surat Keluar PP - ATK	30 menit	Diserahkan nya berkas perkara ke bagian pidana
53	Menginput tanggal BHT ke SIPP						- Komputer/ laptop	15 menit	Terinputnya tanggal BHT di SIPP

8. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA CEPAT (LALU LINTAS)

DASAR HUKUM:

4. Undang-Undang No.8 Tahun 1981
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009
6. Perma Nomor 12 tahun 2016

KETERKAITAN:

3. S.O.P Penerimaan berkas perkara pidana pelanggaran lalu lintas

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak di laksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku agenda sidang
- Dokumen Berkas tilang

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas & softcopy Form Perkara Lalu Lintas SIPP				- Berkas pelanggaran lalu lintas - Softcopy Form Perkara - Flashdisk - Komputer/Laptop	10 menit	Tersedianya berkas pelanggaran lalu lintas
2.	Menyerahkan berkas Lalulintas				- Berkas pelanggaran lalu lintas	15 menit	Perkara siap disidangkan
3.	Menerima berkas perkara & dan mengisi blangko tilang sesuai dengan jumlah denda yang ditetapkan Hakim untuk ditandatangani Hakim				- Berkas pelanggaran lalu lintas - ATK	2 jam	Tertandatangan inya blangko tilang
4.	Menandatangani blangko tilang yang telah ditandatangani Hakim				- Berkas pelanggaran lalu lintas - ATK	30 menit	Tertandatangan inya blangko tilang
5.	Mengisi Form Perkara Lalu Lintas & menyerahkan File tersebut untuk diumumkan ke bagian pidana				- Berkas pelanggaran lalu lintas - ATK - Komputer Laptop	30 menit	Daftar Pelangar dan denda siap diumumkan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Proses persidangan dan pembacaan putusan denda tanpa dihadiri pelanggar				- Berkas pelanggaran lalu lintas - ATK	2 jam	Pemeriksaan perkara
7.	Bagi yang keberatan dengan adanya penetapan / putusan perampasan kemerdekaan dapat mengajukan perlawanan pada hari itu juga dengan dibuka sidang lagi (Pasal 7 ayat (4), Perma Nomor 12 tahun 2016)	keberatan	Tidak ada keberatan		- Berkas pelanggaran lalu lintas - ATK	1 jam	Pemeriksaan perkara dan ruang sidang
8.	Minutasi berkas pelanggaran lalu lintas ke Kebagian Pidana				- Berkas pelanggaran lalu lintas - ATK	10 menit	Tersedianya berkas pelanggaran lalu lintas di kepaniteraan pidana untuk diserahkan kepada jaksa

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/701/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**01 Mei 2017**
		Tanggal Revisi	:	
		Revisi Ke	:	
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

9. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERMOHONAN IJIN BESUK TAHANAN

DASAR HUKUM:

7. Undang-Undang No.8 Tahun 1981
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995
9. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1995
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 1999
12. PERMENKEH R.I Nomor M.04.UM.01.06 tahun 1983

KETERKAITAN:

4. S.O.P Penerimaan berkas perkara pidana Biasa
5. S.O.P Penerimaan berkas perkara pidana Anak

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak di laksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku Register surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Panmud Pidana	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohanan besarta lampiran KTP				- Surat Permohonan	10 menit	Tersedianya Permohonan dari Pemohon
2.	Membuat surat penetapan ijin besuk				- Surat Permohonan - ATK - Komputer - Printer	30 menit	Tersedianya Blangko Penetapan
3.	Menyerahkan Surat berupa Konsep penetapan ijin besuk				- Blangko Penetapan - ATK	10 menit	Blangko penetapan siap ditandatangani
4.	Mengoreksi dan menandatangani penetapan ijin besuk		Tidak		- Blangko Penetapan - ATK	1 jam	Blangko penetapan sudah ditanda tangani
5.	Menerima penetapan ijin besuk dan mengambil Nomor surat keluar dibagian Umum		Ya		- Blangko Penetapan - ATK	10 menit	Penetapan ijin besuk siap dikirim
6.	Menyerahkan surat penetapan ijin besuk ke Bagian Pidana				- Blangko Penetapan	10 menit	Penetapan ijin besuk diberikan kepada Pemohon

Standard Operating Procedure
(SOP)

JURUSITA

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/702/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP JURUSITA

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

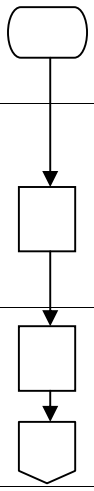
TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/702/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**01 Mei 2017**
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. S.O.P Panggilan Sidang

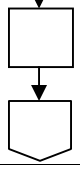
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP persidangan perkara permohonan 3. SOP Penerimaan perkara gugatan dan Gugatan Sederhana perdata 4. SOP Penerimaan perkara permohonan perdata	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi perintah pemanggilan dari Panitera Pengganti			-telah ada penetapan hari sidang	30 menit	JS/JSP menerima perintah pemanggilan
2	Mengetik relas panggilan kepada para pihak yang berperkara (gugatan) dan pemohon (permohonan)			-format relas panggilan disesuaikan dengan form dalam SOP ini	1 jam	
3	Menandatangani dan memberi cap relas panggilan, sebelum melaksanakan tugas				20 menit	Relaas telah ditandatangani dan dicap

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
4	Membayar biaya panggilan				60 menit	JS/JSP menerima biaya pemanggilan sebelum melaksanakan tugas
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak/pemohon			-relaas panggilan -salinan gugatan -surat tugas -kartu tanda pegawai -panggilan dilakukan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan sidang - panggilan in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya/ Lurah/ kepala desa atau perangkat dibawahnya	2 hari	panggilan secara sah dan patut
6	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti dan kepada petugas kasir sebagai arsip perdata			Paling lambat 1 hari sebelum sidang dibuka	20 menit	Relaas diterima oleh Panitera Pengganti dan kasir

2. S.O.P Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP persidangan perkara permohonan 3. SOP Penerimaan perkara gugatan dan Gugatan Sederhana perdata 4. SOP Penerimaan perkara permohonan perdata	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	**Pencatatan / Pendataan :**
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	

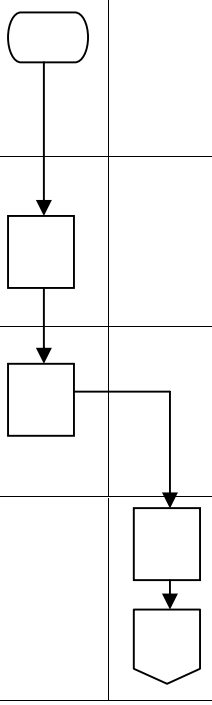
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi dari petugas meja 3 perdata perihal penetapan/ putusan				30 menit	
2	Pengetikan relas pemberitahuan isi penetapan/ putusan kepada para pihak yang berperkara (gugatan) dan pemohon (permohonan)				1 jam	
3	Menandatangani dan memberi cap relas pemberitahuan				30 menit	Relaas telah ditandatangani dan dicap

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membayar biaya pemberitahuan penetapan/ putusan kepada Jurusita/jurusita pengganti				30 menit	-JS/JSP menerima biaya pemberita-huan sebelum melaksanakan tugas
6	Melaksanakan pemberitahuan penetapan/ putusan ketempat yang bersangkutan			-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -Pemberitahuan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampai-kan kepada keluarganya/Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	2 hari	Pemberitahuan secara sah dan patut
7	Menyerahkan hasil relas pemberitahuan kepada Panitera Pengganti dan petugas kasir sebagai arsip perdata				30 menit	relaas pemberitahuan diterima Panitera Pengganti dan kasir

3. S.O.P Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. S-1 Hukum 2. SMU
SOP. Terkait :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan perkara Banding Perdata 2. SOP Penerimaan perkara Kasasi Perdata 3. SOP Penerimaan perkara PK Perdata	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	**Pencatatan / Pendataan :**
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi tentang pernyataan banding / kasasi / PK dari petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				30 menit	JS/JSP menerima informasi tentang adanya pernyataan banding/ kasasi/ PK
2	Mengetik relas pemberitahuan pernyataan banding/ Kasasi/ PK			-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan
3	menandatangani & memberi cap relas pemberitahuan				20 menit	Relaas pemberitahuan telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar Biaya pemberitahuan				30 menit	JS/JSP Menerima biaya pemberitahuan



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/ PK			-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -pemberita huan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya -bila tidak ada yang bisa ditemui maka panggilan disampaikan kepada Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	60 menit	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas pemberitahuan kepada petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				1 hari	relaas pemberitahuan diterima petugas meja 2 pidana/petugas meja 3 perdata

4. S.O.P Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Memori/kontra Memori Banding Perdata 2. SOP Penerimaan Memori/kontra Memori Kasasi Perdata 3. SOP Penerimaan Memori/kontra Memori PK Perdata	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	

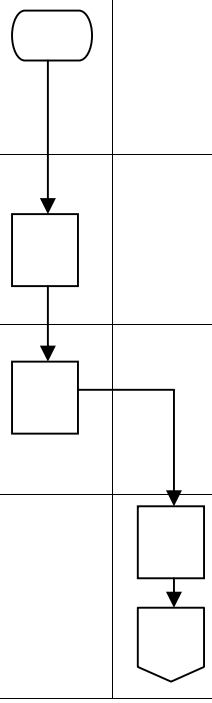
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi tentang penerimaan memori/kontra memori banding / kasasi / PK dari petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				30 menit	JS/JSP menerima informasi tentang adanya penerimaan memori/kontra memori banding/ kasasi/ PK
2	mengetik relas penyerahan memori/kontra memori banding/ Kasasi/ PK			-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan
3	menandatangani & memberi cap relas penyerahan				30 menit	Relaas penyerahan telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar Biaya pemberitahuan				30 menit	JS/JSP Menerima biaya pemberitahuan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Melaksanakan penyerahan memori/kontra memori banding/ Kasasi/ PK			-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -pemberita huan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya -bila tidak ada yang bisa ditemui maka panggilan disampaikan kepada Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	60 menit	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas kepada petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				1 hari	relaas penyerahan diterima petugas meja 2 pidana/petugas meja 3 perdata

5. S.O.P Pemberitahuan Memeriksa Berkas Perkara (Inzage)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :
- SOP Minutasi Berkas Perkara Perdata	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi tentang minutasi berkas perkara dari petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				30 menit	JS/JSP menerima informasi tentang adanya minutasi berkas perkara
2	Mengetik relas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)			-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara
3	menandatangani & memberi cap relas pemberitahuan				30 menit	Relaas pemberitahuan telah ditandatangani dan dicap
4	Membayar Biaya pemberitahuan				30 menit	JS/JSP Menerima biaya pemberitahuan



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Melaksanakan pemberitahuan memeriksa berkas perkara			-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai -pemberita huan secara in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya -bila tidak ada yang bisa ditemui maka panggilan disampaikan kepada Lurah/kepala desa atau perangkat dibawahnya	30 menit	Pemberitahuan secara sah dan patut
6	Menyerahkan hasil relas pemberitahuan kepada petugas meja 2 pidana/meja 3 perdata				1 hari	relaas pemberitahuan diterima petugas meja 2 pidana/petugas meja 3 perdata

6. S.O.P Pelaksanaan Eksekusi

DasarHukum :

1. *RBg, RV.*
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang PelayananPublik
3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP)
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II)
5. Persekma No. 002 Tahun 2012

Kualifikasipelaksana :

1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum
2. SK Ketua Pengadilan Negeri
3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN

SOP. Terkait :

1. SOP Penerimaan Permohonan eksekusi
2. SOP Pendaftaran Permohonan eksekusi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alattulis kantor (ATK)
2. PC/Laptop

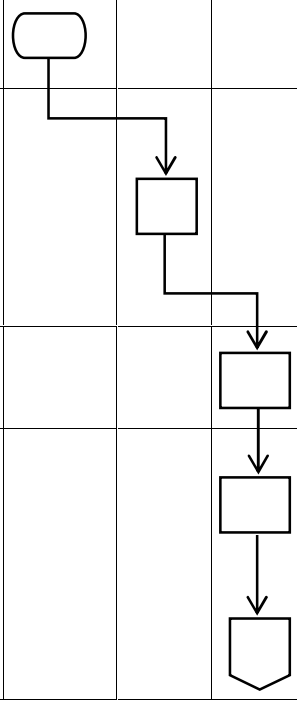
Peringatan :

3. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnyaasas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan
4. Pelanggaran terhadap SOP dikenakansanksi sesuai aturan yang berlaku

Pencatatan / Pendataan :

Register Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPN	Panitera	JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkanaanmaning					-PC/ Laptop -ATK	1 jam	Penetapan Aanmaning
2	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan panggilan tegoran (aanmaning)						15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti menerima perintah untuk melakukan panggilan tegoran
3	Mengetik relas panggilan tegoran (aanmaning)						1 jam	Relas panggilan tegoran (aanmaning)
4	Menandatangani dan Mencaprelas panggilan					-relaas pemberitahuan -surat tugas -kartu tanda pegawai	10 menit	Relaas telah ditandatangani dan diberi cap



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPN	Panitera	JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Membayar biaya pemanggilan kepada JS/JSP						15 menit	JS/JSP telah menerima biaya panggilan
	Pelaksanaan pemanggilan aanmaning kepada termohon eksekusi					-relaas panggilan -surat tugas -kartu tanda pegawai	1 hari	Para pihak menerima panggilan secara sah dan patut
	apabila termohon hadir untuk memenuhi panggilan maka diperhadapkandengan KPN untuk diaanmaning						15 menit	Termohon menghadap KPN
	Pelaksanaan tegoran (aanmaning) kepada termohon eksekusi dengan/tanpa dihadiri pemohon						1 jam	Termohon mendapat tegoran (aanmaning)
	Dalam hal termohon eksekusi bersedia untuk menyerahkan objeksengketa secara sukarela maka diperintahkan kepada panitera untuk membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objeksengketa secara sukarela						15 menit	Panitera menerima perintah untuk membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objeksengketa secara sukarela
	Membuat surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objeksengketa secara sukarela /menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan tuntutan pemohon eksekusi					-PC/ Laptop -ATK	1 jam	-Surat pernyataan kesanggupan menyerahkan objeksengketa secara sukarela/menyerahkan sejumlah uang

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPN	Panitera	JS/ JSP	kasir	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Dalam hal termohon eksekusi tidak bersedia untuk menyerahkan objeksengketa secara sukarela/tidak melaksanakan aanmaning maka diperintahkan kepada panitera untuk melaksanakan eksekusi						15 menit	Panitera menerima perintah untuk melaksanakan eksekusi
	Membuat penetapan eksekusi					-PC/ Laptop -ATK	1 jam	penetapan eksekusi
	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Pengamanan, BPN/dll) berkenaan dengan pelaksanaan eksekusi					Koordinasi dilakukan berulang kali tergantungsituasi dan kondisi	60 hari	-Waktu pelaksanaan dapat ditentukan
	Pelaksanaan eksekusi						1 hari	Pemohon mendapatkan haknya untuk dinikmati secara bebas
	Membuat beritaacara pelaksanaan eksekusi yang memuatberhasil/ tidaknya eksekusi						1 jam	Beritaacara pelaksanaan eksekusi
	Menyerahkan salinan berita cara pelaksanaan eksekusi kepada petugasmeja 3 perdata						15 menit	Beritaacara diterima oleh Petugas meja 3 perdata

7. S.O.P Pelaksanaan Penyitaan

DasarHukum :	Kualifikasipelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang PelayananPublik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :
-	1. Alattulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnyaasas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakansanksi sesuai aturan yang berlaku	Register Penyitaan

No	Kegiatan				MUTU BAKU		
		JS/ JSP	Meja 2	Kasir	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Informasi Permohonan SitaJaminan/Revindikasi				Penetapan Sita	15 menit	
2	Bon Biaya Sita dari Kasir Perdata					30 menit	
3	Membuat Draft BeritaAcara Pelaksanaan Sita				PC/Laptop	1 jam	Draft BA Pelaksanaan Sita
4	Koordinasi dengan pihak keamanan dan BPN				-objeksita berupa tanah	7 hari	
5	Pelaksanaan Sita				-Draft BA Sita -papansita	1 hari	Sitaterlak-sana

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU		
		JS/ JSP	Meja 2	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menyerahkan BeritaAcaraSita kepada Petugas Meja 2 untuk dicatat dalam Register Penyitaan					15 menit	
7	Mencatat Pelaksanaan Sitakedalam Register Penyitaan					30 menit	Pelaksa-naanSitaterc atat dalam register

8. S.O.P Panggilan Sidang Mediasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. *RBg, RV.* 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tetang Standar Pelayanan Peradilan (SPP) 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan (Buku II) 5. Persekma No. 002 Tahun 2012	1. SK Jabatan dari DirekturJenderal Badan Peradilan Umum 2. SK Ketua Pengadilan Negeri 3. Telah disumpah/dilantik oleh KPN
SOP. Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP persidangan perkara gugatan 2. SOP Pendaftaran perkara gugatan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. PC/Laptop
Peringatan :	Pencatatan / Pendataan :
1. Pelanggaran terhadap SOP menyebabkan tidak terwujudnya asas peradilan yang mudah, cepat dan biaya ringan 2. Pelanggaran terhadap SOP dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi perintah pemanggilan dari Panitera Pengganti			-telah ada penetapan hari sidang	15 menit	JS/JSP menerima perintah pemanggilan
2	Mengetik relas panggilan kepada para pihak yang berperkara			-format relas panggilan disesuaikan dengan form dalam SOP ini	1 jam	
3	Menandatangani dan memberi cap relas panggilan, sebelum melaksanakan tugas				10 menit	Relaas telah ditandatangani dan dicap

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/ JSP	Kasir	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
4	Membayar biaya panggilan				30 menit	JS/JSP menerima biaya pemanggilan sebelum melaksanakan tugas
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak			-relaas panggilan -salinan gugatan -surat tugas -kartu tanda pegawai -panggilan dilakukan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan sidang - panggilan in person -bila tidak bertemu langsung maka disampaikan kepada keluarganya/ Lurah/ kepala desa atau perangkat dibawahnya	1 hari	panggilan secara sah dan patut
6	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti dan kepada petugas kasir sebagai arsip perdata			Paling lambat 1 hari sebelum sidang dibuka	10 menit	Relaas diterima oleh Panitera Pengganti dan kasir

Standard Operating Procedure
(SOP)

Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	W21-U7/703/OT.01.3/V /2017
		Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2015
		Tanggal Revisi	01 Mei 2017
		Revisi Ke	II (dua)
		Tanggal Efektif	2 Juni 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
1 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/703.1/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. SOP PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum :
1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga
3. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA RI

Keterkaitan :
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :
1. Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka rencana penyusunan anggaran tidak dapat terselenggara.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1- Hukum
2. S1- Komputer

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Leptop dan Jaringan Internet
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendatan :

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Kasub bag PTIP	Sekretaris	Tim Perencana	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing sub bagian					Rencana dan Program Kerja	2 Minggu	Usulan rencana Anggaran
2.	Penyusunan rencana kerja dan anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara/indikatif bersama dan melaporkan ke Ketua Pengadilan Negeri					Usulan rencana kegiatan beserta data dukung yang diperlukan	3 Hari	RKA-KL MA RI pagu sementara/Indikatif
3.	Mengirimkan hasil usulan rencana anggaran kepada Ketua Pengadilan Tinggi Palu selaku Korwil					Usulan rencana kegiatan beserta data dukung yang diperlukan	1 Jam	RKA-KL MA RI pagu sementara/Indikatif
4.	Pembahasan dan penelaahan rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) pagu sementara/indikatif dengan Pengadilan Tinggi Palu dan Biro Perencanaan MA RI					RKA-KL pagu sementara/Indikatif beserta data dukung.	3 Hari	Persetujuan Biro Perencanaan MA RI atas RKA-KL pagu sementara/indikatif

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/703.2/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

2. SOP REVISI DIPA

Dasar Hukum :
1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA RI

Keterkaitan :
2. SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :
2. Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka Revisi DIPA yang diajukan tidak dapat terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1- Hukum
2. S1- Komputer

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Leptop dan Jaringan Internet
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendatan :

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Sekretaris	DJPB Wil. Sulteng	DJA Pusat	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan dan memerintahkan kepada Operator RKA-KL untuk mengajukan Revisi DIPA					DIPA dan uraian RKA-KL	1 Hari	Konsep usulan Revisi DIPA
2	Menyiapkan berkas untuk Revisi DIPA beserta lampiran berupa Surat Pengantar Revisi Dipa, ADK Revisi, SPTJM, dan Matriks perubahan					Konsep usulan Revisi DIPA	1 Hari	Berkas Revisi DIPA beserta lampiran
3	Memeriksa, menyetujui, dan menandatangani usulan Revisi DIPA					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 Jam	Penandatangan an berkas Revisi DIPA beserta lampiran
4	Mengirimkan berkas Revisi DIPA ke Kanwil DJPB					Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 Jam	Berkas Revisi DIPA beserta lampiran
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Revisi DIPA dan meneruskan ke DJA Pusat				tidak	Berkas Revisi DIPA beserta lampiran	1 Hari	Persetujuan terhadap berkas Revisi DIPA
6	Memeriksa berkas usulan Revisi DIPA dari Kanwil DJPB, memproses, dan menyetujui, serta memvalidasi Revisi DIPA				disetujui	Berkas Revisi DIPA yang telah diperiksa dan disetujui oleh Kanwil DJPB	5 Hari	Validasi Revisi DIPA

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/703.3/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

3. SOP PERAWATAN SIPP/ CTS

Dasar Hukum :
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. SK Ketua MA-RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi
3. SK Wakil Ketua MA-RI bidang non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada MA-RI
4. Peraturan Sekretaris MA Nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP dilingkungan MA-RI dan Badilum yang berada dibawahnya.

Keterkaitan :
1. SOP masing-masing Sub Bagian

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistim keamanan dan sistim pemeliharaan jaringan SIPP Local maupun singkronisasi data SIPP di database MA- RI

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1- Hukum
2. S1- Komputer

Peralatan/Perlengkapan :
1. Jaringan Internet
2. Peralatan Jaringan
3. Komputer Server
4. Komputer Administrator

Pencatatan dan Pendatan :

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana TI	Kasubbag PTIP	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Monitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user					Akses SIPP	1 Jam	Akses SIPP tersedia
2.	Melakukan backup seluruh sistim dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses Server	Relatif	ADK / Dokumen Elektronik
3.	Monitoring secara berkala aktivitas user					Akses super Admin	Relatif	Log aktivitas User
4.	Menerima Pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP					Akses computer user form	15 Menit	Layanan Pengaduan
5.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah SIPP kepada pimpinan					Laporan masalah dari User	15 Menit	Laporan situasi dan Kondisi
6.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP					Data pemecahan masalah	15 Menit	Solusi/pemecahan masalah
7.	Melakukan/meyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi/pemecahan masalah	Relatif	Akses SIPP tersedia

4. SOP PENANGANAN PENGADUAN GANGGUAN ALAT PENGOLAH DATA DAN PERANGKAT PENDUKUNG

Dasar Hukum :
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan MA Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. SK Ketua MA-RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi

Keterkaitan :
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan :
1. Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan kekurangan dokumen Kepegawaian bagi Hakim dan PNS serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1- Hukum
2. S!-Komputer

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer/Leptop dan jaringan Internet
2. Printer
3. Buku-buku Refrensi

Pencatatan dan Pendatan :
1. Formulir Pengaduan Gangguan Alat Pengelolah Data Dan Perangkat Pendukung
2. Formulir Penanganan Pengaduan Gangguan Alat Pengelolah Data Dan Perangkat Pendukung
3. Surat tugas (jika perlu)

No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pelaksana TI	Kasubbag PTIP	Kasubbag Umum dan Keuangan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengaduan dari pengguna				Akses computer user form	15 Menit	Akses SIPP tersedia
2.	Menugaskan Pelaksana TI untuk memeriksa alat pengelolah data/perangkat pendukung				Akses computer user form	2 Jam	ADK / Dokumen Elektronik
3.	Melaporkan hasil pemeriksa dan rencana tindak lanjut atas pengaduan (dapat ditangani sendiri atau perlu penanganan pihak eksternal)				Akses computer user form	1 Jam	Log aktivitas User
4.	Memperbaiki alat pengelolah data/perangkat pendukung				Formulir Penanganan Pengaduan. Surat Tugas (jika diperlukan)	Relatif	Layanan Pengaduan
5.	Melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan apabila gangguan hanya dapat ditangani oleh pihak eksternal				Formulir Penanganan Pengaduan yang telah diisi hasil pemeriksaan dan rencana tindak lanjutnya	15 Menit	Laporan situasi dan Kondisi
6.	Melaporkan kepada Kasubbag PTIP hasil penanganan alat pengelolah data/perangkat pendukung				Formulir Penanganan Pengaduan yang telah diisi hasil pemeriksaan, rencana tindak lanjut dan hasil tindak lanjutnya	15 Menit	Solusi/pemecahan masalah

5. SOP PENAMBAHAN KONTEN WEBSITE

Dasar Hukum :

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. SK Ketua MA-RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi
3. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi pada website

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1- Hukum
2. S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer Server
2. Jaringan Internet
3. Kamera

Pencatatan dan Pendatan :

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku	
		Pelaksana TI	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan /Menerima Penambahan Konten Website				Alat penunjang, ATK	15 Menit	Form Akses Website
2.	Melakukan Pengumpulan Bahan				Alat penunjang, ATK	Relatif	Dokumentasi kegiatan
3.	Membuat Hasil Konten website				Alat penunjang, ATK	1 Jam	Form Akses Website
4.	Aproval Konten Website				Alat penunjang, ATK	Relatif	Seleksi Form Akses Website
5.	Publis Konten Website				Alat penunjang, ATK	30 Menit	Konten yang tercantum di website

6. SOP LAPORAN TAHUNAN DAN LKjIP

Dasar Hukum :
1. SK Ketua MA RI Tahun 2012
2. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012
3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja MA
4. PMA No. 7 Tahun 2015

Keterkaitan :
SOP Bagian Umum dan keuangan

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan terbentuk laporan Tahunan

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1- Hukum
2. S1 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Jaringan Internet
2. ATK
3. Printer

Pencatatan dan Pendatan :

No.	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Staff	Kasubbag PTIP	Sekretaris	Panitera	Ketua PN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun laporan pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan						ATK	6 Jam	Laporan setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan
2.	Meneliti laporan pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan						ATK	2 Jam	Laporan setiap bag. Yang telah diteliti
3.	Membuat draf laporan tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						ATK	2 Jam	Draf laporan yang telah disusun
4.	Memparaf draf laporan Tahunan dan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						ATK	10 Menit	Laporan telah diparaf
5.	Menerima dan menandatangani laporan Tahunan dan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						ATK	10 Menit	Laporan yang telah ditandatangani
6.	Mengirim dan mengarsipkan laporan Tahunan dan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)							30 Menit	Laporan sudah dikirim dan diarsipkan

7. SOP Help Desk IT

Dasar Hukum :

1. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura)
3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkatian :

Himbauan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Ilmu komputer

Peralatan :
1. Komputer

Pencatatan dan pendataan :

No	**Aktifitas**		**Pelaksana**		**Mutu baku**		
		Staff IT	**user**	**kasubag**	**Persyaratan/ perlengkapan**	waktu	output
1	Idenfikasi request,incedent				Form permintaan helpdesk	15 menit	Permasalahan yang akan dilaporkan IT
2	Buat tiket				Form permintaan helpdesk	15 menit	No Tiket antiran yang akan dikerjakan oleh IT
3	Approval atasan				Form permintaan helpdesk	15 menit	Disetujui atau tidak oleh atasan
4	Proses penyelesaian masalah				Form permintaan helpdesk	Relatif	Proses penyelesaian masalah
5	Pemberitahuan ke user				Form permintaan helpdesk	15 menit	penyelesaian masalah

8. SOP Pelaporan Monev Anggaran

Dasar Hukum :

1. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura)
3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkatian :

Himbauan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berkahir

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Ilmu computer
2. S1 – Ilmu Hukum
3. S1 - Ekomoni

Peralatan :
1. Komputer

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff Keuangan	**Staff Pelaporan**	**Kasubag Pelaporan**	**Persyaratan/ perlengkapan**	waktu	output
1	Mendapatkan Laporan Dari Bagian Umum dan Keuangan (laporan Realiasi Anggaran bulanan)				Laporan Realisasi Keuangan 01 dan 03	1 jam	Laporan keuangan bulanan
2	Memasukan Laporan Ke Aplikasi				Komputer dan koneksi internet	3 jam	Laporan keuangan bulanan
3	Mencetak Print out				printer	5 menit	Laporan keuangan bulanan

9. SOP Pelaporan Monev Bapenas

Dasar Hukum :

1. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura)
3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkatian :

Himbauan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berkahir

Kualifikasi Pelaksana :

4. S1 – Ilmu computer
5. S1 – Ilmu Hukum
6. S1 - Ekomoni

Peralatan :
2. Komputer

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff Keuangan	**Staff Pelaporan**	**Kasubag Pelaporan**	**Persyaratan/ perlengkapan**	waktu	output
1	Mendapatkan Laporan Dari Bagian Umum dan Keuangan (laporan Realiasi Anggaran 3 bulanan)				Laporan Realisasi Keuangan 01 dan 03	1 jam	Laporan keuangan 3 bulanan
2	Memasukan Laporan Ke Aplikasi				Komputer dan koneksi internet	3 jam	Laporan keuangan 3 bulanan
3	Mencetak Print out				printer	5 menit	Laporan keuangan 3 bulanan

10. SOP Permintaan Aplikasi

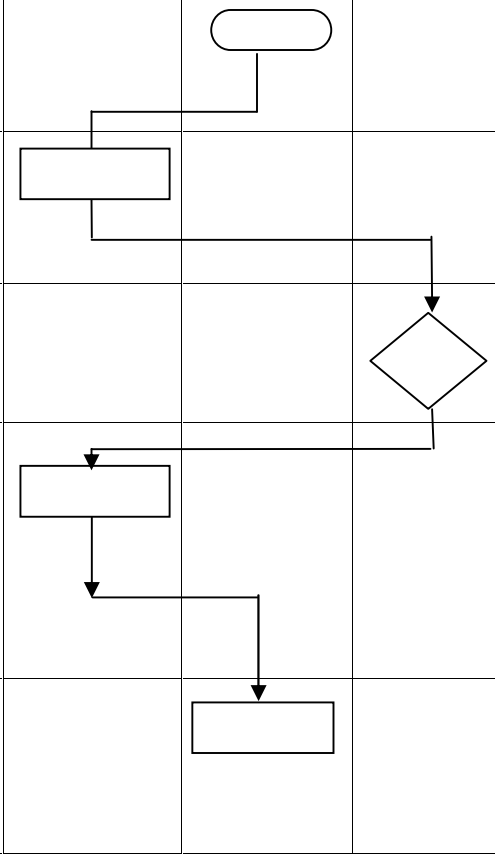
Dasar Hukum : 1. Undang – undang nomor 49 tahun 2009 2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura) 3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2021 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Keterkatian : Himbauan :		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Ilmu komputer Peralatan : 1. Komputer 2. Bahasa pemrograman Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas		Pelaksana		Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Menerima permintaan pembuatan aplikasi				Form permintaan aplikasi	5 menit	Permintaan Aplikasi
2	Idenfikasi kebutuhan aplikasi				Contoh proses yang terjadi dilapangan beserta laporan	Max 1 hari kerja	FD Aplikasi
3	Approval atasan				Form permintaan aplikasi	Max 1 hari kerja	Persetujuan pembuatan aplikasi
4	Analisis kebutuhan desain sistem,sceduling				Analisa swot	Relatif	Hasil analisa swot
5	Develop coding				Bahasa pemrogram	Relatif	Program jadi
6	Cek dan testing program				Program jadi	Relatif	Program jadi
7	Implementasi				Program yang telah jadi	Relatif	Program jadi
8	Disetujui user dan IT				Form permintaan aplikasi	Relatif	Program jadi
9	Close project				Form permintaan aplikasi	Max 1 hari kerja	Program yang siap dipergunakan

11. SOP User Clearance CTS

Dasar Hukum : 1. Undang – undang nomor 49 tahun 2009 2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura) 3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2021 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Keterkatian : Himbauan :	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Ilmu komputer Peralatan : 1. Komputer 2. cts Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas		Pelaksana		Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan penghapusan user cts				Form user clearance	5 menit	Permintaan user mana yang di hapus
2	Idenfikasi analisa permintaan hapus user cts				Form user clearance	15 menit	Analisa penghapusan user
3	Approval atasan				Form user clearance	15 menit	Persetujuan hapus user
4	Proses				Form user clearance	15 menit	Hapus user di CTS
5	Pemberitahuan ke atasan user				Form user clearance	15 menit	User telah di hapus



12. SOP Akses Layanan Internet

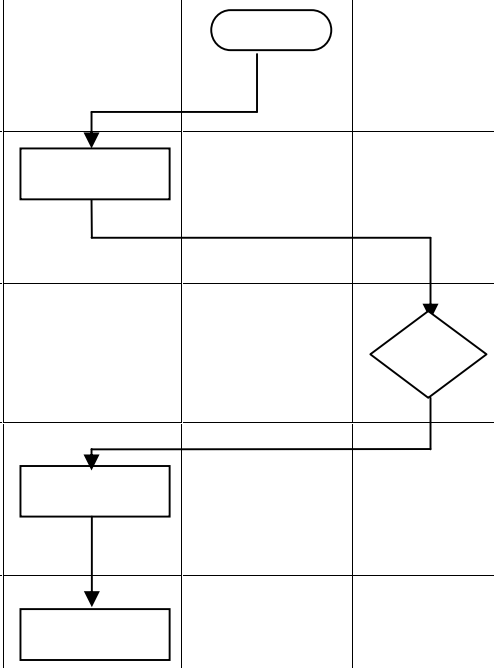
Dasar Hukum : 1. Undang – Undang Nomor 49 tahun 2009 2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura) 3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2021 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Keterkatian : Himbauan :	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Ilmu komputer Peralatan : 1. Komputer 2. Perangkat jaringan Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas		Pelaksana		Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan akses internet ke IT				Form permintaan Akses internet	5 menit	Permintaan akses internet
2	Idenfikasi dan analisa permintaan internet				Form permintaan Akses internet	5 menit	Analisa kebutuhan internet user
3	Approval atasan				Form permintaan Akses internet	5 menit	Persetujuan
4	Proses				Form permintaan Akses internet	Max 1 hari kerja	Proses pembukaan akses internet
5	Konfigurasi komputer				Form permintaan Akses internet	Max 1 jam	Komputer telah terhubung ke internet

13. SOP Akses Layanan Jaringan

Dasar Hukum : 1. Undang – undang nomor 49 tahun 2009 2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura) 3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2021 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Keterkatian : Himbauan :		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 – Ilmu komputer Peralatan : 1. Komputer 2. Perangkat jaringan Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas		Pelaksana		Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan akses jaringan ke IT				Form permintaan Akses jaringan	5 menit	Permintaan akses jaringan
2	Idenfikasi dan analisa permintaan jaringan				Form permintaan Akses jaringan	5 menit	Idenfikasi keperluan permintaan
3	Approval atasan				Form permintaan Akses jaringan	5 menit	persetujuan
4	Proses				Form permintaan Akses jaringan	Max 1 hari kerja	Pemasangan perlatan jaringan
5	Konfigurasi komputer				Form permintaan Akses jaringan	Max 1 hari kerja	Konfigurasi ke komputer user



14. SOP Mengoperasikan Server

Dasar Hukum :

1. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009
2. RBg (Reglement TOT Tegeling Van Het Rechswezen DE Gewesten Builten Java En Madura)
3. Keputusan KMA RI no. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Peraturan Mahkamah Agung RI no.03 Tahun 2012
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998

Keterkatian :

Himbauan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Ilmu komputer

Peralatan :
2. Komputer

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas		Pelaksana		Mutu baku		
		Staff IT	**user**	**kasubag**	**Persyaratan/ perlengkapan**	waktu	output
1	Menyalakan UPS					5 menit	Ups Menyala
2	Menyalakan Server					5 menit	Server Menyala
3	Cek Koneksi Ke server					5 menit	Server Bisa Diakases Oleh USer

AKSES COMPUTER USER FORM

Nama :

Dep :

Date :

Permintaan User :

☐ Help Deks ☐ User Hapus CTS ☐ Perbaikan Hardware

☐ Permintaan Aplikasi ☐ Akses Layanan Jaringan ☐ Akses Layanan Internet

☐ Penambahan Konten Website

Uraian :

Ttd user	Tdd IT STAFF	Tdd Kasubag IT

INSTRUKSI KERJA (I K)

I.K Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	**W21-U7/ /IK/PTIP/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 Juli 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

Instruksi Kerja (IK) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor IK	:	**W21-U7/1/IK/PTIP/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**01 Mei 2017**
			Tanggal Revisi	:	
			Revisi Ke	:	
			Tanggal Efektif	:	**03 Juli 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. IK SIPP Jadwal Sidang

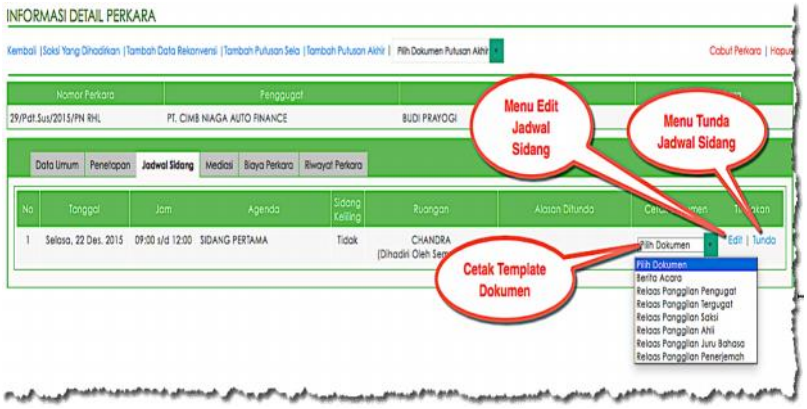
1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua Majelis Hakim
2	Pelaksana	:	1. Panitera /Panitera Pengganti 2. Majelis Hakim
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Intruksi Kerja		

Tab Menu **Jadwal Sidang** akan muncul apabila data Tanggal Penetapan Majelis Hakim, Tanggal Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Tanggal Hari Sidang Pertama dan Tanggal Sidang Pertama telah diisi dengan benar. Tab Menu **Jadwal Sidang** terdapat pada **Informasi Detil Perkara**, tampilan tab menu tersebut tampak seperti pada gambar berikut:

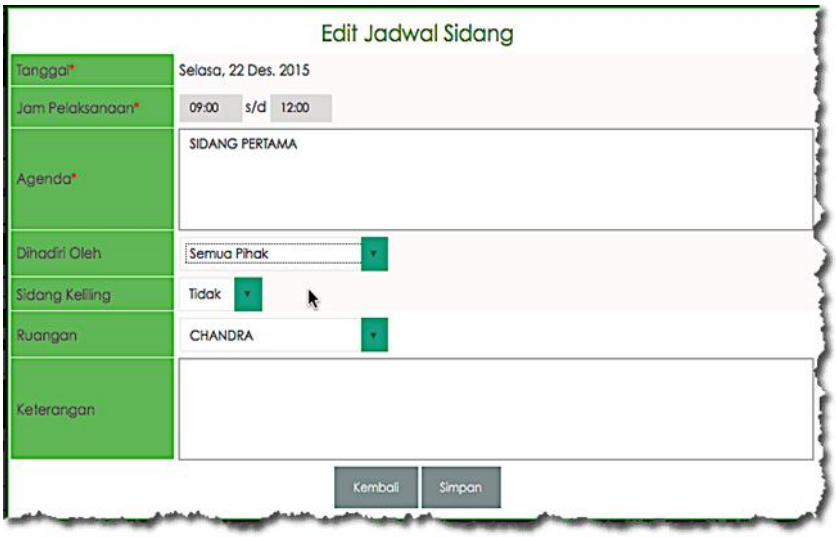
1.1. Edit Jadwal Sidang.

Untuk mengubah **Jadwal Sidang**, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Dari **Halaman Informasi Detil Perkara – Tab Menu Jadwal Sidang**, terdapat *Link* **Edit**, tampilannya tampak seperti pada gambar berikut :



2. Dari gambar di atas, klik *Link* **Edit** makasistem akan menampilkan halaman edit jadwal sidang seperti pada gambar berikut :



Gambar 1. Tab Menu Jadwal Sidang - Edit Jadwal Sidang

3. Dari halaman Edit Jadwal Sidang, ubah atribut atau informasi data jadwal sidang tersebut seperti **Tanggal**, **Jam Sidang**, **Agenda Sidang** dan **Ruangan**. Setelah selesai mengubah atribut yang perlu diubah datanya, selanjutnya pilih tombol**Simpan** untuk menyimpan perubahan dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara – Tab Menu Jadwal Sidang**.

4. Untuk melihat hasil perubahannya dapat dilihat pada tampilan gambar berikut :

Gambar 2. Tab Menu Jadwal Sidang – Edit Jadwal Sidang .

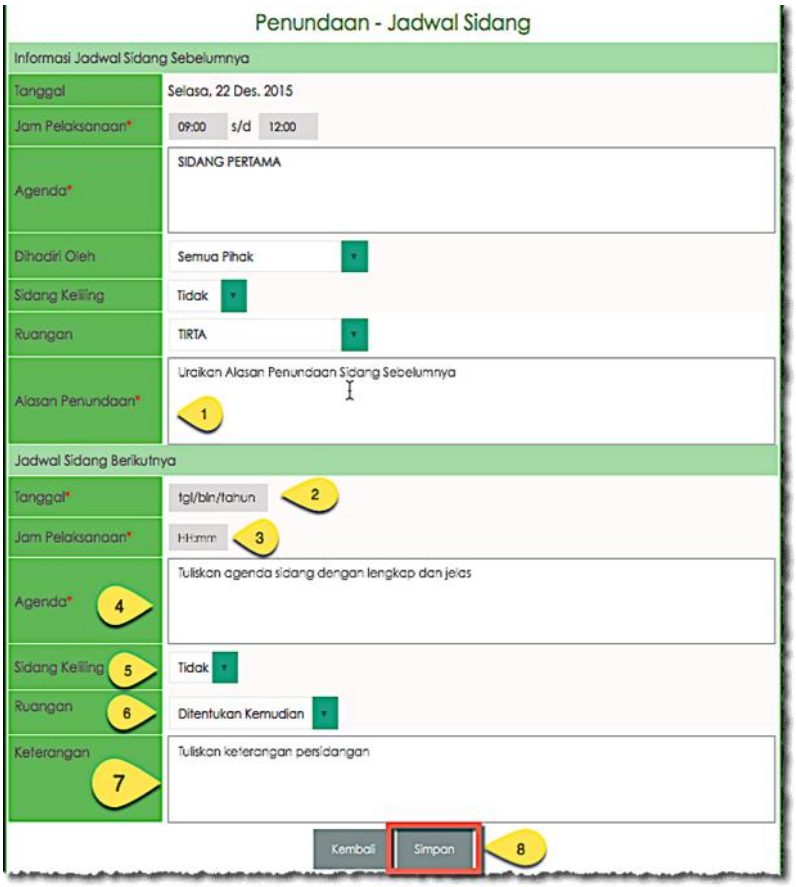
1.2. Tunda Jadwal Sidang.

TundaJadwal Sidang adalah penundaan jadwal sidang dikarenakan suatu perkara belum dinyatakan putus, tunda jadwal sidang yang dimaksud adalah untuk menjadwalkan kembali persidangan berikutnya dalam suatu perkara, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Dari **Halaman Informasi Detil Perkara – Tab Menu Jadwal Sidang**, terdapat *Link* **Tunda**, tampilannya tampak seperti pada gambar berikut :

Gambar 3. Tab Menu Jadwal Sidang – Edit Jadwal Sidang

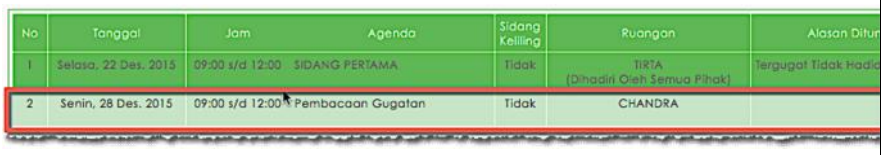
2. Dari gambar di atas, klik *Link* **Tunda** makasistem akan menampilkan halaman penundaan jadwal sidang seperti pada gambar berikut :



Gambar 4. Tab Menu Jadwal Sidang – Penundaan Jadwal Sidang

3. Dari halaman Penundaan Jadwal Sidang, isi atribut atau informasi data jadwal sidang tersebut seperti **Alasan Penundaan Sidang** sebelumnya, kemudian isi **Tanggal, Jam Sidang, Agenda Sidang** dan **Ruangansidang** berikutnya. Setelah selesai mengisi atribut yang perlu diisi datanya, selanjutnya pilih tombol**Simpan** untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara – Tab Menu Jadwal Sidang**.

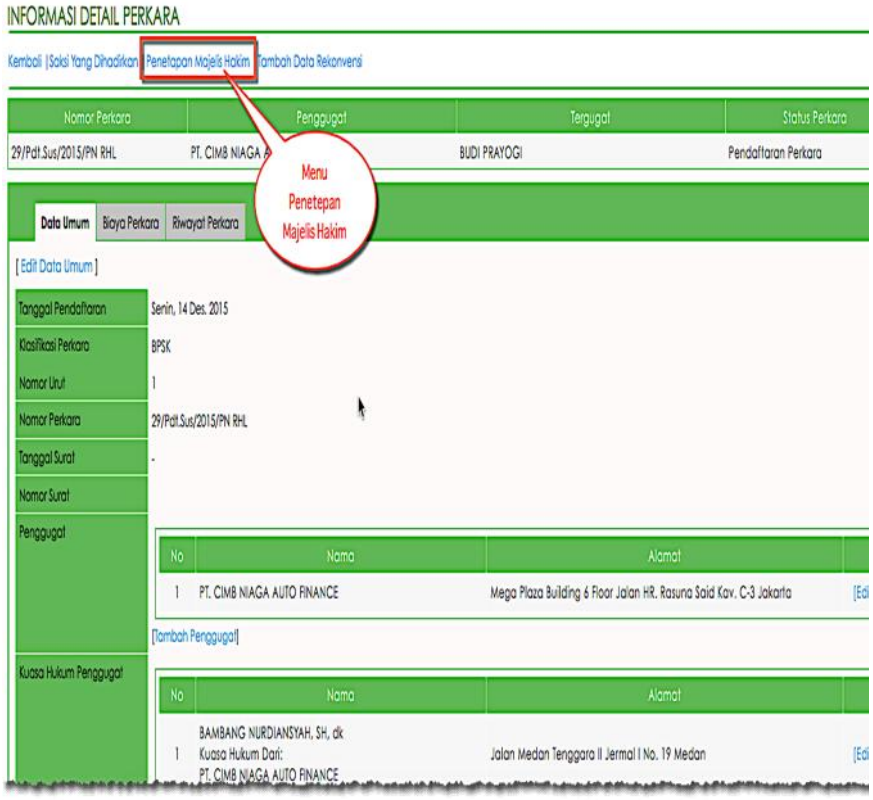
4. Untuk melihat hasil dapat dilihat pada tampilan gambar berikut :

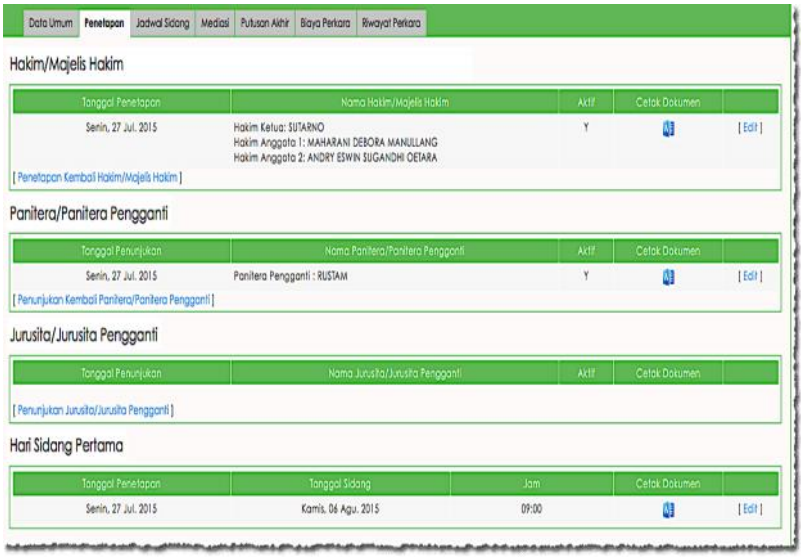


No	Tanggal	Jam	Agenda	Sidang Keliling	Ruangan	Alasan Ditun
1	Selasa, 22 Des. 2015	09:00 s/d 12:00	SIDANG PERTAMA	Tidak	TIRTA (Dihadiri Oleh Semua Pihak)	Tergugat Tidak Hadi
2	Senin, 28 Des. 2015	09:00 s/d 12:00	Pembacaan Gugatan	Tidak	CHANDRA	

Gambar 5. Tab Menu Jadwal Sidang – Edit Jadwal Sidang

2. IK SIPP Penetapan

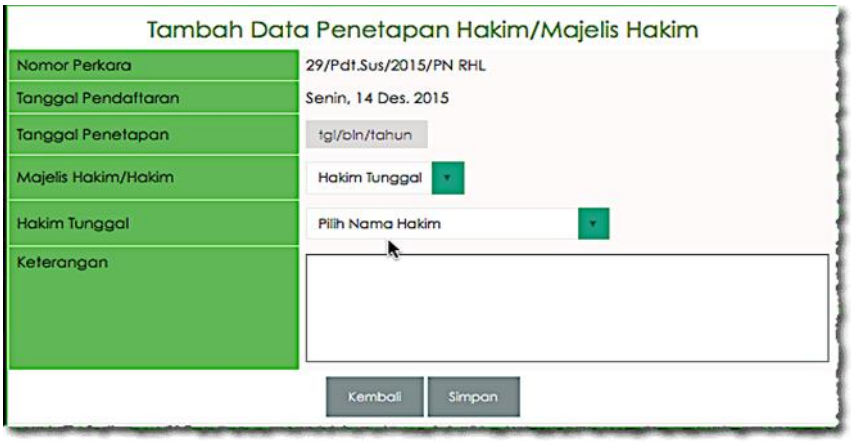
1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua Pengadilan 2. Panitera
2	Pelaksana	:	1. Ketua Pengadilan : Penetepan hakim majelis/hakim tunggal 2. Panitera : Penunjukan Panitera Pengganti & Jurusita/Jurusita Pengganti 3. Ketua Majelis : Penetapan Hari Pertama Sidang
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Uraian Intruksi Kerja		Data Penetapan dapat dilihat di halaman **Informasi Detil Perkara->Tab Penetapan,** klik menu**Penetapan Majelis Hakim**, Setelah penetapan Majelelis Hakim dibuat dan disimpan, baru keluar **Tab Penetapan**. pada halaman tab penetepan ini terdapat 4 (empat) penetapan yakni penetepan hakim/majelis hakim, penetapan Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Penetapan Hari Sidang Pertama. **1.3. Penetapan Hakim** Menu **Penetapan Majelis Hakim** akan muncul apabila semua data pada tab **data umum** sudah terisi dengan benar, baik perkara perdata maupun perkara pidana, tampilan **MenuPenetapan Majelis Hakim**pada informasi detil perkara seperti tampak pada gambar berikut : 	



1.3.1. Penetapan HakimTunggal

Data Penetapan hakim tunggal terdapat pada perkara ***perdata permohonan, pidana praperadilan dan pidana lalulintas***. Untuk bisa memasukkan penetapan hakim tunggal caranya setelah data umum diisi dengan lengkap, akan muncul menu penetapan hakim. bisa dilihat pada gambar berikut:

Halaman Edit Data Penetapan yang terdapat Hakim Tunggal (perkara perdata permohonan dan Pidana Praperadilan serta pidana lalulintas) tampilannya seperti pada gambar berikut:

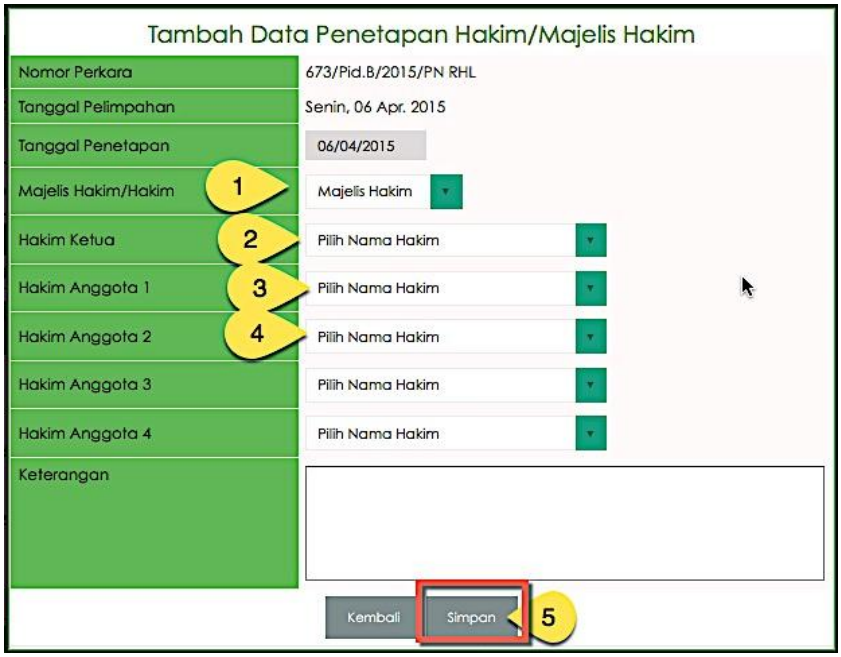


Dari halaman **Tambah Data Penetapan Hakim/Majelis Hakim,** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penetapan Majelis Hakim**", "**MajelisHakim**" atau "**Hakim Tunggal**","**Nama Hakim Tunggal**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data. Ilustrasi tampilan setelah disimpan seperti pada gambar berikut ini :

1.1.1. Penetapan Majelis Hakim

Data Penetapan hakim majelis terdapat pada perkara perdata umum, perdata khusus, pidana umum dan pidana khusus. untuk bisa memasukkan penetapan hakim majelis caranya setelah data umum diisi dengan lengkap, akan muncul menu penetapan hakim. bisa dilihat pada gambar berikut:

setelah di klik **penetapan majelis hakim**, akan manampilkan form **Tambah Data Penetapan Hakim/Majelis Hakim**:

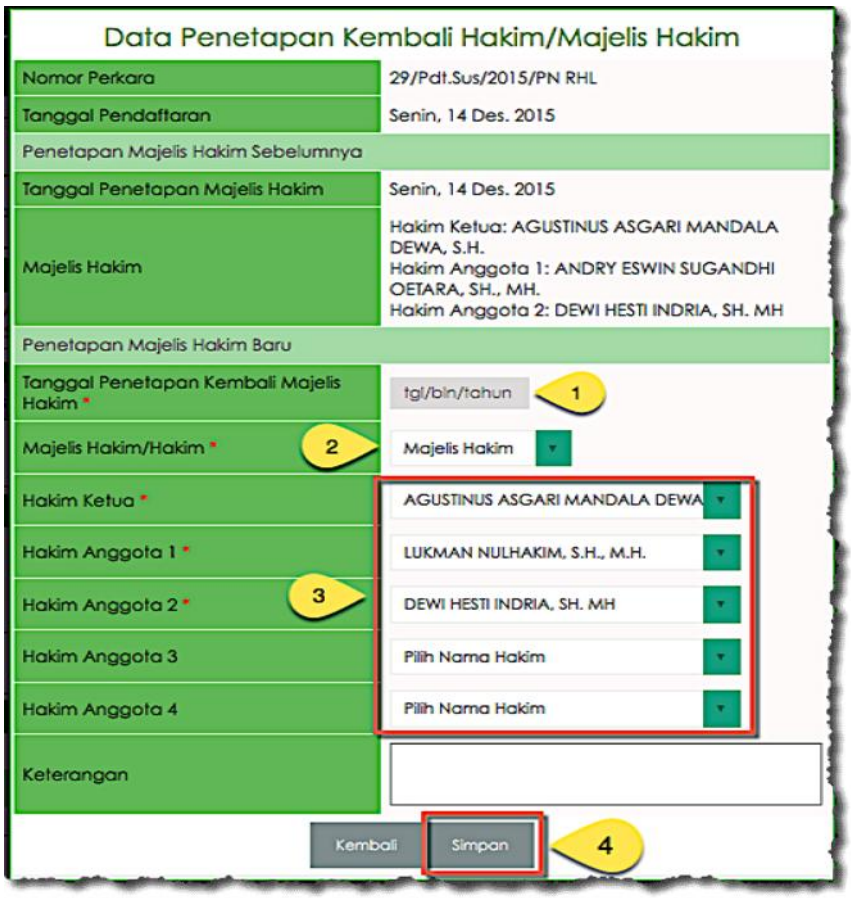


Dari halaman **Tambah Data Penetapan Hakim/Majelis Hakim,** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penetapan Majelis Hakim**", "**MajelisHakim**","**Nama-nama majelis hakim**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data. Ilustrasi tampilan setelah disimpan seperti pada gambar berikut ini :

1.3.2. Penetapan Kembali Majelis Hakim

Menu penetapan kembali hakim/majelis hakim terdapat pada tab Penetapan, menu ini berfungsi untuk melakukan pencatatan penetapan kembali hakim/majelis hakim. untuk bisa memasukkan penetapan kembali hakim/majelis hakimdilakukan dengan cara klik menu **"Penetapan Kembali Hakim/Majelis Hakim"**. bisa dilihat pada gambar berikut:

setelah di klik **penetapan kembali hakim/majelis hakim**, akan manampilkan form **Tambah Data Penetapan Hakim/Majelis Hakim**:



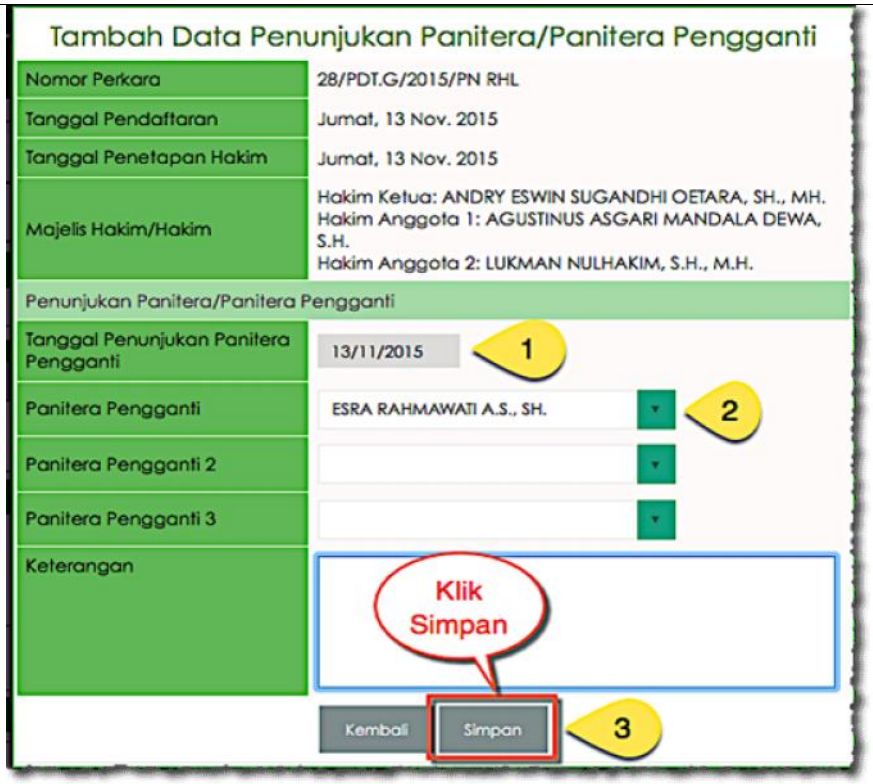
Dari halaman **Tambah Data Penetapan Kembali Hakim/Majelis Hakim,** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penetapan Kembali Hakim/Majelis Hakim**",

“**Hakim/MajelisHakim**”,"**Nama-nama majelis hakim**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara**. Atau pilih tombol “**Kembali**” untuk membatalkan perubahan Data. Ilustrasi tampilan setelah disimpan seperti pada gambar berikut ini :

1.4. Penunjukan Panitera Pengganti

Menu **Penunjukan Panitera Pengganti** akan muncul setelah penetapan hakim/majelis hakim.Tampilan **MenuPenunjukan Panitera Pengganti**pada tab penetapan seperti tampak pada gambar berikut :

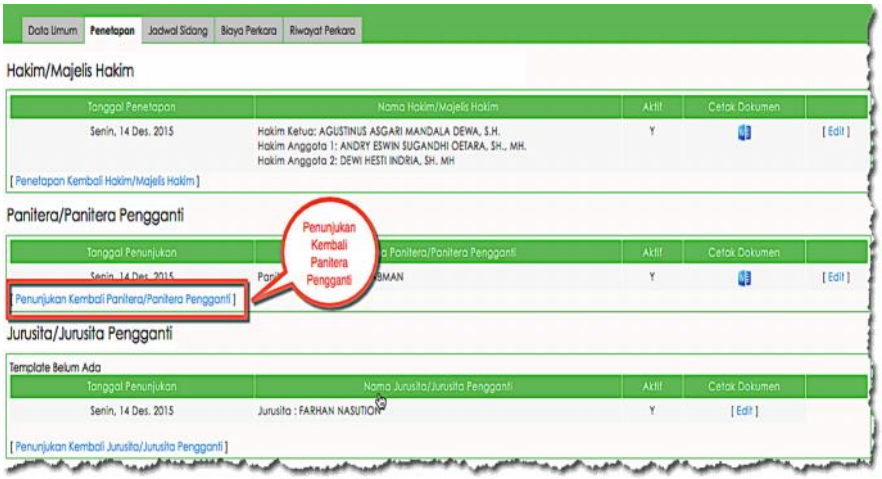
untuk melakukan penunjukan panitera pengganti klik link [**Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti],** maka sistem akan menampilkan form "**Tambah Data Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti**". detil gambar sebagai berikut :



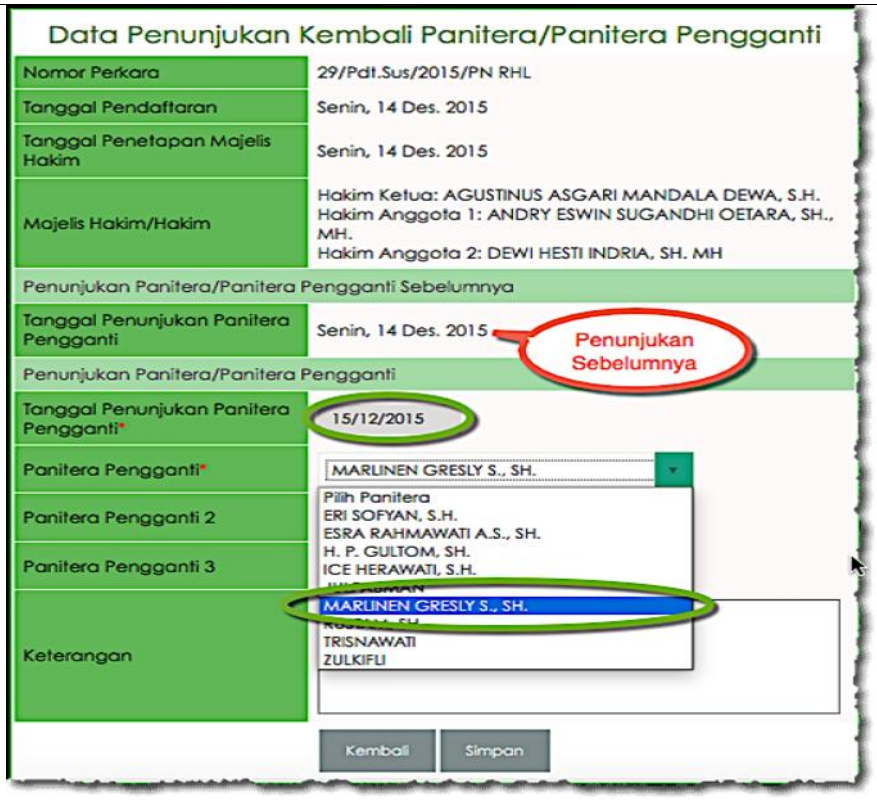
Dari halaman "**Tambah Data Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti**", isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti**", "**Nama Panitera Pengganti**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

1.1. Penunjukkan Kembali Panitera Pengganti.

Penunjukan Kembali Panitera Pengganti dapat dilakukan dari halaman **Informasi Detil Perkara,** klik tab menu **Penetapan** kolom **Panitera Pengganti**, tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:



Dari gambar di atas, klik *link* **Penunjukan Kembali Panitera Pengganti** padakolom **Panitera Pengganti**, maka akan muncul Form **PenunjukanPanitera Pengganti** seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini :

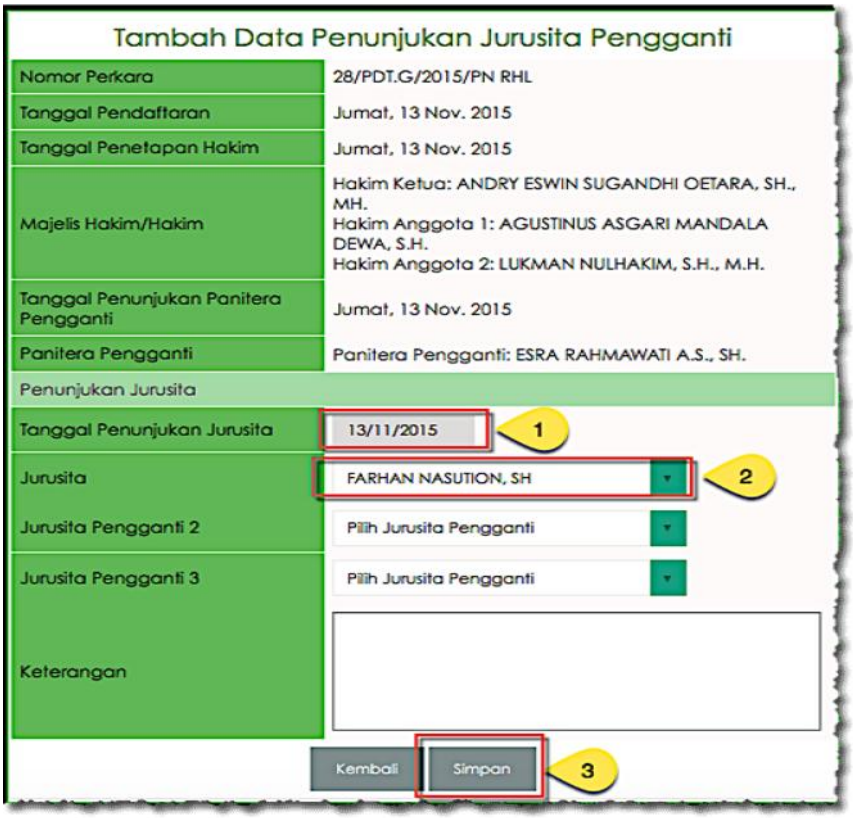


Pada halaman form tersebut, isikan tanggal penetapan, kemudian pilih nama Panitera Pengganti, jika nama Panitera Pengganti sudah dipilih lalu Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan dan kembali ke menu sebelumnya, perubahannya akan tampak seperti pada gambar berikut :

1.5. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti.

Menu **Penunjukan jurusita/jurusita pengganti** akan muncul setelah penunjukan panitera/panitera pengganti.Tampilan **MenuPenunjukan jurusita/jurusita pengganti**pada tab penetapan seperti tampak pada gambar berikut :

untuk melakukan penunjukan jurusita/jurusita pengganti klik link [**Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti**], maka sistem akan menampilkan form "**Tambah Data Penunjukan Jurusita Pengganti]**". detil gambar sebagai berikut :

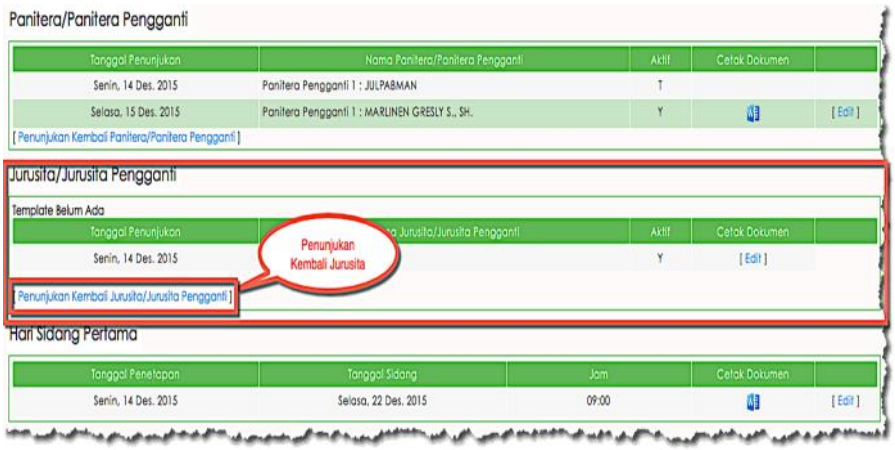


Dari halaman "**Tambah Data Penunjukan Panitera/Panitera Pengganti",** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penunjukan Jurusita/Jurusta**

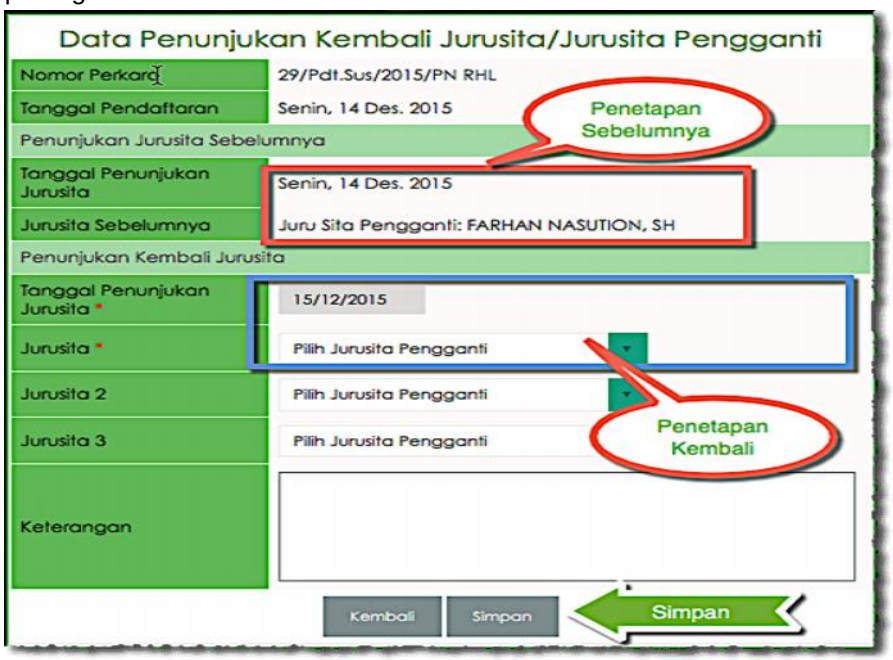
Pengganti", "**Nama Jurusita/Jurusita Pengganti**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

1.6. Penunjukkan Kembali Jurusita.

Penunjukan Kembali Jurusita dapat dilakukan dari halaman **Informasi Detil Perkara,** klik tab menu **Penetapan** kolom **Jurusita**, tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:



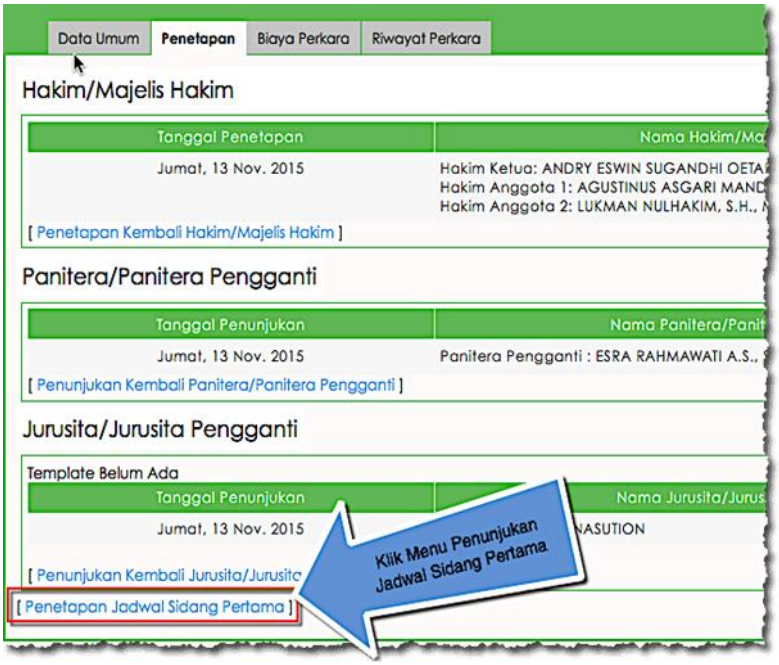
Dari gambar di atas, klik *link* **Penunjukan Kembali Jurusita** padakolom **Jurusita**, maka akan muncul Form **PenetapanJurusita** seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini :



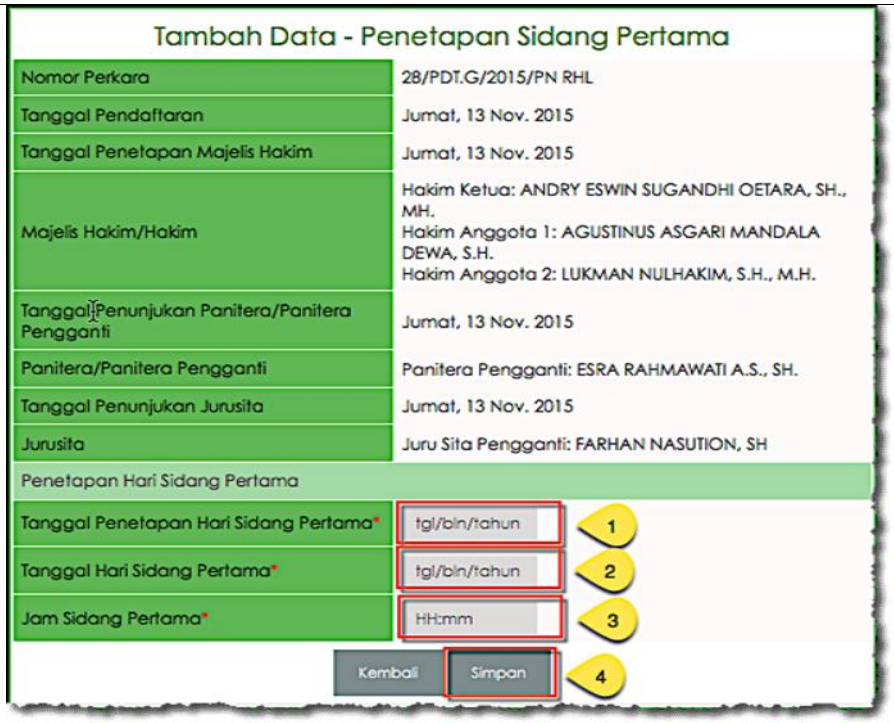
Pada halaman form tersebut, isikan tanggal penetapan, kemudian pilih nama Jurusita .

1.7. Penetapan Jadwal Sidang Pertama.

Menu [**Penetepan Jadwal Sidang Pertama]** akan muncul setelah penetapan Jurusita/Jurusta Pengganti.Tampilan Menu [**Penetapan Jadwal Sidang Pertama[**pada tab penetapan seperti tampak pada gambar berikut **:**



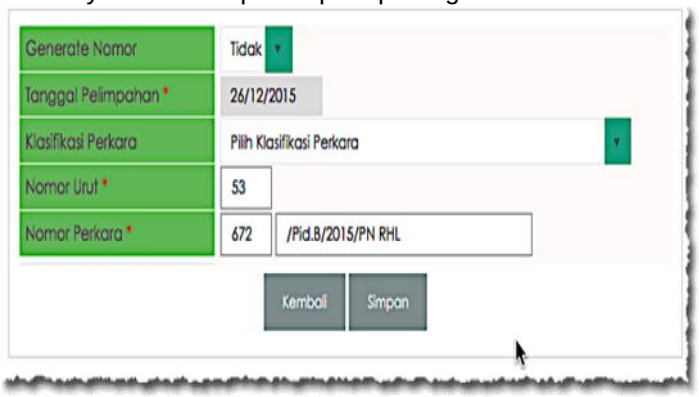
untuk melakukan penetapan jadwal sidang pertama klik link [**Penetapan Jadwal Sidang Pertama**]**,** maka sistem akan menampilkan form **"[Tambah Data - Penetapan Sidang Pertama]**". detil gambar sebagai berikut :

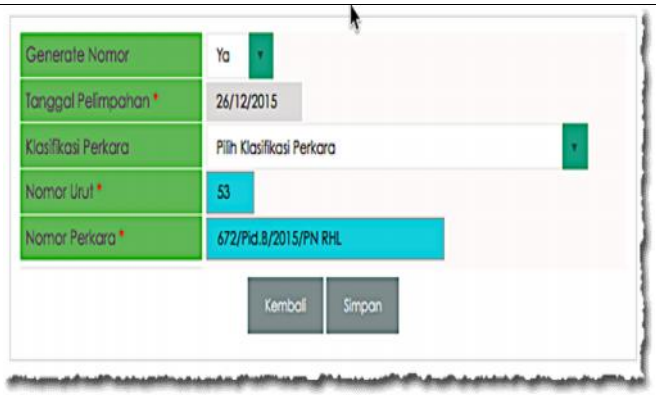


Dari halaman "[**Tambah Data - Penetapan Sidang Pertama]**", isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penetapan Hari Sidang Pertama**", "**Tanggal Hari Sidang Pertama**", "**Jam Sidang Pertama**" Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Informasi Detil Perkara**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

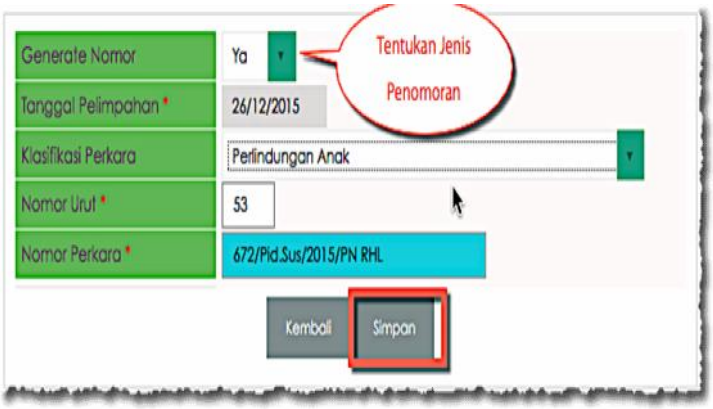
3. IK SIPP Pendaftaran Perkara Pidana

1	Penanggung Jawab	:	1. Panmud Pidana
2	Pelaksana	:	1. Meja I 2. Meja II
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1

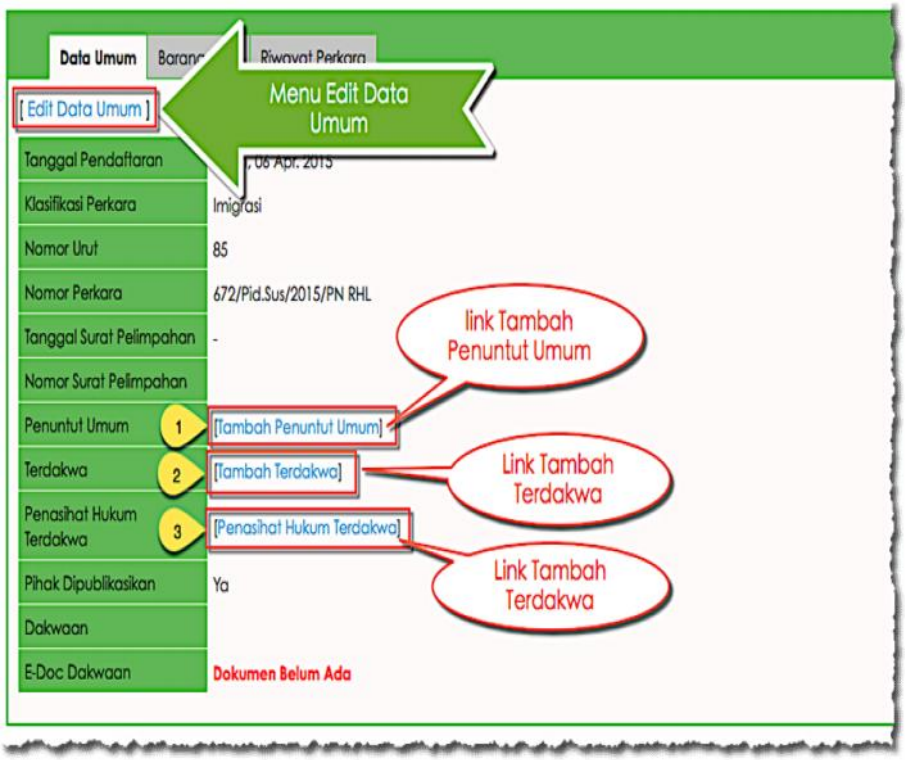
4	Uraian Intruksi Kerja	:	Pendaftaran baik pidana umum maupun pidana khusus yang diantaranya: • Pidana Umum Perkara Pidana Biasa. • Pidana Umum Perkara Pidana Singkat. • Pidana Umum Perkara Pidana Cepat. • Pidana Umum Perkara Pidana Lalu Lintas. • Pidana Khusus Perkara Tindak Pidana Korupsi (Tipikor). • Pidana Khusus Perkara Perikanan. • Pidana Khusus Perkara Hak Asasi Manusia (HAM). Untuk pendaftaran perkara pidana ke sistem, lakukan langkah-langkah sebagai berikut: 1. Dari halaman **Register Perkara Pidana**, klik tombol**Tambah Perkara**, maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Perkara Pidana**. Tampilannya seperti pada gambar berikut : 2. Dari gambar di atas, pada field *Generate* Nomor, pilihan “Ya” adalah menentukan nomor perkara secara otomatis, field Nomor Urut Perkara dan Nomor Perkara bisa diedit. Sedangkan bila pilihan “Tidak”, maka tampilan di layar akan tampak seperti pada gambar berikut : 

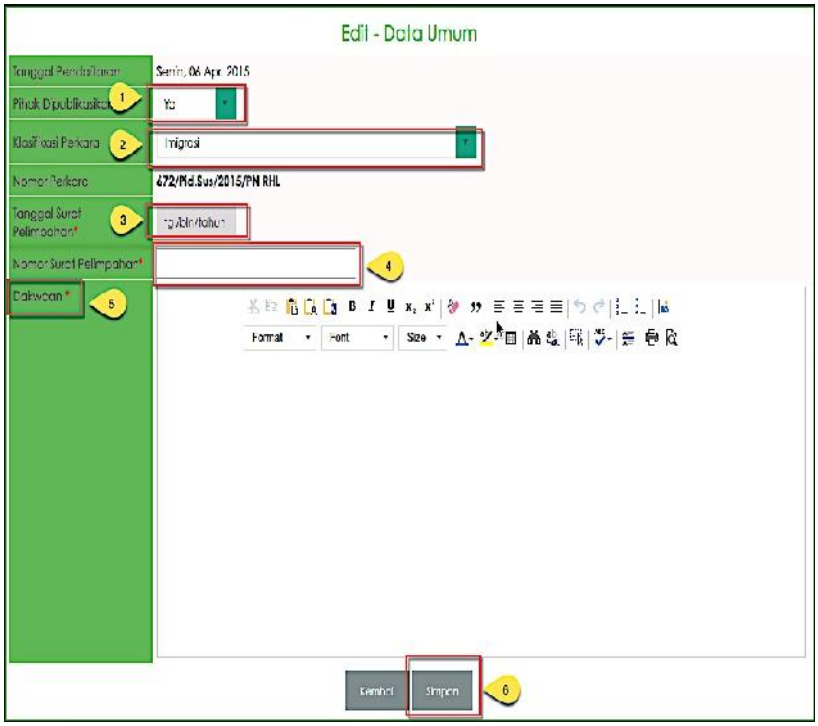


3. Tentukan *generate*penomoran, tentukan Tanggal Pendaftaran perkara, kemudian klik tombol***ComboBox*** untuk memilih Jenis Perkara. klik tombol Simpan untuk menyimpan data dan melanjutkan proses berikutnya. Ilustrasinya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



4. Dari gambar di atas, setelah klik tombol Simpan, sistem akan menampilkan halaman Edit Data Umum Perkara Pidana, tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut :



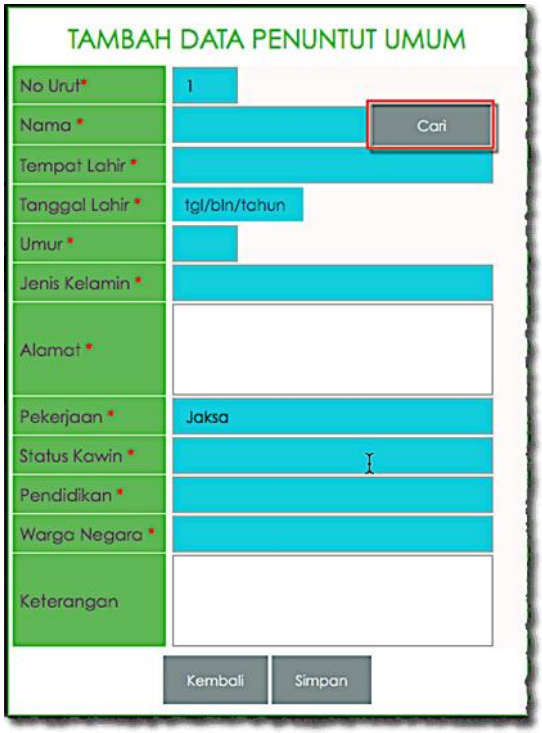


5. Isilah semua isian yang diminta, terutama kolom yang wajib/tidak boleh dikosongkan yang memiliki tanda asterik merah(*), kemudian klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data.

1.7.1. Data Umum - Tambah Penuntut Umum.

Untuk menambah data penuntut umum pada perkara pidana dapat dilakukan langkah-langkah berikut:

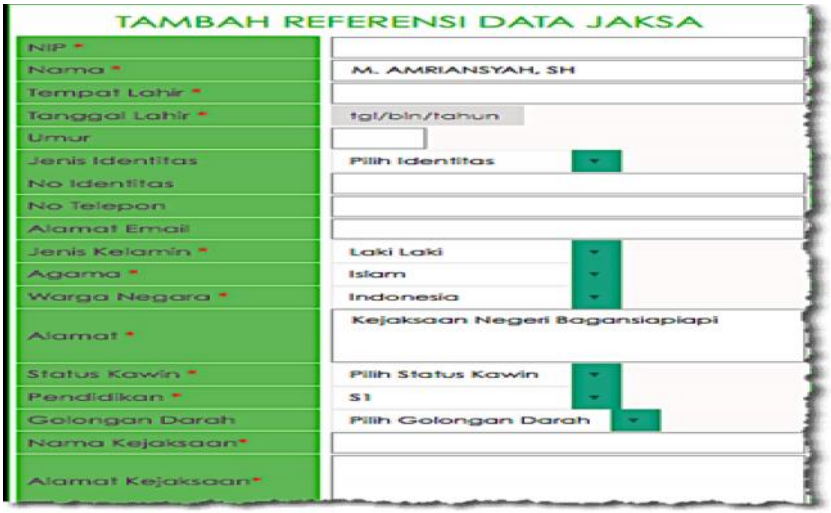
1. Dari halaman Informasi Detil Perkara-Data Umum, klik *link***Tambah Penuntut Umum** [Tambah Penuntut Umum], maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Data PenuntutUmum** seperti pada gambar berikut:



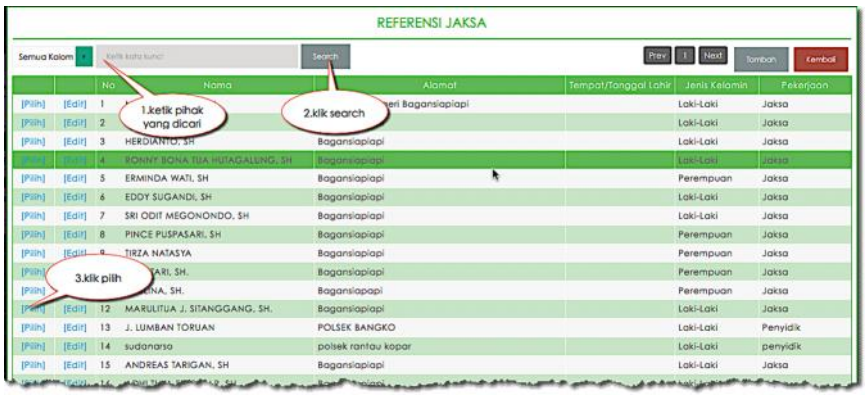
2. Dari halaman **Tambah Data Penuntut Umum,** klik tombol**CARI.** Maka sistem

akan menampilkan halaman **Referensi Jaksa** seperti pada gambar berikut **:**

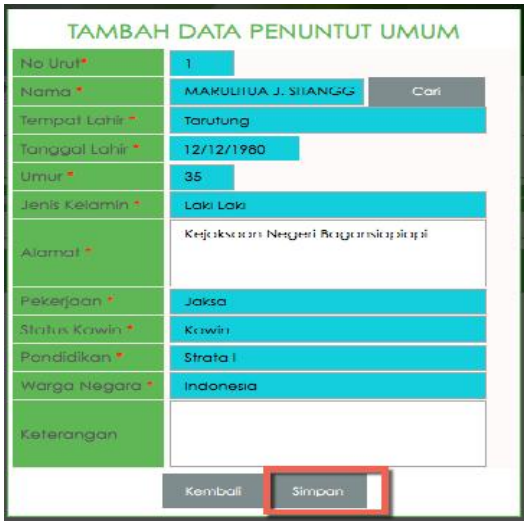
3. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombol**Pilih**, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombol**Tambah**, maka tampilan akan diarahkan ke *form* tambah referensi data jaksa seperti tampak pada gambar berikut:



4. Setelah referensi data jaksa penuntut diisi dengan lengkap, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan kembali ke halaman**Referensi Jaksa.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut:



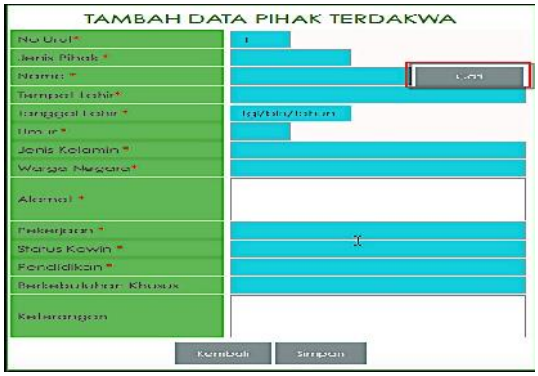
5. Dari gambar di atas, jika data yang dicari ditemukan, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form **Tambah Data Penuntut Umum**, tampilannya seperti pada gambar berikut:



6. Jika data sudah lengkap, klik tombol**Simpan**, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut:

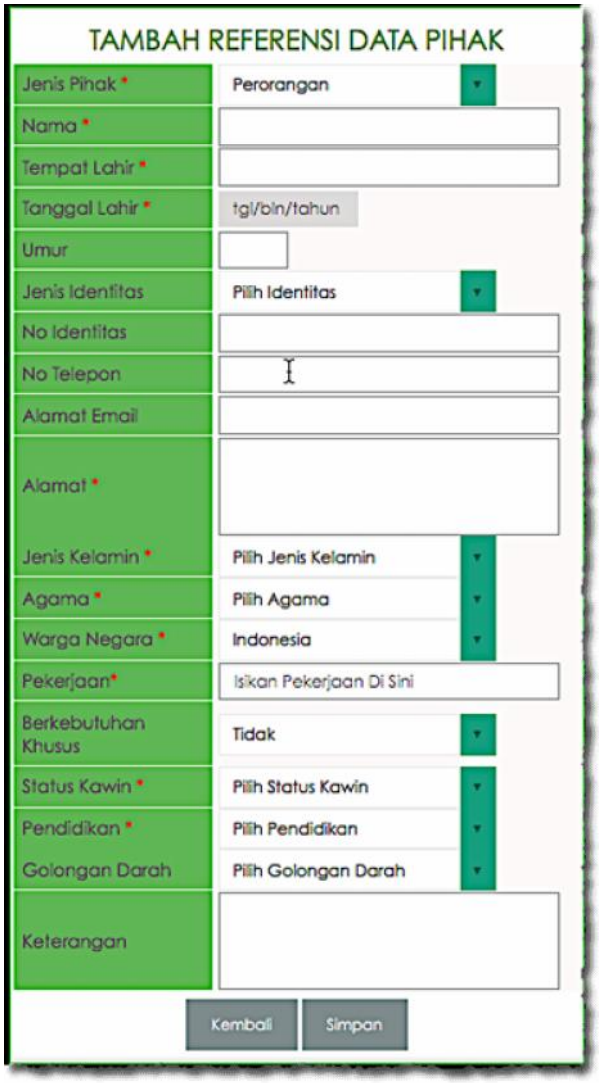
1.7.2. Data Umum - Tambah Terdakwa.

1. Pada *field* **Terdakwa**, klik *link***Tambah Terdakwa [** [Tambah Terdakwa] **]**, maka Sistem akan menampilkan Jendela **Tambah Data Pihak Terdakwa.**



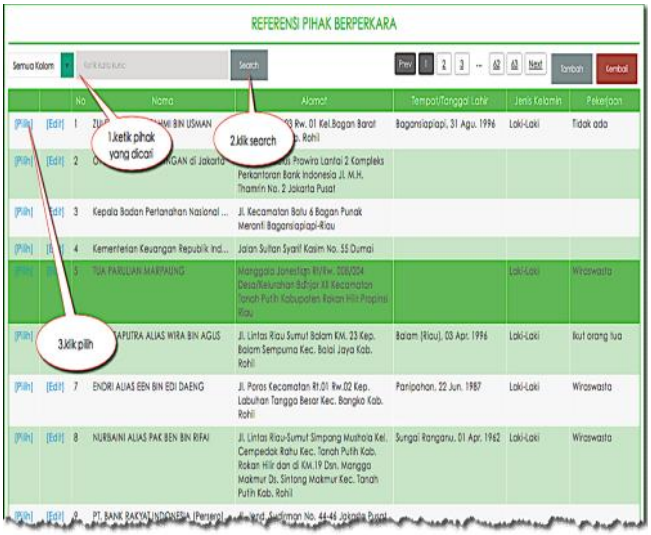
2. Dari gambar di atas, klik **TombolCari**, maka tampilan akan diarahkan ke Referensi Pihak Berperkara. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut :

3. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombolPilih, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombolTambah, maka tampilan akan diarahkan ke form tambah pihak seperti tampak pada gambar berikut :

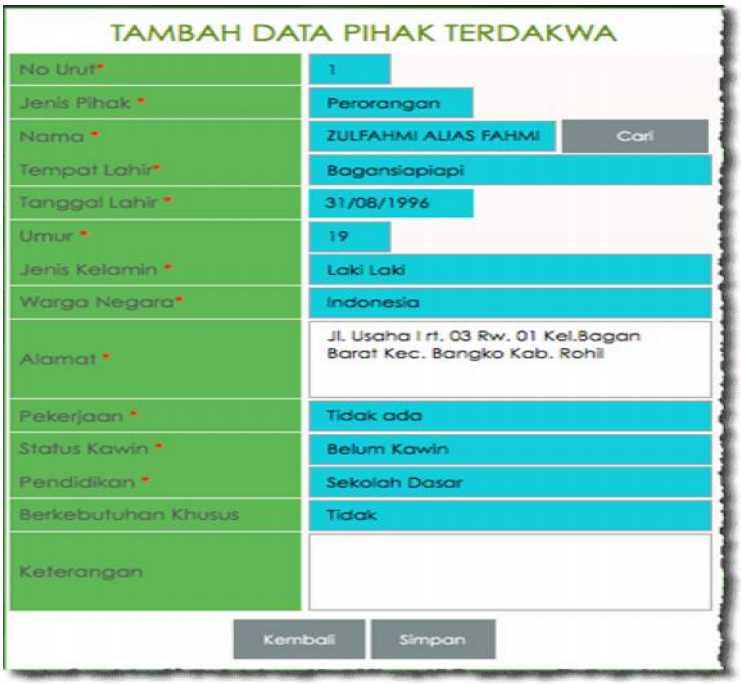


4. Jika klik tombol**Kembali**maka *form*akan ditutup dan kembali ke tampilan halaman**Referensi Pihak Berperkara**.
5. Isilah semua isian yang diminta, terutama kolom yang wajib/tidak boleh dikosongkanyang memiliki tanda asterik merah(*).

6. Setelah data pihak diisi, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan kembali ke halaman**Referensi Pihak Berperkara.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut :



7. Dari gambar di atas, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form "**Tambah Data Pihak Terdakwa"**, tampilannya seperti pada gambar berikut :

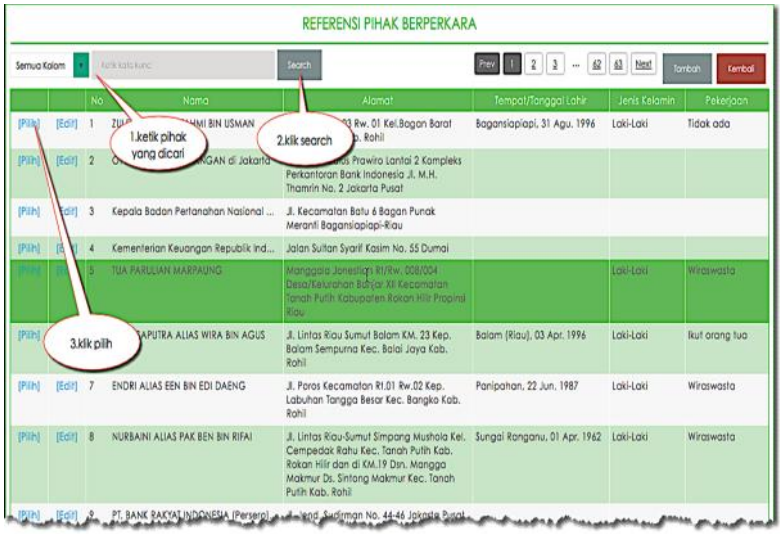


8. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data Terdakwa. Tampilan akan kembali ke halaman **Data Umum Perkara Pidana** seperti tampak pada gambar berikut:

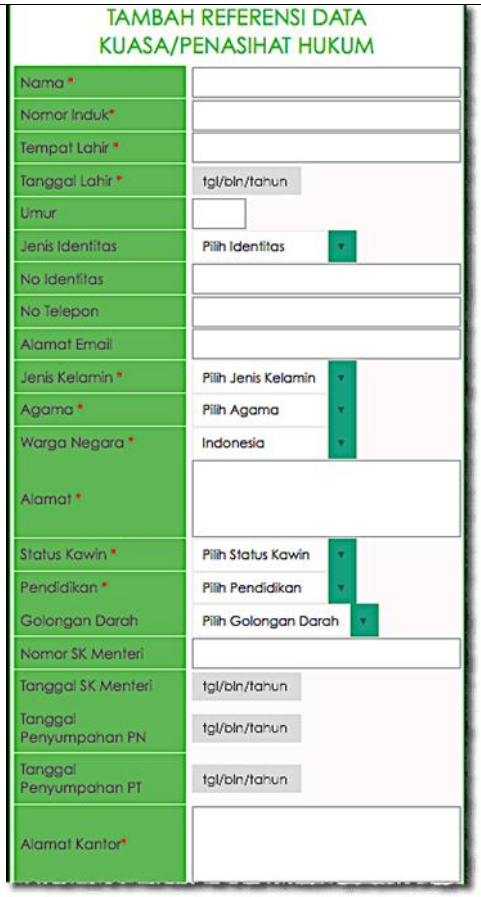
1.7.3. Data Umum - Tambah Penasihat Hukum Terdakwa.

1. Pada *field* **Penasihat Hukum Terdakwa [** [Penasihat Hukum Terdakwa]**]**, klik *link***Tambah Penasihat Hukum Terdakwa**, maka Sistem akan menampilkan Jendela **Tambah Data Penasihat Hukum Terdakwa.** Tampilannya seperti gambar berikut :

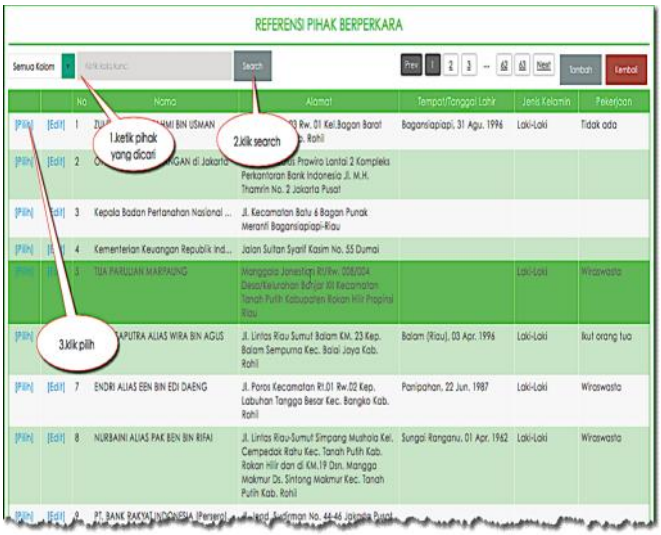
2. Dari gambar di atas, pilih pihak yang diwakili (chek pihak). lalu klik Tombol "**CARI"**, maka tampilan akan diarahkan ke **Referensi Kuasa/Penasihat Hukum**. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:



3. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombol**Pilih**, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombol**Tambah**, maka tampilan akan diarahkan ke *form* tambah Kuasa Hukum seperti tampak pada gambar berikut :



4. Setelah data pihak diisi, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan kembali ke halaman**Referensi Pihak Berperkara.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut :



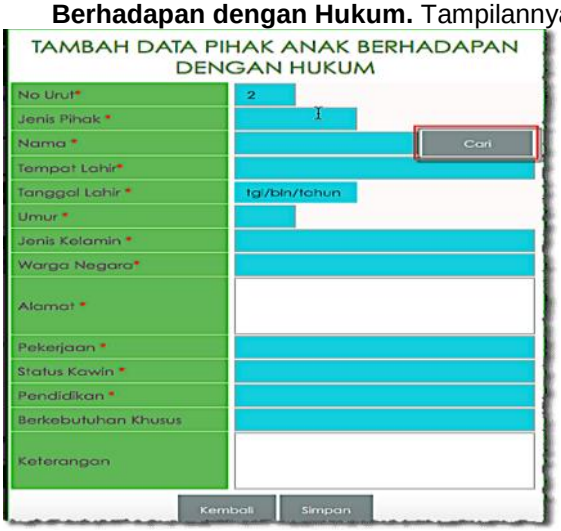
5. Dari gambar di atas, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form "**Tambah Data Penasihat Hukum Terdakwa"**, tampilannya seperti pada gambar berikut :

6. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data Penasihat Hukum Terdakwa**.** Tampilan akan kembali ke halaman **Edit Data Umum Perkara Pidana** seperti tampak pada gambar berikut**:**

1.7.4. Data Umum - Anak Berhadapan dengan Hukum.

Istilah Anak Berhadapan dengan Hukum dalam pidana khusus anak pada prinsipnya sama dengan terdakwa pada pidana biasa. untuk mendaftarkan anak berhadapan dengan hukum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

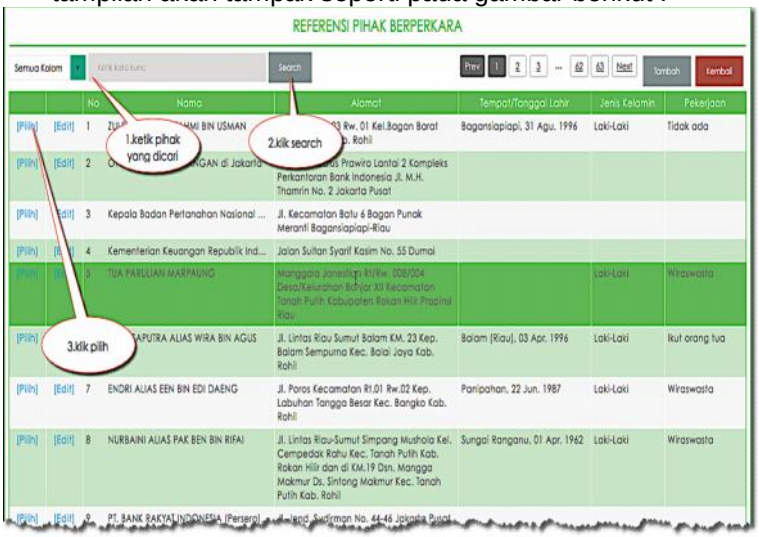
1. Pada *field* **Penasihat Hukum Terdakwa**, klik *link***Tambah Anak Berhadapan dengan Hukum** **[**[Tambah Anak Berhadapan dengan Hukum]**]**, Jendela **Tambah Anak Berhadapan dengan Hukum.** Tampilannya seperti gambar berikut :



2. Dari gambar di atas, pilih pihak yang diwakili. lalu klik **TombolCARI**, maka tampilan akan diarahkan ke tabel Referensi Pihak Berperkara. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:

3. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombol**Pilih**, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombol**Tambah**, maka tampilan akan diarahkan ke *form* tambah Data Pihak Anak Berhadapan Dengan Hukum seperti tampak pada gambar berikut :

4. Setelah data pihak diisi, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan kembali ke halamanReferensi Pihak Berperkara**.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut :



5. Dari gambar di atas, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form **Tambah Referensi Data Pihak**, tampilannya seperti pada gambar berikut :

6. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data Kuasa Hukum. Tampilan akan kembali ke halaman **Data Umum Perkara Pidana** dimana kolom "anak berhadapan dengan hukum sudah terisi sesuai dengan data yang diinputkan"seperti tampak pada gambar berikut:

6.1.1. Data Umum - Penasihat Hukum Anak.

1. Pada *field* **Penasihat Hukum Anak**, klik *link***Tambah Penasihat Hukum Anak [**[Penasihat Hukum Anak]**]**, maka Sistem akan menampilkan Jendela **Tambah Tambah Data Penasihat Hukum Anak.** Tampilannya seperti gambar berikut :

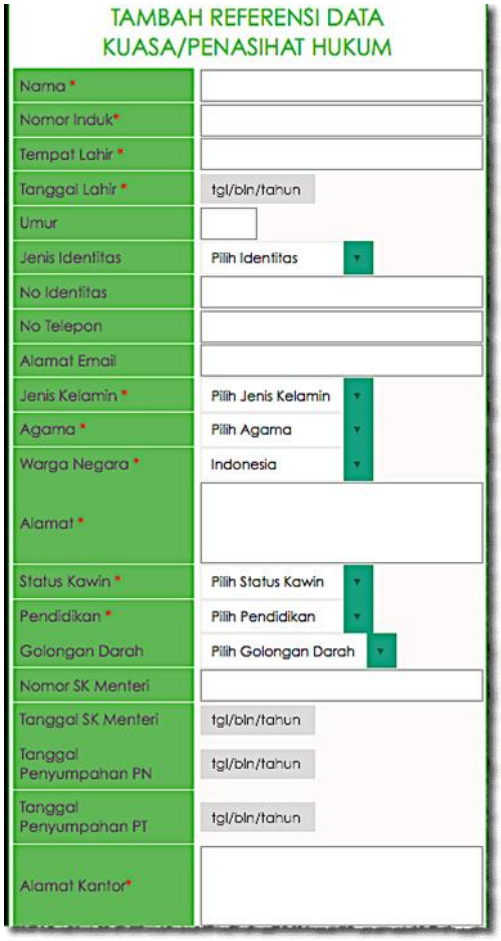
2. Dari gambar di atas, pilih pihak yang diwakili. lalu klik Tombol"**CARI"**, maka tampilan akan diarahkan ke **Referensi Kuasa/Penasihat Hukum**. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:

REFERENSI KUASA/PENASIHAT HUKUM

Semua Kolom | Search | Prev 1 2 Next | Tambah | Kembali

		No	Nama	Alamat	Tempat/Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan
[Pilih]	[Edit]	1	DR.SEHATNO SAMIADOEN, SH.MH. dk	Jalan Bumi-Mas Raya Rt 06 Ruko No. 5 Lt. 2 Kel. Pemurus Baru Kec. Banjarmasin Selatan Kota Banjarmasin	Pekanbaru, 21 Apr. 1968	Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	2	BAMBANG NURDIANSYAH, SH, dk	Jalan Medan Tenggara II Jermal I No. 19 Medan		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	3	RIKO CANDRA, SH, MH	Jalan Lintas Ujung Tanjung Bagansiapiapi Kepenghuluan Ujung Tanjung Kec. Tanah Putih Kab. Rokan Hilir		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	4	AFRIZAL ISKANDAR	Bagan Batu Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	5	RAKERNUT SITUMORANG, SH, dkk	Jl. Puri No. 56 Medan-Sumatera Utara		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	6	BIMANTARA PRIMA ADI CIPTA, SH	Jl. Kompleks Ruko Simaringgi No. 35 Kelurahan Kotapinang Kecamatan Kotapinang Kabupaten Labuhan Batu Selatan Provinsi Sumatera Utara		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	7	BANGUN VH PASARIBU, SH, dkk	Jl. Tiung Ujung Komplek Puri Merpati Indah Blok A-1 No. 13 Pekanbaru			Pengacara
[Pilih]	[Edit]	8	SURYA DARMA, dkk	Jl. Repelita I No. 25 A Tampan Pekanbaru		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	9	JOHNI HUTAJULU, SH	Jl. A. Rivai No. 10 E-F Kisaran Kab. Asahan Propinsi Sumatera Utara		Laki-Laki	Pengacara
[Pilih]	[Edit]	10	LINDAWATI LEONARDI, SH, M.Kn	Jl. Jenderal Sudirman No. 769 Bagan Batu, Kecamatan Bagan Sinembah, Kabupaten Rokan			Notaris dan PPAT

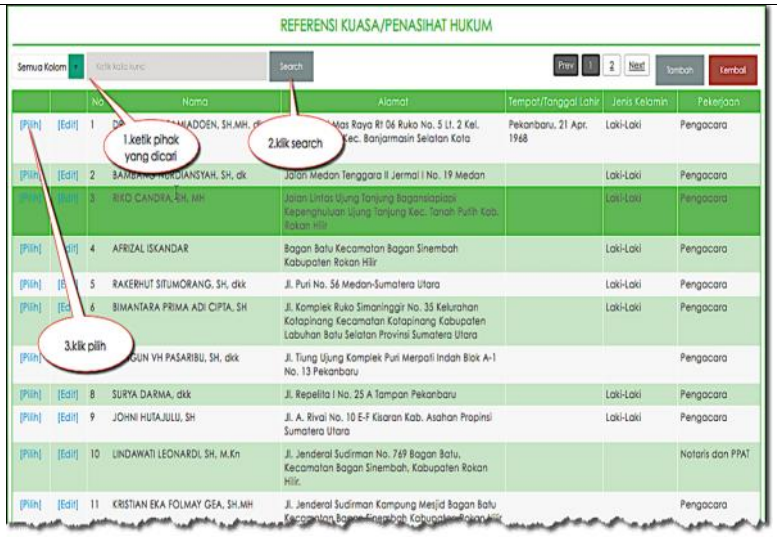
3. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombol**Pilih**, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombol**Tambah**, maka tampilan akan diarahkan ke *form* tambah Kuasa Hukum seperti tampak pada gambar berikut :



TAMBAH REFERENSI DATA KUASA/PENASIHAT HUKUM

Nama *	
Nomor Induk*	
Tempat Lahir *	
Tanggal Lahir *	tgl/bln/tahun
Umur	
Jenis Identitas	Pilih Identitas
No Identitas	
No Telepon	
Alamat Email	
Jenis Kelamin *	Pilih Jenis Kelamin
Agama *	Pilih Agama
Warga Negara *	Indonesia
Alamat *	
Status Kawin *	Pilih Status Kawin
Pendidikan *	Pilih Pendidikan
Golongan Darah	Pilih Golongan Darah
Nomor SK Menteri	
Tanggal SK Menteri	tgl/bln/tahun
Tanggal Penyumpahan PN	tgl/bln/tahun
Tanggal Penyumpahan PT	tgl/bln/tahun
Alamat Kantor*	

4. Setelah data pihak diisi, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan kembali ke halaman**Referensi Kuasa/Penasihat Hukum.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut :



5. Dari gambar di atas, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form "**Tambah Data Penasihat Hukum Terdakwa"**, tampilannya seperti pada gambar berikut :

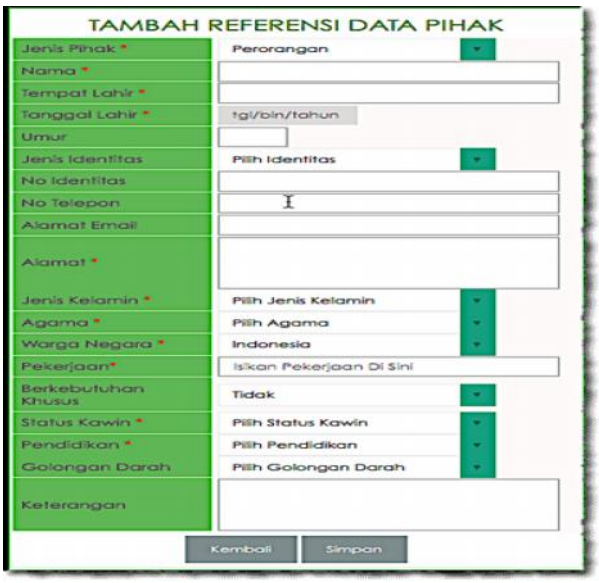
6. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data Kuasa Hukum. Tampilan akan kembali ke halaman **Edit Data Umum Perkara Pidana** seperti tampak pada gambar berikut:

6.1.2. Data Umum - Korban Anak.

1. Pada *field* "**Korban Anak"**, klik *link***Tambah Anak Korban [**[Tambah Anak Korban]**]**, maka Sistem akan menampilkan Jendela **Tambah Anak Berhadapan dengan Hukum.** Tampilannya seperti gambar berikut :

2. Dari gambar di atas, pilih pihak yang diwakili. lalu klik **TombolCARI**, maka tampilan akan diarahkan ke tabel Referensi Pihak Berperkara. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:

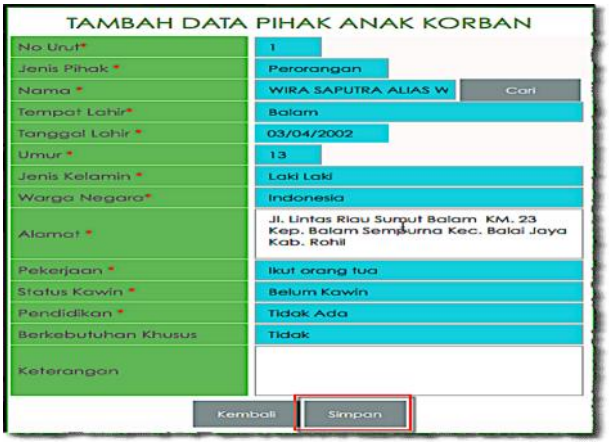
3. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombol**Pilih**, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombol**Tambah**, maka tampilan akan diarahkan ke *form* tambah Data Pihak Anak Berhadapan Dengan Hukum seperti tampak pada gambar berikut :



4. Setelah data pihak diisi, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan

kembali ke halamanReferensi Pihak Berperkara**.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut :

5. Dari gambar di atas, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form **Tambah Referensi Data Pihak Anak Korban**, tampilannya seperti pada gambar berikut :



6. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data pihak anak korban. Tampilan akan kembali ke halaman **Data Umum Perkara Pidana Khusus Anak** seperti tampak pada gambar berikut:

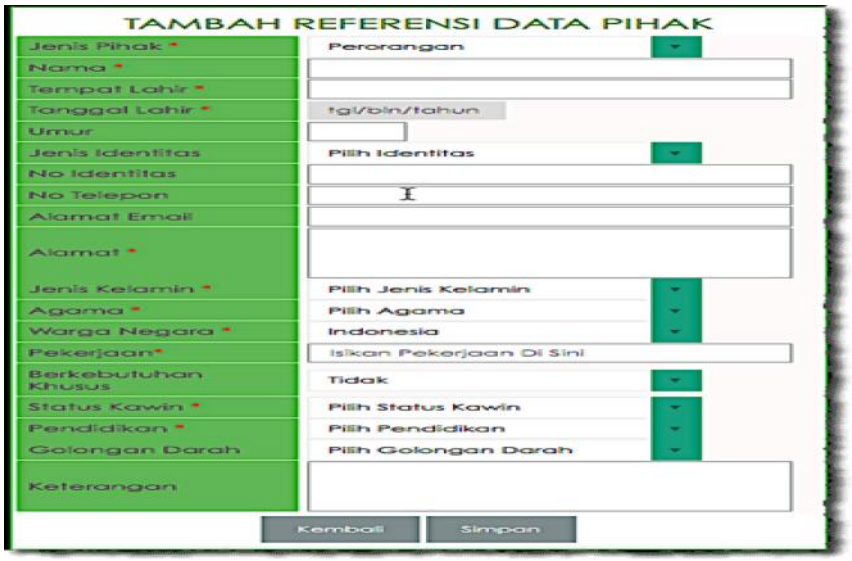
Untuk melakukan edit anak korban klik link "detil" , maka akan keluar form "Ubah Data Pihak Anak Korban", setelah data di edit klik simpan. dan klik tombol hapus untuk menghapus anak korban. dapat dilihat pada gambar di bawah berikut:

6.1.3. Data Umum - Tambah Orang Tua/Wali Anak Korban.

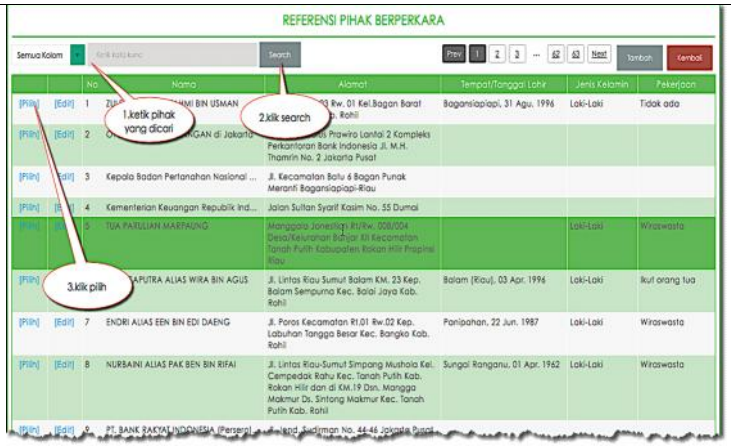
Pada field "Orang Tua/Wali Anak Korban", klik linkOrang Tua/Wali Anak Korban [[Tambah/Edit Orang Tua/Wali]], maka Sistem akan menampilkan Jendela Tambah / Edit Data Orang Tua / Wali. Tampilannya seperti gambar berikut :

1. Dari gambar di atas, klik **Tambah/Edit** , maka tampilan akan diarahkan ke tabel Referensi Pihak Berperkara. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:

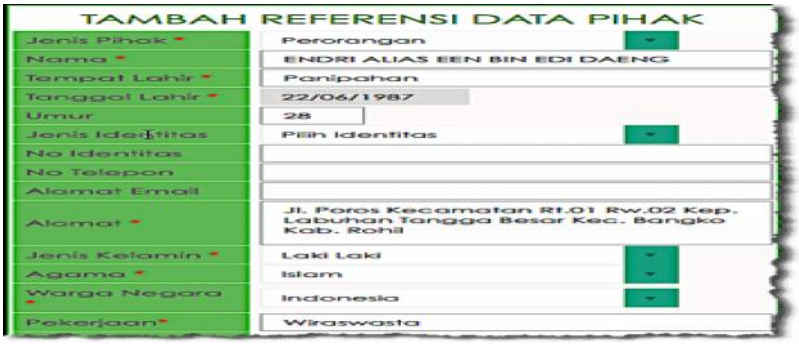
2. Lakukan pencarian pada daftar pihak, bila ditemukan pihak yang dimaksud klik tombol**Pilih**, bila pihak yang dimaksud tidak ditemukan pada daftar pihak, klik tombol**Tambah**, maka tampilan akan diarahkan ke *form* tambah Data Pihak Anak Berhadapan Dengan Hukum seperti tampak pada gambar berikut :



3. Setelah data pihak diisi, klik tombol**Simpan**, maka tampilan akan kembali ke halamanReferensi Pihak Berperkara**.** Lakukan pencarian terhadap data yang telah diinput pada *point* sebelumnya. Jika data ditemukan maka tampilan akan tampak seperti pada gambar berikut :



4. Dari gambar di atas, klik tombol**Pilih**, maka tampilan akan diarahkan ke form **Tambah / Edit Data Orang Tua/Wali**, tampilannya seperti pada gambar berikut :

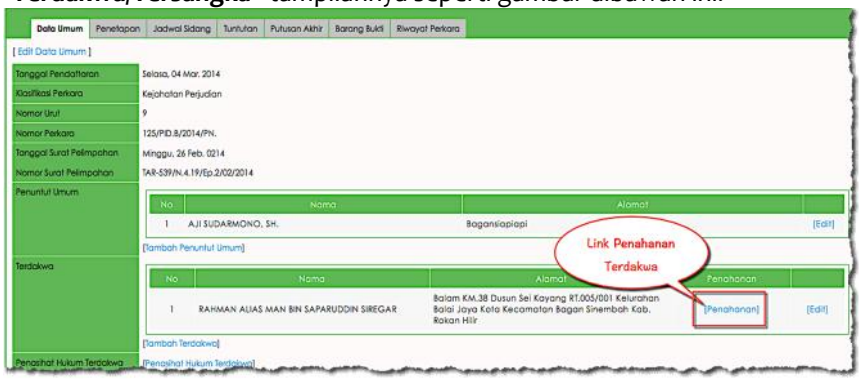


5. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data pihak anak korban. Tampilan akan kembali ke halaman **Tambah / Edit Data Orang Tua/Wali** seperti tampak pada gambar berikut:

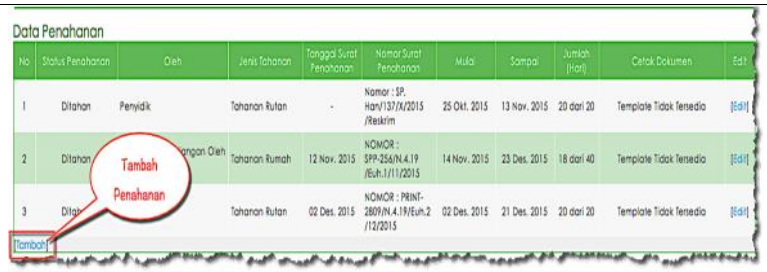
Untuk melakukan edit anak korban klik link "Tambah/Edit" , maka akan keluar form " Tambah / Edit Data Orang Tua/Wali ", setelah data di edit klik simpan. dan klik tombol hapus untuk menghapus Orang Tua/Wali.

6.1.4. Data Umum - Penahanan.

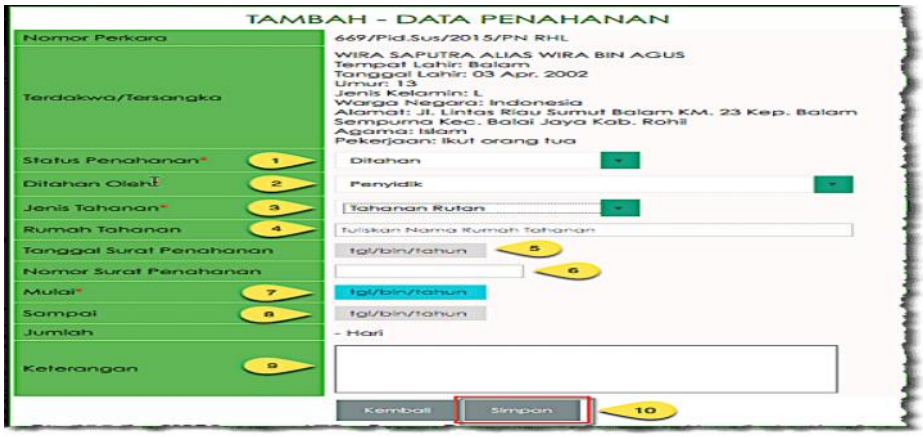
Pada *tab* **"Data Umum" ->**field **Terdakwa,** klik *link***penahanan [** [Penahanan]**],** maka Sistem akan menampilkan Jendela **"Informasi Detil Penahanan Terdakwa/Tersangka"** tampilannya seperti gambar dibawah ini**:**



Dari gambar di atas, klik "**penahanan**" maka tampilan akan diarahkan ke **"Informasi Detil Penahanan Terdakwa/Tersangka"**. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:



Dari gambar di atas menampilkan list/data penahan terdakwa,klik "**Edit**" untuk melakukan edit data penahanan. klik "**Tambah**" untuk menambah data penahanan berikutnya, maka
tampilan akan diarahkan ke **"Tambah - Data Penahanan"**. Tampilannya akan tampak seperti pada gambar berikut:

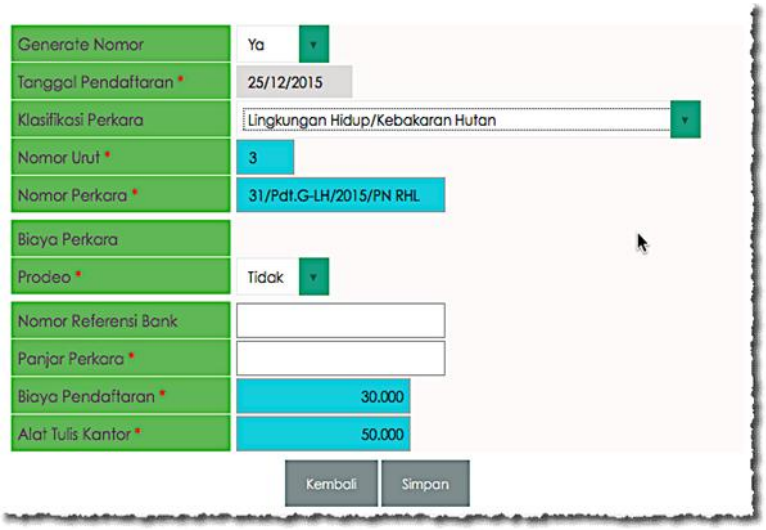


Keterangan Halaman Tambah Data Penahanan :

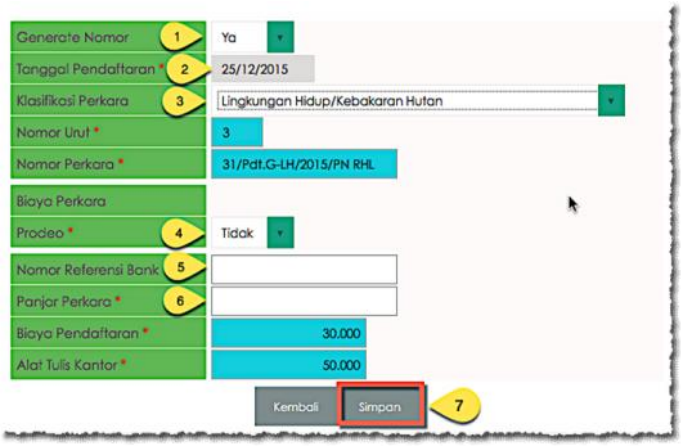
Nama *Field*	Keterangan
1. Status Penahanan*	Pilih Status Penahanan
2. Ditahan Oleh*	Pilih Ditahan Oleh
3. Jenis Tahanan*	Pilih Jenis Tahanan
4. Rumah Tahanan	Ketikkan Nama Rumah Tahanan (auto complete)
5. Tanggal Surat Penahanan*	Masukkan tanggal surat penahanan.
6. Nomor Surat Penahanan*	Jumlah Panjar Biaya Perkara.
7. Mulai*	Masukkan tanggal mulai penahanan
8. Sampai	Masukkan tanggal selesai penahanan
9. Keterangan	Isi jika diperlukan

Dari gambar di atas menampilkan list/data penahan terdakwa,klik "**Edit**" untuk melakukan edit data penahanan. klik "**Tambah**" untuk menambah data penahanan berikutnya, maka tampilan akan diarahkan ke **"Tambah - Data Penahanan"**.

4. IK SIPP Pendaftaran Perkara Perdata

1	Penanggung Jawab	:	1.Panmud Perdata
2	Pelaksana	:	1. Kasir 2. Meja II
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Uraian Intruksi Kerja	:	**1.** Pendaftaran perkara Perdata baik Perdata Khusus ataupun Perdata Umum yang Register Perdata sebagai berikut : • Perdata Umum Perkara Gugatan. • Perdata Umum Perkara Gugatan Sederhana. • Perdata Umum Perkara Permohonan. • Perdata Khusus Perkara Hak Kekayaan Intelektual (HKI). • Perdata Khusus Perkara Pengadilan Hubungan Industrial (PHI). • Perdata Khusus Perkara Kepailitan. • Perdata Khusus Perkara Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). untuk pedaftaran perkaranya ke dalam aplikasi dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: 1.1. Dari halaman **Perdata Umum -> Jurnal Perkara -> Jurnal Perkara Gugatan**, klik tombol**Tambah Perkara**, maka sistem akan menampilkan halaman **Tambah Perkara Perdata**. Tampilannya seperti pada gambar berikut :  1.2. Cara penambahan perkara baru perdata adalah sebagai berikut a. Jika Prodeo sama dengan "**Tidak**"maka pengisiannya sebagai berikut : 1. Tentukan *generate* penomoran

2. Ketik tanggal pendaftaran perkara
3. Pilih klasifikasi perkara
4. Pilih prodeo sama dengan "Tidak"
5. Masukkan nomor referensi bank
6. Masukkan jumlah panjar biaya perkara.
7. Klik tombol**Simpan** untuk menyimpan data dan melanjutkan ke proses berikutnya. Ilustrasi tambah data perkara perdata sesuai urutannya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

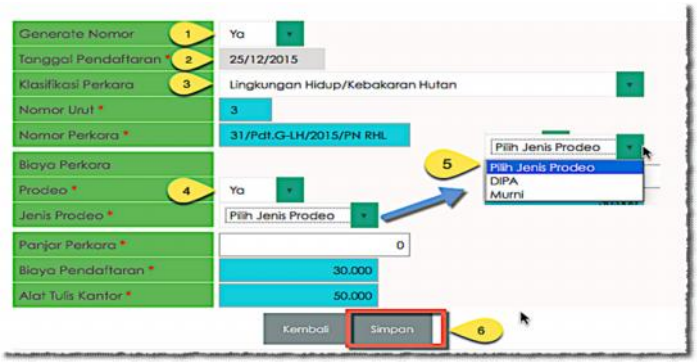


b. Bila Prodeo sama dengan "**Ya**"maka pengisiannya sebagai berikut

1. Tentukan *generate* nomor
2. Ketik tanggal pendaftaran perkara
3. Pilih klasifikasi perkara
4. Pilih prodeo sama dengan "Ya"
5. Pilih jenis prodeo
   - o Prodeo Dipa

     Adalah biaya perkara yang diambil dari DIPA/Anggaran Pengadilan Tersebut
   - o Prodeo Murni

     Adalah tidak dipungut biaya sama sekali terhadap perkara tersebut.
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data dan melanjutkan proses berikutnya. Ilustrasi tambah data perkara perdata sesuai urutannya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

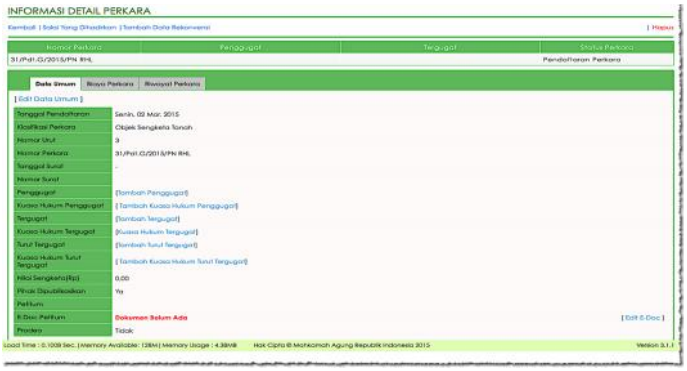


2. Proses selanjutnya adalah melakukan register data umum seperti:

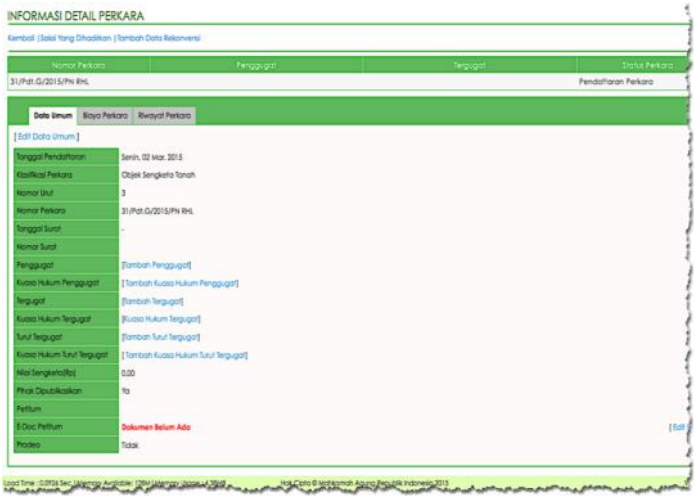
1. Tanggal Surat Gugatan.
2. Nomor Surat Gugatan.
3. Nilai Sengketa.

4. Petitum
5. Data Para Pihak
6. Status Pihak Dipublikasikan
7. Upload Dokumen Gugatan

Untuk melakukan register data umum *user* memilih menu perdata umum->register induk perdata->Register Induk Gugatan, lalu cari nomor perkara yang baru didaftarkan, kemudian klik **detil**, maka sistem akan menampilkan informasi detil perkara seperti pada gambar dibawah:



Dari gambar di atas, setelah klik tombol**Edit Data Umum**, maka sistem akan menampilkan informasi detil perkara seperti pada gambar dibawah :



8.1. Data Umum - Tambah Penggugat/Pemohon

Menu Tambah Penggugat terdapat pada perkara perdata umum ataupun perdata khusus dengan register perdata sebagai berikut :

- Perdata Umum Perkara Gugatan.
- Perdata Umum Perkara Gugatan Sederhana.
- Perdata Umum Perkara Permohonan.
- Perdata Khusus Perkara Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- Perdata Khusus Perkara Pengadilan Hubungan Industrial (PHI).

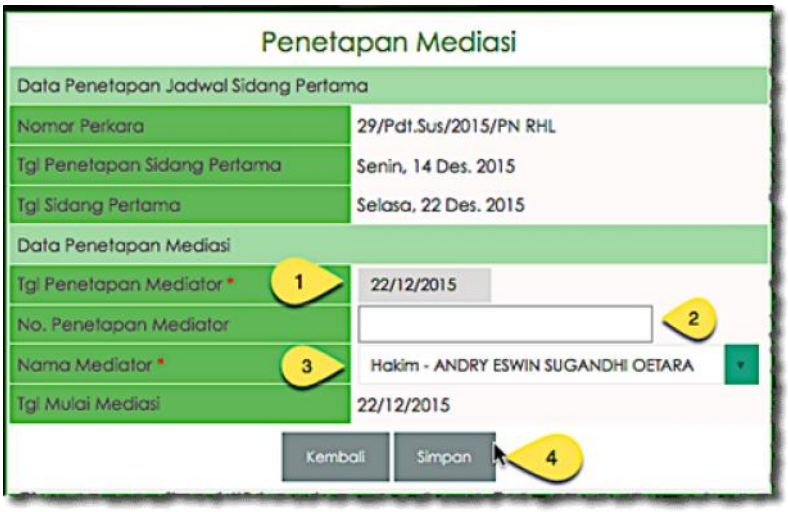
- Perdata Khusus Perkara Kepailitan.
- Perdata Khusus Perkara Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
-

sedangkan tambah pemohon hanya terdapat pada register perkara perdata permohonan dan praperadilan. Pada prinsipnya cara memasukkan penggugat/pemohon dapat dilakukan sebagai berikut:

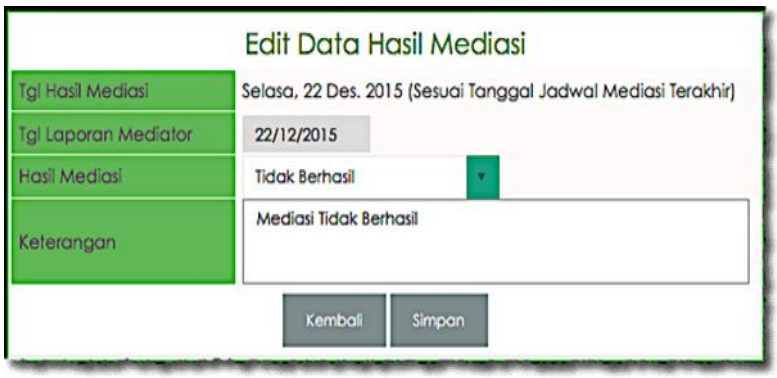
1. Pada *field* **Penggugat**, klik "**Tambah Penggugat**" [Tambah Penggugat], maka Sistem akan menampilkan Jendela **Tambah Data Pihak Penggugat dan Harap di Lengkapi**

Gambar Setelah lengkap

5. IK SIPP Mediasi

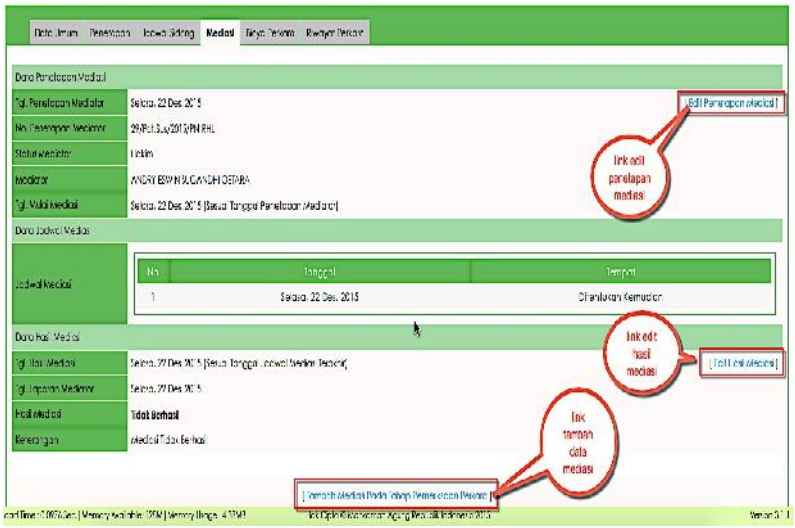
1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua Majelis Hakim
2	Pelaksana	:	1. Panitera /Panitera Pengganti 2. Majelis Hakim
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Uraian Intruksi Kerja		Mediasi dapat dilakukan jika kedua pihak hadir.Menu **Mediasi** ini akan muncul apabila data **Penetapan Tanggal Hari Sidang Pertama** dan Tanggal Sidang Pertama telah diisi dengan benar. Menu **Edit Data Mediasi** terdapat pada **Informasi Detil Perkara**, tampilan menu tersebut tampak seperti pada gambar berikut : Dari halaman **Informasi Detil Perkara** klik link**|Mediasi|,** maka akan muncul tampilan berikut:  Dari halaman "**Penetapan Mediasi",** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Penetapan Mediator**", "**No Penetapan Mediator**","**Nama mediator**","**Tanggal Mulai Mediasi**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Mediasi**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

Setelah penetapan mediasi disimpan, langkah selanjutnya mencatat hasil dari mediasi apakah mediasi tersebut berhasil atau tidak berhasil, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :



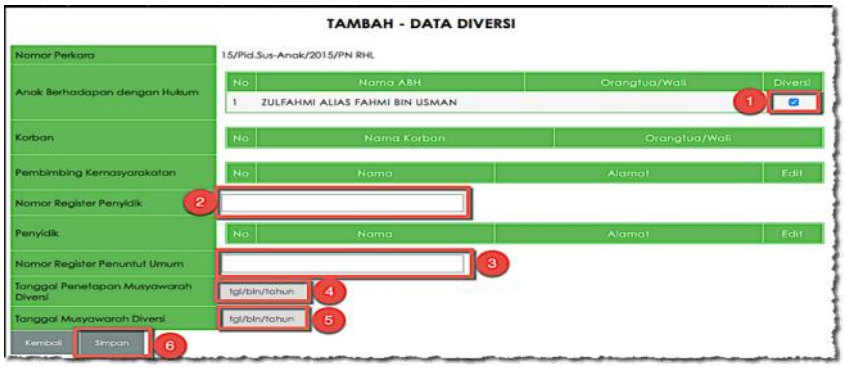
Dari halaman "**Edit Data Hasil Mediasi",** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Laporan Mediator**", "**Hasil Mediasi**" dan "**Keterangan**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Mediasi**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data. setelah disimpan Hasil Mediasi akan terlihat seperti pada gambar dibawah.

Catatan: Mediasi bisa dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.

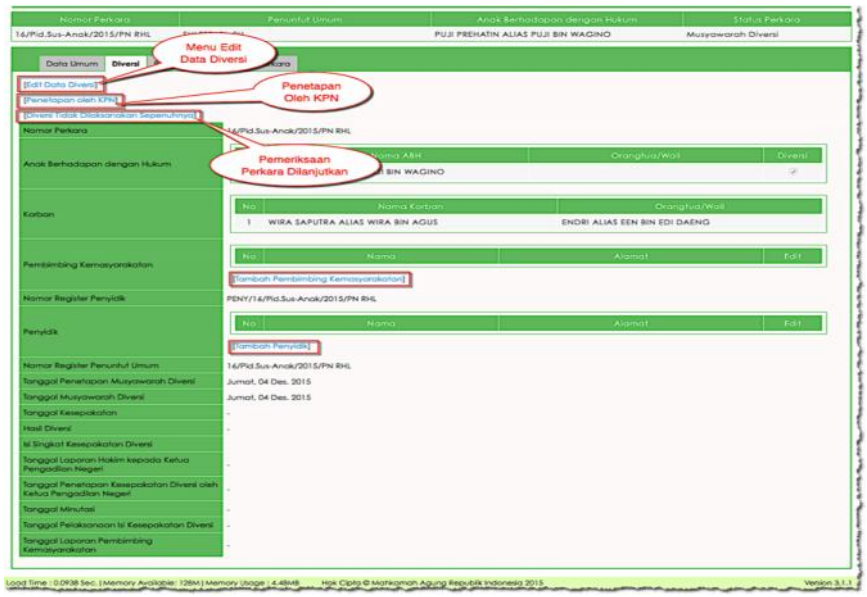


6. IK SIPP Diversi

1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua Majelis Hakim
2	Pelaksana	:	2. Panitera /Panitera Pengganti 3. Majelis Hakim
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Intruksi Kerja		1. Pada halaman *Informasi Detil Perkara* klik "**Tambah Data Diversi**",maka Sistem akan menampilkan Jendela **Tambah Data Diversi.**

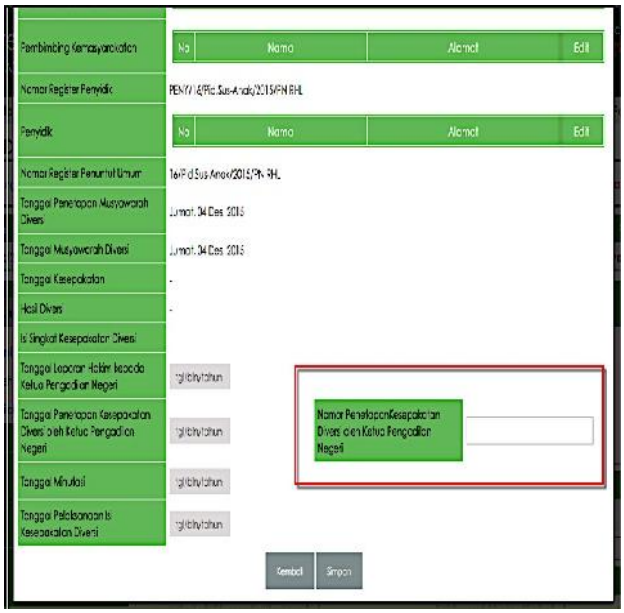


Dari halaman "**Tambah - Data Diversi",** isi atribut atau informasi Data Diversi tersebut seperti "**pihak yang dilakukan deversi**", "**No Register Penyidik**","**Nomor Resiter Penuntut Umum**","**Tanggal Penetepan Musyawarah Diversi**","**Tanggal Musyawarah Diversi**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Mediasi**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.



8.2. Penetapan Data Diversi.

1. Pada tab **Diversi**klik "**Penetepan Oleh KPN**",maka Sistem akan menampilkan Jendela "**Edit - Data Diversi".**



Dari halaman "**Tambah - Data Diversi",** isi atribut atau informasi Data Diversi tersebut seperti "Nomor PenetapanKesepakatan Diversi oleh Ketua Pengadilan Negeri". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Tab Mediasi**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

8.3. Diversi Tidak Dilaksanakan Sepenuhnya

1. Pada **TabDiversi**klik "**Diversi Tidak Dilaksanakan Sepenuhnya**",maka Sistem akan menampilkan Jendela "**Edit - Data Diversi".**

Dari halaman "**Edit - Data Diversi",** isi atribut atau informasi Data **Diversi Tidak Dilaksanakan Sepenuhnya** tersebut seperti "**Tanggal Penetapan Ketua Pengadilan Negeri**","**Nomor Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Membuka Kembali Perkara**" Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Tab Mediasi**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

Dalam Tab diversi terdapat hal yang harus diperhatikan

a. Memberi centang pada terdakwa manakah terdakwa yang dilakukan diversi, dan manakah terdakwa yang tidak dilakukan diversi apabila terdakwa lebih dari satu.
b. Menambahkan data Pembimbing Kemasyarakatan, karena pembimbing kemasyarakatan terlibat dalam proses penyelesaian perkara pidana anak yang dilakukan diversi sesuai UU no.11 tahun 2012. Untuk menambahkan data Pembimbing Kemasyarakatan klik tombol Tambah Pembimbing Kemasyarakatan. Cara yang dilakukan

adalah seperti halnya menambah pihak atau terdakwa, korban. Dengan menambah dan memilih pada daftar pihak.

c. Menambahkan data penyidik dengan cara yang sama untuk menambahkan data pembimbing kemasyarakatan.
d. Sebagai catatan, dalam data diversi ini wajib diisi data musyawarah diversi seperti dalam form diversi.
e. Dalam form diversi terdapat sebuah check box bahwa "**Pemeriksaan Perkara Dilanjutkan"**. Hal ini diisi apabila sebuah perkara pidana anak yang telah dilakukan diversi dan terjadi kesepakatan sehingga diversi dikatakan berhasil, namun pada perjalanannya tidak dilakukan sepenuhnya. Dan oleh pembimbing kemasyarakatan berdasarkan laporannya kepada Ketua Pengadilan Negeri perkara dapat dilanjutkan ke dalam persidangan. Sehingga perkara yang sebelumnya telah berhasil diversi dan telah dihentikan pemeriksaan perkara, bisa dibuka kembali.

Keterangan :

Apabila sebuah perkara pidana anak yang diselesaikan secara diversi dan berhasil maka, tombol penetapan jadwal sidang pertama tidak akan ditampilkan, sehingga proses perkara dihentikan.
Begitu sebaliknya apabila sebuah perkara yang diselesaikan dengan diversi dan tidak mencapai kesepakatan atau diversi katakan gagal, proses perkara di aplikasi berjalan seperti halnya pidana biasa dilanjutkan dengan penetapan jadwal sidang pertama, persidangan sampai putusan. Untuk perkara yang telah berhasil diversi, maka di aplikasi tidak dilanjutkan pengisian perkara, sedangkan perkara yang gagal diversi dilanjutkan seperti perkara pidana biasa. Dan hal ini tidak perlu dijelaskan kembali, karena proses sampai dengan putusan akhir maupun upaya hukum sama dengan perkara pidana biasa.

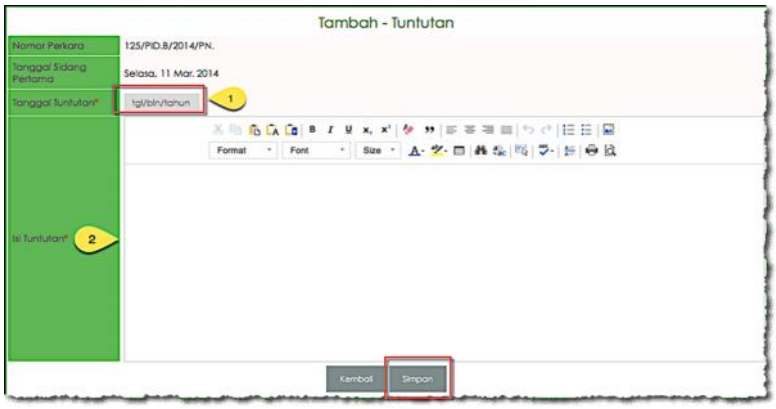
7. IK SIPP Tuntutan

1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua Majelis Hakim
2	Pelaksana	:	2. Panitera /Panitera Pengganti 3. Majelis Hakim
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Instruksi Kerja	:	***Tuntutan hanya ada pada Perkara Pidana baik Pidana Umum dan Pidana Khusus.***

Menu "**Tambah Data Tuntutan"** akan muncul pada ***tahapan proses persidangan***. Menu**Tambah Data Tuntutan**terdapat pada **HalamanInformasi Detil Perkara**, tampilan menu tersebut tampak seperti pada gambar berikut :

8.4. Tambah Data Tuntutan.

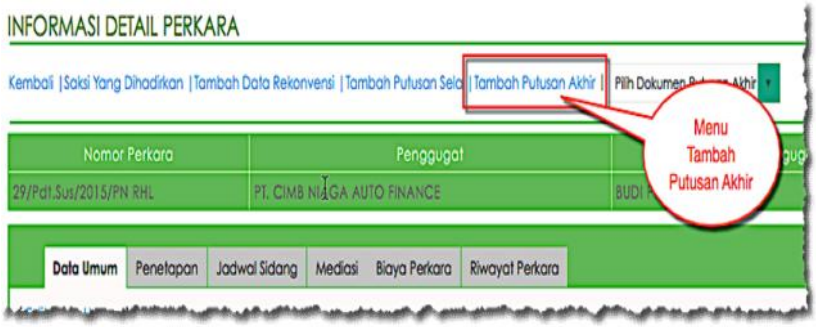
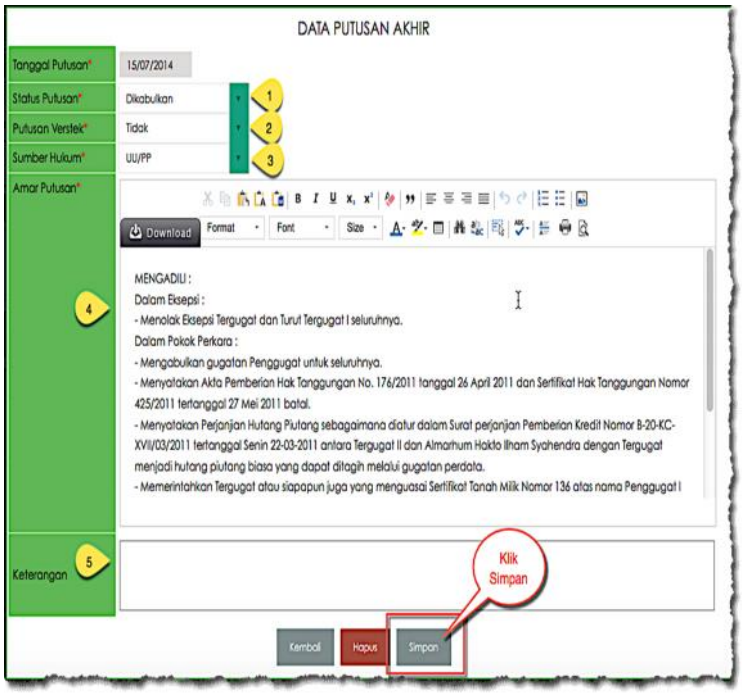
Dari halaman informasi Detil Perkara klik |**Tambah data Tuntuntan**| akan menampikan halaman "**Tambah - Tuntutan**" . Tampilan form Tambah Tuntutan seperti tampak pada gambar berikut :



Dari halaman "**Tambah - Tuntutan**", isi atribut atau informasi Data Tuntutan tersebut seperti "**Tanggal Tuntutan**" dan "**Isi Tuntutan**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Halaman Tuntutan**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data. setelah disimpan akan menampilkan seperti gambar di bawah:

			Data Umum Penetapan Jadwal Sidang Tuntutan Putusan Akhir Barang Bukti Riwayat Perkara Tanggal Tuntutan Senin, 25 Nov. 2013 [Edit Data Tuntutan] MENUNTUT: Edit Data Tuntutan Upload E-Doc Tuntutan E-Doc Tuntutan Dokumen Belum Ada [Edit E-Doc]

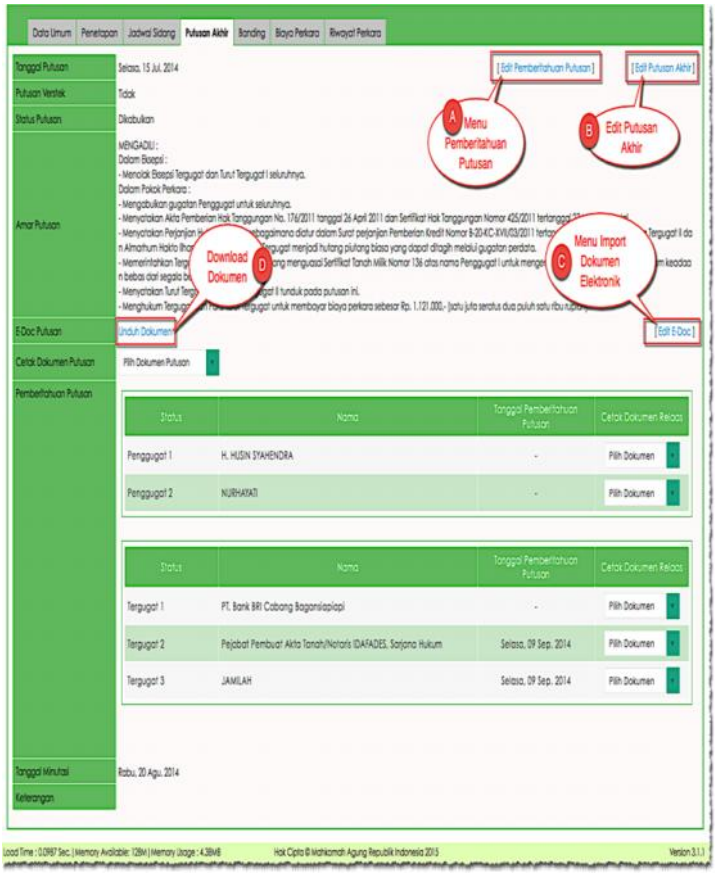
8. IK SIPP Putusan Akhir

1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua Majelis Hakim
2	Pelaksana	:	2. Panitera /Panitera Pengganti 3. Majelis Hakim
3	Referensi	:	1. Manuall BOOK SIPP 3.1.1
4	Instruksi Kerja	:	Menu **|Putusan Akhir|** akan muncul setelah data mediasi diisi (penetapan dan hasil mediasi).Tampilan Menu **|Putusan Akhir|**pada tab penetapan seperti tampak pada gambar berikut :  Dari gambar di atas, klik *link* **|Tambah Putusan Akhir|** padakolom**bar Informasi Detail Perkara**, maka akan muncul Form**DATA PUTUSAN AKHIR**seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini : 

Keterangan Halaman Tambah Data Putusan Akhir :

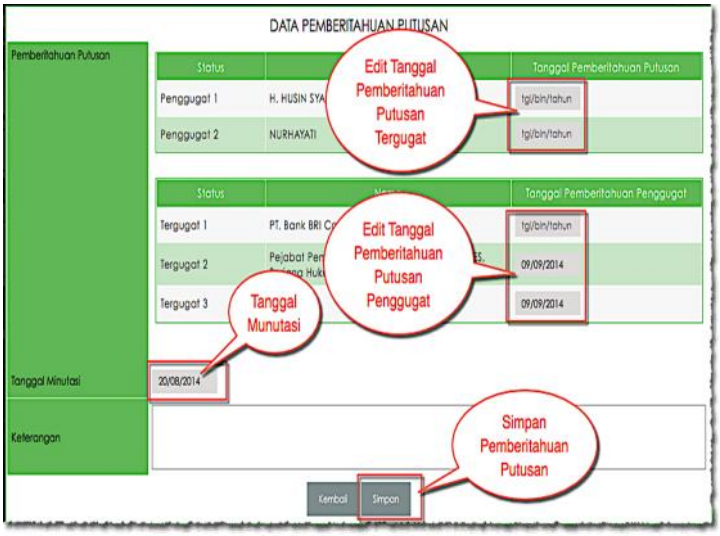
Nama	Keterangan
Tanggal Putusan (*)	Tanggal Putusan, formatnya Tanggal/Bulan/Tahun, kolom ini wajib
Status Putusan (*)	Status Putusan yang berhubungan dengan perkara perdata, kolom ini wajib diisi dengan cara memilih pada *combobox* Status Pu
Putusan Verstek (*)	Status Putusan Versek apakah "iya" atau "tidak", kolom ini wajib diisi dengan cara memilih pada *combobox* Putusan Verstek.
Sumber Putusan (*)	Sumber Putusan yang berhubungan dengan perkara perdata, kolom ini wajib diisi dengan cara memilih pada *combobox* Sumber
Amar Putusan (*)	Masukkan amar putusan .
Keterangan	Keterangan Putusan

Dari halaman "**Data Putusan Hasil",** isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Putusan**", "**Status Putusan**", "**Putusan Verstek**", "**Sumber Hukum**", "**Amar Putusan**" dan "**Keterangan**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Tab Putusan Akhir**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data. setelah disimpan **Tab Putusan Akhir** akan terlihat seperti pada gambar dibawah.



Dari Tab "**Data Putusan Akhir**" setelah data putusan akhir di isi akan menampilkan link seperti pada keterangan gambar diatas:

A. Edit Pemberitahuan Putusan



Form "**edit pemberitahuan"** ini merupakan form untuk melakukan pencatatan terhadap tanggal pemberitahuan putusan terhadap pihak yang tidak hadir. tata cara pencatatannya adalah dari halaman " **Edit Pemberitahuan Putusan** " isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Penggugat**", "**Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Tergugat**" dan "**Tanggal Minutasi**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Tab Putusan Akhir**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

B. Edit Putusan Akhir

Pada form edit putusan akhir ini untuk melakukan perubahan terdapat putusan akhir, field/isiannya sama ketika melakukan penambahan data putusan akhir (gambar 130. Data Pemberitahuan Putusan Akhir)

C. Menu Import Dokumen Elektronik

Form import dokumen elektronik ini merupakan form untuk upload dokumen putusan akhir, file/extention yang diperboleh kan adalah *.doc, *.docx,*.pdf, *.rtf. form menu import dokumen elektronik dapat dilihat seperti gambar dibawah ini:

Gambar 6. Putusan Akhir – Keloa Dokumen Elektronik (E-Doc)

D. Download E-Doc Putusan

Pada form Download E-Doc Putusan ini untuk melihat dan

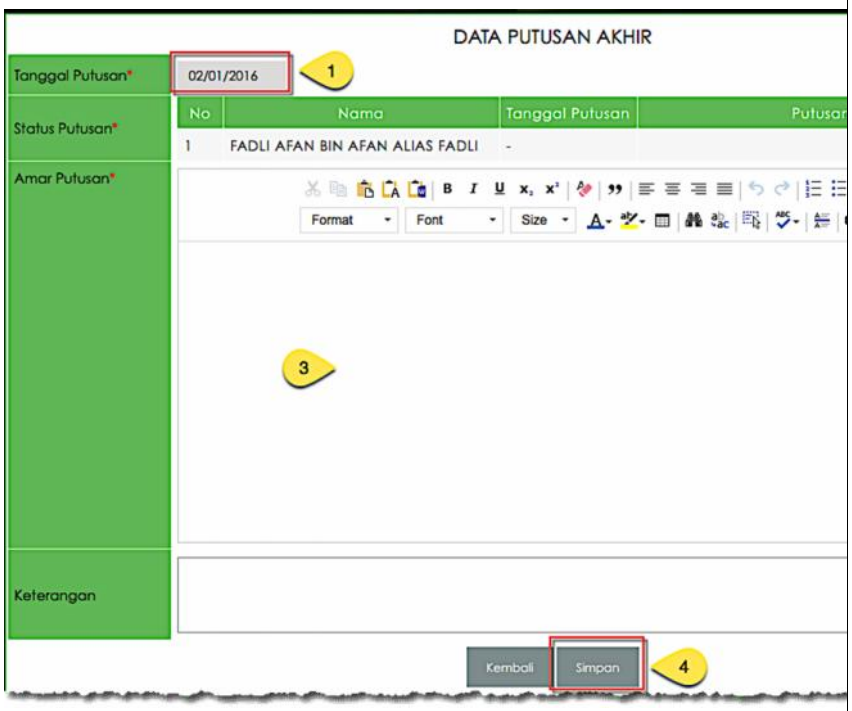
mendownload file putusan yang sudah diupload pada Poin C.

8.5. Putusan Akhir Pidana.

Menu |**Putusan Akhir|** pada perkara pidana baik pidana umum dan pidana khusus akan muncul setelah data mediasi diisi (penetapan dan hasil mediasi).Tampilan Menu |**Putusan Akhir|**pada tab penetapan seperti tampak pada gambar berikut :

Gambar 7. Putusan Akhir – Menu Tambah Putusan Akhir

Dari gambar di atas, klik *link* **|Tambah Putusan Akhir|** padakolom**bar Informasi Detail Perkara**, maka akan muncul Form**DATA PUTUSAN AKHIR**seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini :



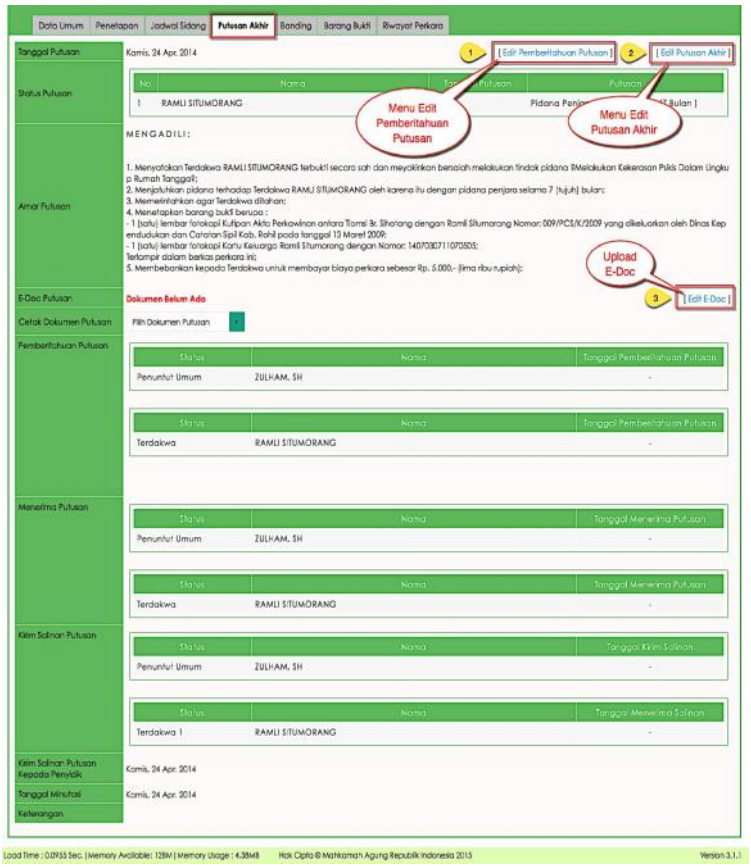
Gambar 8. Putusan Akhir – Menu Tambah Data Putusan Akhir

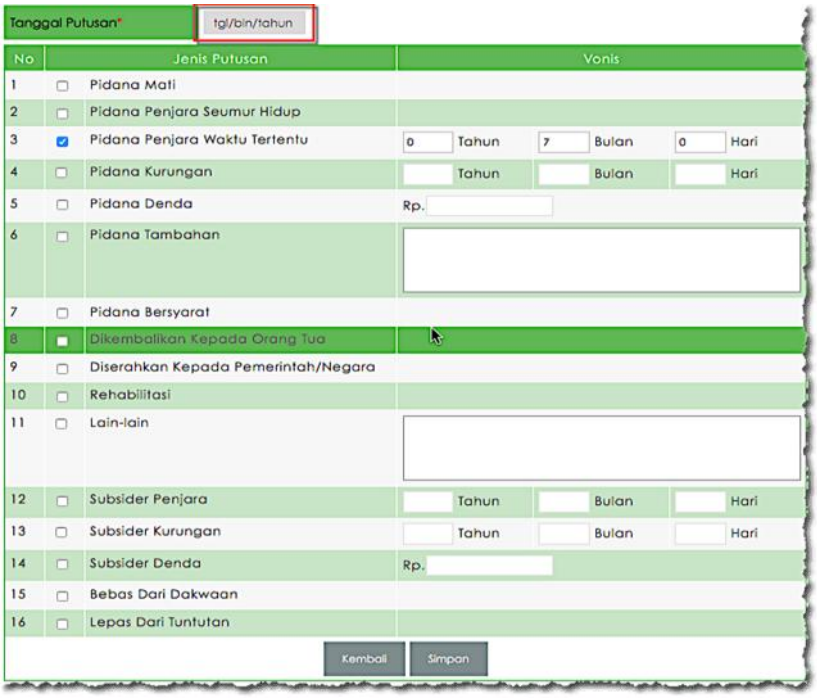
Keterangan Halaman Tambah Data Putusan Akhir :

Nama *Field*	Keterangan
Tanggal Putusan(*)	Tanggal Putusan, formatnya Tanggal/Bulan/Tahun, kolom ini wajib diisi
Status Putusan(*)	Status Putusan yang berhubungan dengan perkara perdata, kolom ini wajib diisi dengan cara klik action [**tambah**] Status Putusan Terdakwa.
Amar Putusan(*)	Masukkan amar putusan .
Keterangan	Keterangan Putusan

Dari halaman "**Data Putusan Hasil",** isi atribut atau informasi data

penetapan perkara tersebut seperti “**Tanggal Putusan**”, “**Status Putusan Terdakwa**”, “**Amar Putusan**” dan "**Keterangan**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data dan kembali ke **Tab Putusan Akhir**. Atau pilih tombol “**Kembali**” untuk membatalkan perubahan Data. setelah disimpan **Tab Putusan Akhir** akan terlihat seperti pada gambar dibawah.





Dari Tab "**Data Putusan Akhir**" setelah data putusan akhir diisi akan menampilkan link seperti pada keterangan gambar diatas:

A. Edit Pemberitahuan Putusan

Form "**Edit Pemberitahuan"** ini merupakan form untuk melakukan pencatatan terhadap tanggal pemberitahuan putusan terhadap pihak yang tidak hadir. tata cara pencatatannya adalah dari halaman " **Edit Pemberitahuan Putusan** " isi atribut atau informasi data penetapan perkara tersebut seperti "**Tanggal Pemberitahuan Putusan**", "**Tanggal Menerima Putusan**","**Kirim Salinan Putusan**","**Kirim Salinan Putusan Kepada Penyidik**" dan "**Tanggal Minutasi**". Setelah selesai mengisi atribut datanya, selanjutnya pilih tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data dan kembali ke **Tab Putusan Akhir**. Atau pilih tombol "**Kembali**" untuk membatalkan perubahan Data.

B. Edit Putusan Akhir

Pada form edit putusan akhir ini untuk melakukan perubahan terdapat putusan akhir, field/isiannya sama ketika melakukan penambahan data putusan akhir (gambar 176. Menu Tambah Data Putusan Akhir)

C. Menu Import Dokumen Elektronik

Form import dokumen elektronik ini merupakan form untuk upload dokumen putusan akhir, *file/extension* yang diperboleh kan adalah *.doc, *.docx,*.pdf, *.rtf. form menu import dokumen elektronik dapat dilihat seperti gambar dibawah ini:

Gambar 9. Putusan Akhir – Keloa Dokumen Elektronik (E-Doc)

D. Download E-Doc Putusan

Pada form Download E-Doc Putusan ini untuk melihat dan mendownload file putusan yang sudah diupload pada Poin C.

Standard Operating Procedure
(SOP)

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/704.1/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
			Revisi Ke	:	**II (Dua)**
			Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS MASUK

Dasar Hukum :
1. Undang-UndangNomor49Tahun2009
2. Surat Edaran Mahkamah AgungRI No.5Tahun1996
3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2006
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas Keluar
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi Bidang Kepegawaian
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelaksanaan menjadi tidak nyaman

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor(ATK)

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk	30 Menit	Teragendanya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari dan mengkonsep surat-surat yang perlu dan tidak perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengarsipkan surat dinas Masuk					- Surt dinas masuk	30 Menit	Terarsipnya surat dinas

2. SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR

Dasar Hukum :
1. Undang-UndangNomor49Tahun2009
2. Surat Edaran Mahkamah AgungRI No.5Tahun1996
3. Peraturan Menteri PAN No.Per/20/M.Pan/04/2006
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :
1. SOP Surat Dinas Masuk
2. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi Bidang Kepegawaian
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

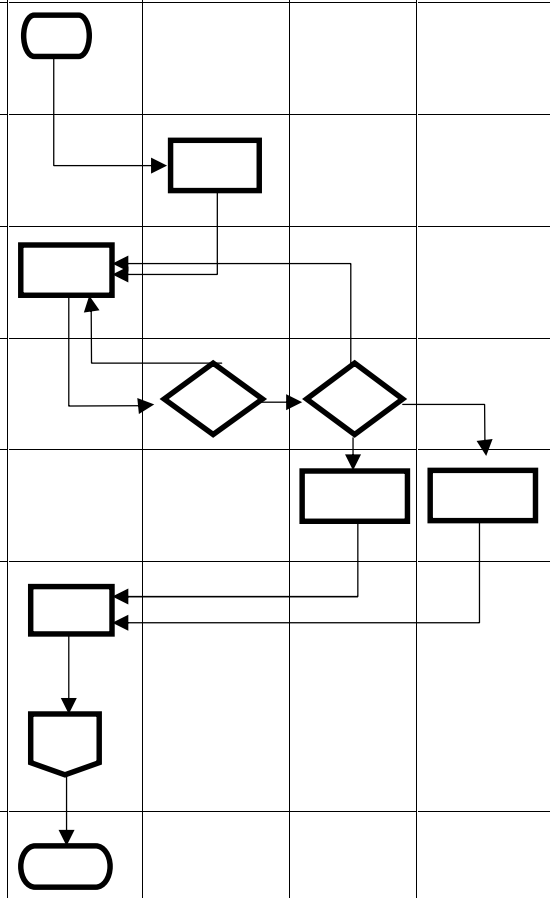
Peringatan :
1.Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelaksanaan menjadi tidak nyaman

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor(ATK)

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi Surat Masuk	30 Menit	Teragendanya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari dan mengkonsep surat-surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf surat dinas
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat tulis kantor (ATK)	2 jam	Terparafnya draf surat dinas
5	Menandatangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi cap dan mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat dinas keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Surat dinas siap dikirimkan
7	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surt dinas keluar	30 menit	Terarsipnya surat dinas



3. SOP INVENTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

Dasar Hukum :
1. Undang-UndangNomor3Tahun2009
2. Undang-UndangNomor48Tahun2009
3. Undang-UndangNomor49Tahun2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :
1. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS)
2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

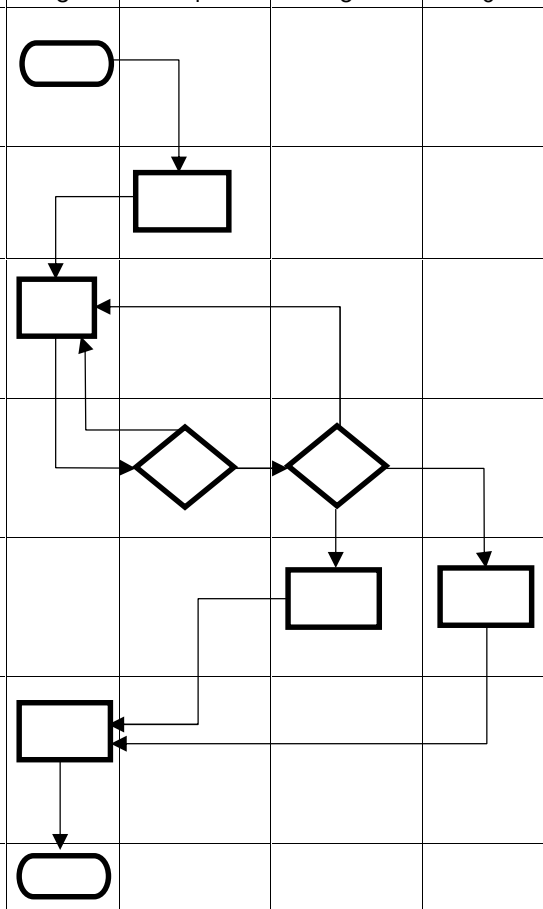
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

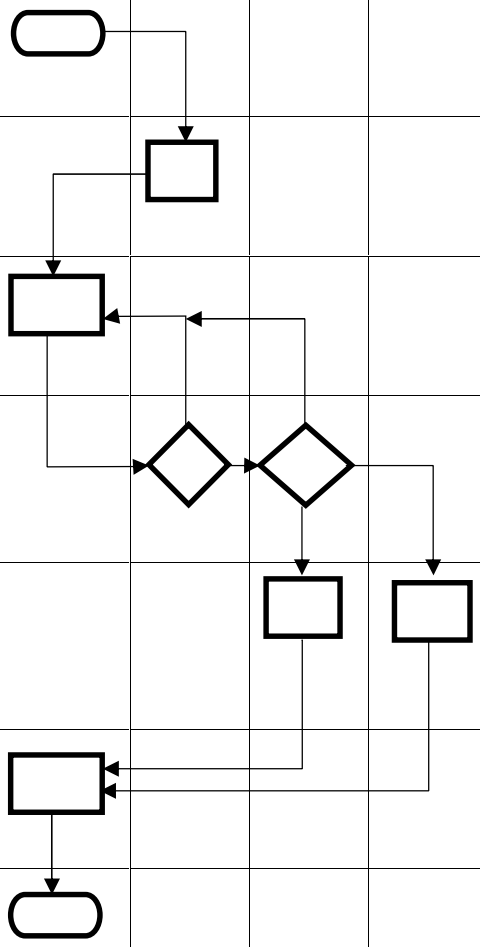
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezzeting Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draft surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terbuatnya draf surat pengantar
3	Mengetik bezzeting dan draf surat pengantar					- Komputer/ laptop - Printer - Draft surat pengantar	1 hari	Terketiknya bezzeting dan surat pengantar
4	Mengoreksi bezzeting dan paraf surat pengantar					- Daftar bezzeting pegawai - Draft surat pengantar	1 hari	Terkoreksi dan terparafnya surat pengantar
5	Menandatangani daftar bezzeting dan surat pengantar					- Daftar bezzeting pegawai - Surat pengantar	1 hari	Daftar bezzeting dan surat pengantar
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Daftar bezeting pegawai - Surat pengantar	1 hari	Laporan bezzeting pegawai siap dikirim
7	Mengarsipkan bezzeting PN Parigi					- Daftar bezzeting pegawai	1 hari	Terarsipnya laporan bezzeting pegawai



4. SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

DasarHukum :	**KualifikasiPelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Ekonomi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan :	**PencatatandanPendataan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.	Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Terdatanya jumlah hakim
2	Membuat konsep DUS PN Parigi dan Surat Pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor (ATK	2 jam	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUS dan draf surat pengantar					- Komputer/ laptop - Printer - Draft surat pengantar	1 jam	Terketiknya DUS dan surat pengantar
4	Mengoreksi DUS Hakim dan paraf surat pengantar					- DUS Hakim - Draft surat pengantar	1 jam	Terkoreksi DUS Hakim dan terparafnya surat pengantar
5	Menandatangani DUS Hakim dan surat pengantar					- DUS Hakim - Surat pengantar	1 jam	DUS Hakim dan surat pengantar
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- DUS Hakim - Surat pengantar	30 menit	Laporan DUS Hakim siap dikirim
7	Mengarsipkan DUS Hakim PN Parigi					- DUS Hakim	1 hari	Terarsipnya laporan bezzeting pegawai



5. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. KeputusanKMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. KeputusanKMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :
1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

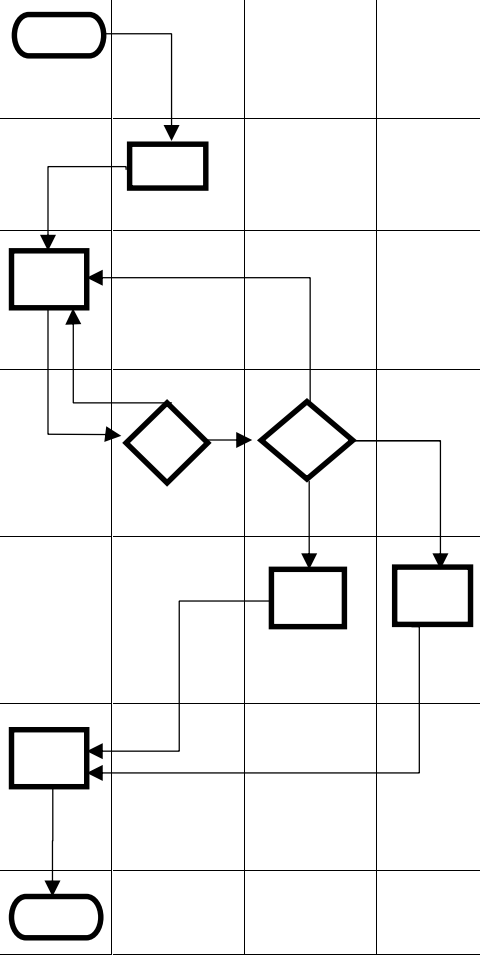
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi daftar kepangkatan PNS pada akhir tahun					- DUK - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN Parigi dan Surat Pengantar					- DUK PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK PNS dan draf surat pengantar					- Komputer/ laptop - Printer - Draft surat pengantar	1 jam	Terketiknya DUK PNS dan surat pengantar
4	Mengoreksi DUK PNS dan paraf surat pengantar					- DUK PNS - Draft surat pengantar	1 jam	Terkoreksi DUK PNS dan terparafnya surat pengantar
5	Menandatangani DUK PNS dan surat pengantar					- DUK PNS - Surat pengantar	30 menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- DUK PNS - Surat pengantar	1 jam	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan DUK PNS PN Parigi					- DUK PNS	1 hari	Terarsipnya laporan DUK PNS



6. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
2. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Pegawai Negeri Sipil
3. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil
4. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

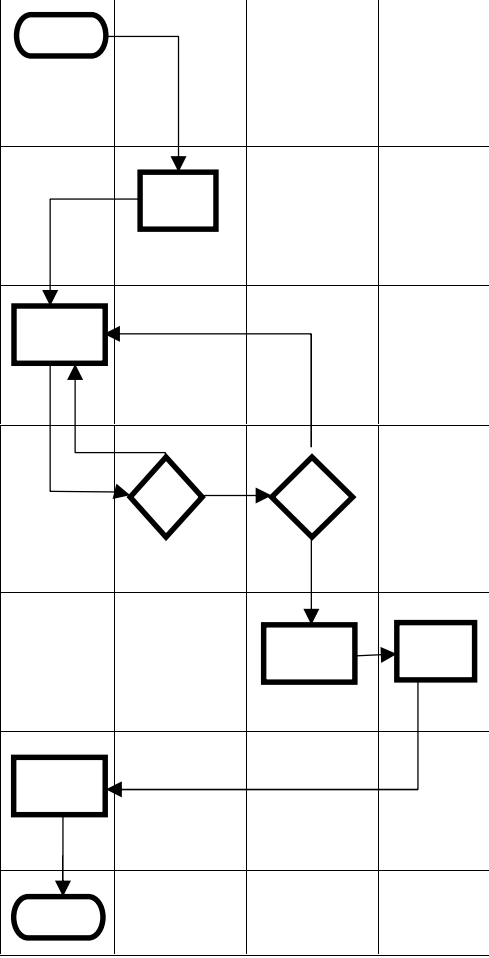
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil dan mencetak backup absen mesin finger print					- Mesin Finger Print - Komputer/ Laptop - ATK	1hari	Tercetaknya daftar hadir
2	Merekap dan mencetak absensi hakim dan pegawai lainnya					- ATK - Hasil cetak finger print	1 hari	Tercetaknya absensi finger print
3	Mengetik hasil rekapan absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ laptop	1 jam	Terketiknya rekapan absen
4	Mengoreksi hasil rekapan absen dan memberparaf					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ laptop	30 menit	Terkoreksi dan terparafnya hasil rekapan absen
5	Menandatangani hasil rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - ATK	1 jam	Hasil rekapan absen
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir kebagian umum dan keuangan untuk keperluan remunerasi					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	15 menit	Rekapan daftar hadir diterima umum dan keuangan
7	Mengarsipkan hasil rekapan daftar hadir					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	1 hari	Terarsipnya rekapan daftar hadir



7. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI BIDANG KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor3Tahun2009
2. Undang-Undang Nomor48Tahun2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan.

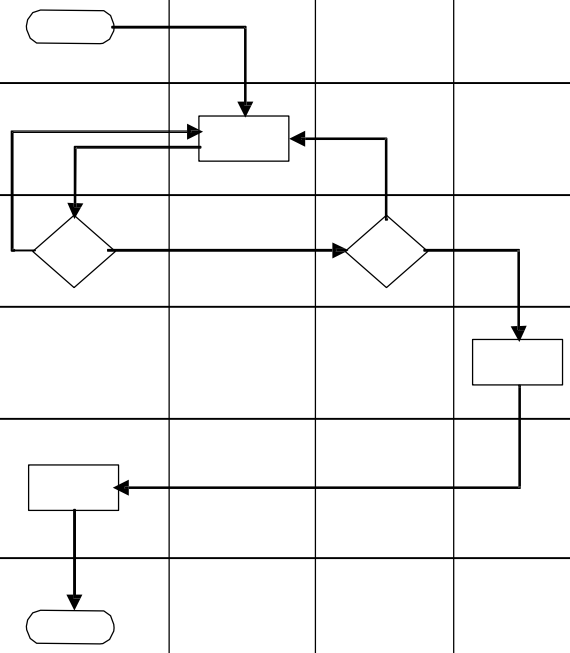
Kualifikasi Pelaksana:
1. S1 - Ekonomi

.

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Dokumen kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer/ Laptop	1 jam	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreks idan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Menandatangani Surat Keputusan kepegawaian					- Draf SK - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
5	Memberinomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 menit	SK KPN Parigi siap di distribusi
6	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPN Parigi - Box file	1 hari	Arsip SK KPN Parigi tersedia pada unit pengelolah



8. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS

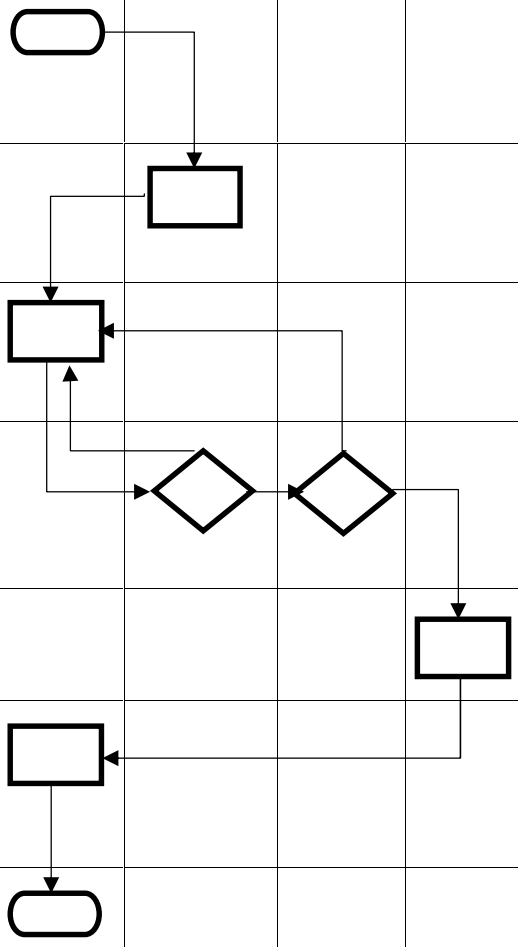
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatandan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan usul kenaikan pangkat	3 hari	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul kenaikan pangkat - ATK	1 jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat usulan - Komputer/ laptop	1 jam	Terketiknya konsep surat kenaikan pangkat
4	Mengoreksi usulan kenaikan pangkatdan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	Terkoreksi dan terparafnya surat usulan kenaikan pangkat
5	Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan kenaikan pangkat - ATK	1 jam	Surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan kenaikan pangkat - ATK - Buku agenda surat keluar	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap dikirim
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Parigi					- Suat usulan kenaikan pangkat - Box file	1 hari	Terarsipnya surat usulan kenaikan pangkat



9. SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DasarHukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas

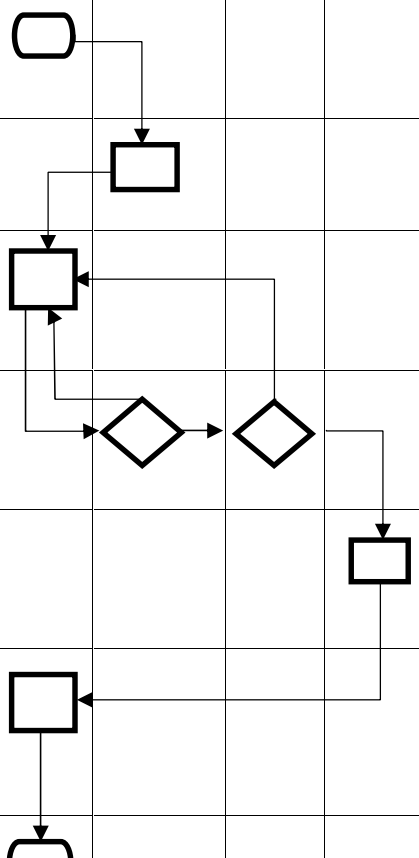
Peringatan :
1. JikaSOPinitidak dilaksanakanmakainformasikepegawaiantidak tersedia.

KualifikasiPelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. AlatTulis Kantor(ATK)

PencatatandanPendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan usul kenaikan gaji berkala	3 jam	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Bahan usul kenaikan gaji berkala - ATK	1 hari	Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan KGB - Komputer/ laptop	1 jam	Terketiknya konsep surat kenaikan pangkat
4	Mengoreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - ATK	30 menit	Terkoreksi dan terparafnya surat usulan kenaikan berkala
5	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - ATK	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala
6	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - ATK - Buku agenda surat keluar	30 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala PN Parigi					- Suatu usulan kenaikan gaji berkala - Box file	1 hari	Terarsipnya surat usulan kenaikan gaji berkala



PENGADILAN NEGERI PARIGI

Jalan S.Pakabata No. Parigi – Sulawesi Tengah

Telp. (0450) 2320883 Fax. (0450) 2320883

Parigi, …… 20….

Nomor : W21-U7/ …../Kp.04.2/ ….. /20….
Lamp. : -
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala
……..

Kepada Yth :
Kepala kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Palu
di-
P a l u.

Dengan ini diberitahukan bahwa berhubung dengan dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya :

1. N a m a : **……..**
2. N I P : …….
3. Pangkat/Gol. Ruang : .....
4. Jabatan : …….
5. Unit Kerja : .....
6. Gaji Pokok Lama : **Rp……,-** (***…… rupiah***).

Atas dasar Surat Keputusan Terakhir Gaji/Pangkat yang ditetapkan oleh :

a. Pejabat : …….
b. Tanggal : …….
c. Nomor : …….
d. Tanggal mulai berlaku : …….
e. Masa kerja golongan : ……Tahun - ……Bulan

DIBERIKAN KENAIKAN GAJI BERKALA HINGGA MEMPEROLEH :

7. Gaji Pokok Baru : **Rp……,- (*……rupiah*)**
8. Berdasarkan masa kerja : …. Tahun - ..... Bulan
9. Dalam Pangkat/Gol. : .....
10. Mulai berlaku sejak : ……
11. Kenaikan Gaji Berkala berikutnya : ……..

Diharap agar sesuai dengan PP Nomor : 30 Tahun 2015, maka kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilan berdasarkan gaji pokok baru.

Ketua Pengadilan Negeri Parigi

……

NIP. ……

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/704.10/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

10. SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezzeting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 - Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat SK mutasi Hakim dan PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	1hari	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Meneliti SK mutasi Hakim . PNS yang mutasi					- SK Mutasi	1 jam	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim dan PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Tersiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Melantik dan mengambil sumpah Hakim dan PNS					- SK Mutasi - Ruangan Pelantikan	1 hari	Dilakukannya kegiatan pelantikan
5	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi - ATK	2 jam	Terbuatnya konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan
6	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, Konsep SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - Komputer - Printer	1 jam	Terketiknya konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan
7	Mengkoreksi dan memparaf draft SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK	2 jam	Terkoreksi dan terparafnya SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani draft SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK	30 menit	Draft SPMT, MendudukiJabatandanPelantikan yang telahditandatangani
9	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan serta yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan - ATK - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	Draft SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan siap dikirim
10	Mengarsipkan file Pelantikan					- SPMT, MendudukiJabatandanPelantikan - Box file	3 jam	Terarsipnya SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan

11. SOP USULAN PROMOSI JABATAN BAGIAN KEPANITERAAN

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala
6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS

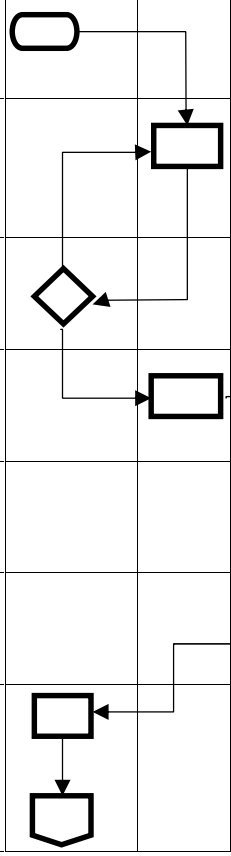
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

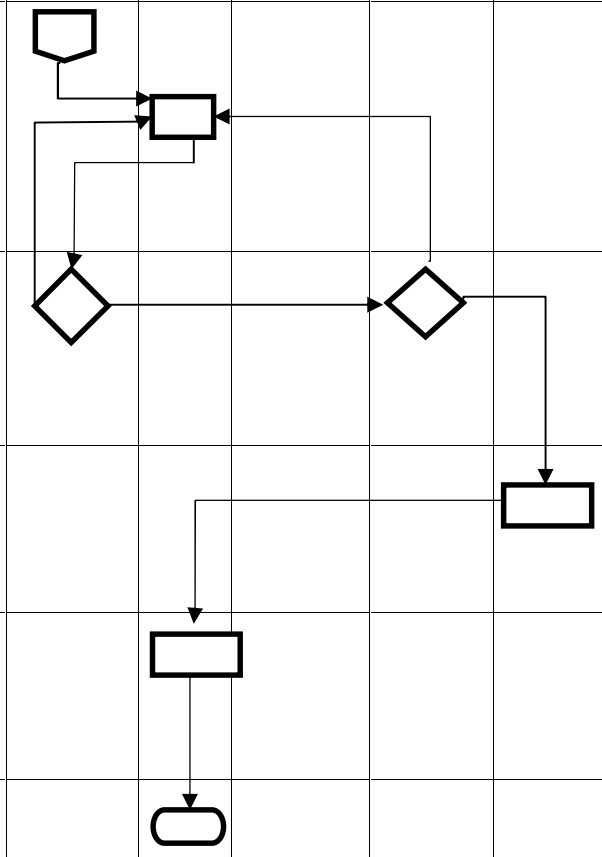
Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - ATK	2 jam	Membuat konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draft usulan jabatan yang akan dibahas di Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer - Printer	2 jam	Terketiknya draft usulan jabatan
3	Mengoreksi dan memparaf draft usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 jam	Terkoreksi dan terparafnya draft usulan jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsepusulan promosi jabatan - ATK	1 hari	Tersedianya bahan baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	1 jam	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat baperjakat terkait usulan promosi/mutasijabatan						- Draft usulan bapejakat - ATK	2 jam	Terlaksananya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan baperjakat - ATK	3 jam	Terbuatnya konsep usulan jabatan dan konsep surat pengantar



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mengetik draft usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Draft usulan baperjakat - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Terketiknya draft usulan promosi jabatan dan surat pengantar
9	Mengoreksi dan memparaf draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	1 jam	Terkoreksi dan terparafnya draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar
10	Menandatangani draft usulan promosi dan surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	15 menit	Draft usulan promosi dan surat pengantar telah ditandatangani
11	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan						- Draft usulan Baperjakat - ATK - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	Draft usulan promosi dan surat pengantar siap dikirim
12	Mengarsipkan draft usulan promosi dan surat pengantar						- Usulan Baperjakat - Box file	1 hari	Terarsipnya draft usulan promosi dan surat pengantar



	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		Nomor SOP	:	**W21-U7/704.12/OT.01.3/V/2017**
			Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
			Revisi Ke	:	**II (Dua)**
			Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
			Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

12. SOP USULAN PROMOSI JABATAN BAGIAN KESEKRETARIATAN

asar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Usut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS
5. SOP Pembuatan Surat Keputusan KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala
6. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau yang tidak terisi.

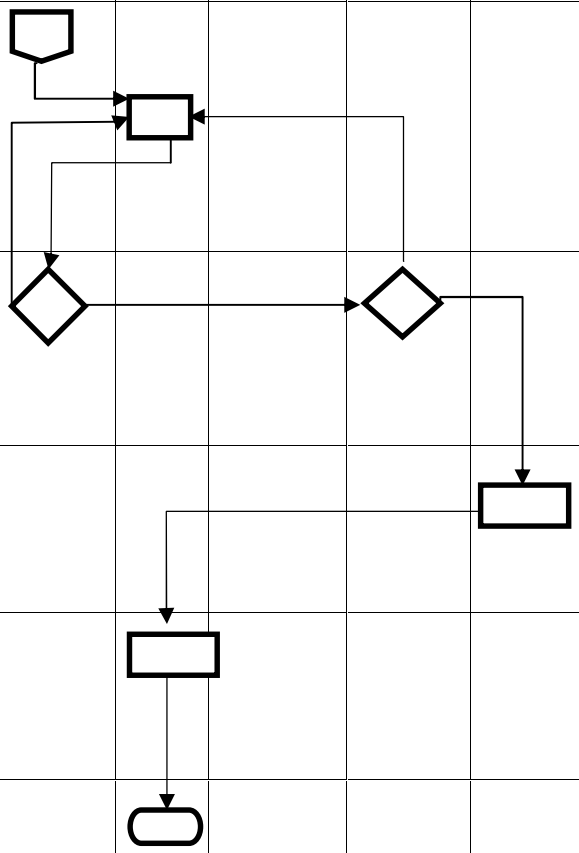
KualifikasiPelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - ATK	2 jam	Membuat konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draft usulan jabatan yang akan dibahas di Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Komputer - Printer	2 jam	Terketiknya draft usulan jabatan
3	Mengoreksi dan memparaf draft usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 jam	Terkoreksi dan terparafnya draft usulanj abatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 hari	Tersedianya bahan baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	1 jam	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat baperjakat terkait usulan promosi/mutasi jabatan						- Draft usulan bapejakat - ATK	2 jam	Terlaksananya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan baperjakat - ATK	3 jam	Terbuatnya konsep usulan jabatan dan konsep surat pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mengetik draft usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Draft usulan baperjakat - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Terketiknya draft usulan promosi jabatan dan surat pengantar
9	Mengoreksi dan memparaf draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	1 jam	Terkoreksi dan terparafnya draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar
10	Menandatangani draft usulan promosi dan surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	15 menit	Draft usulan promosi dan surat pengantar telah ditandatangani
11	Memberi cap dan nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum dan keuangan						- Draft usulan Baperjakat - ATK - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	Draft usulan promosi dan surat pengantar siap dikirim
12	Mengarsipkan draft usulan promosi dan surat pengantar						- Usulan Baperjakat - Box file	1 hari	Terarsipnya draft usulan promosi dan surat pengantar



13. SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAINEGERI SIPIL

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun2010
5. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
6. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana

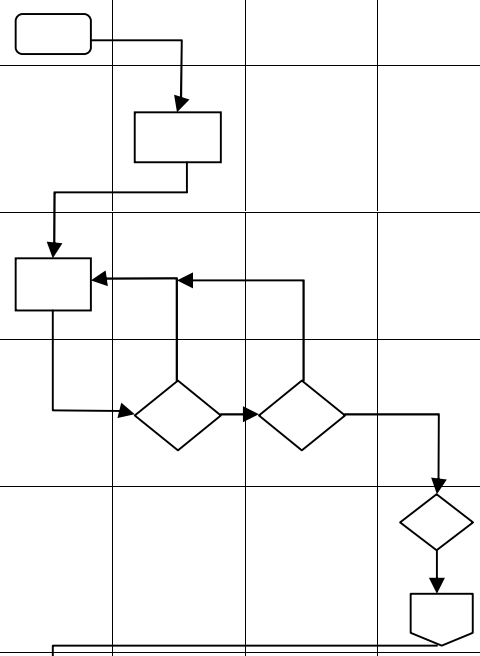
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat.

KualifikasiPelaksana:
1. S1 – Ekonomi

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan Dan Pendataan:
1. Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun Hakim dan PNS					- Bahan-bahan usul pensiun	3 hari	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen usulan pensiun	2 jam	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep surat uuslan pensiun - Komputer / laptop - Printer	3 jam	Tersedinya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Menandantangani usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan pensiun - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan					- Surat usulan penisun - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 jam	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap dikrim
7	Pengarsipan file daftar usulan penisun PN Parigi					- Surat usulan pensiun - Box file	1 jam	Arsip surat usulan pensiun tersimpan diunit pengelola



14. SOP USULAN TANDA PENGHARGAAN SETYA LENCANA

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
5. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
6. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)
3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
5. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil

Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan setya lencana tidak dapat dilaksanakan.

KualifikasiPelaksana
1. S1 – Ekonomi
2.
3.

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:
1. DokumenSubbagianKepegawaiandanOrtala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	MenyiapkanbahanusulanSetyaLencanabagi hakim dan PNS					- Bahan-bahanusulSetyaLencana	2 hari	Tersiapkannyakonsepusulansetyalencanabagi Hakim dan PNS
2	MemeriksadokumenusulanSetyaLencanabagi hakim dan PNS					- DokumenusulanSetyaLencana	1 jam	TerperiksanyadokumenusulanSetyaLencanabagi hakim dan PNS
3	MembuatkonsepsuratusulanSetyaLencanadankonsepsuratpengantar					- ATK - DokumenusulanSetyaLencana	1 jam	KonsepsuratusulanSetyaLencanadankonsepsuratpengantar
4	Mengetik draft usulanSetyaLencanadansuratpengantar					- Konsepsuratusulan usulanSetyaLencanadankonsepsuratpengantar - Komputer/ laptop - Printer	2 jam	Draft usulanSetyaLencanadansuratpengantar
5	MengoreksidanmemparafusulanSetyaLencanadanparafsuratpengantar					- SuratusulanSetyaLencana - SuratPengantar - ATK	30 menit	UsulanSetyaLencanadanparafsuratpengantartelahdikoreksidandiparaf
6	MenandatanganiusulanSetyaLencanadansuratpengantar					- SuratusulanSetyaLencana - SuratPengantar - ATK	15 menit	UsulanSetyaLencanadansuratpengantartelahditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Memberi nomor dan cap surat mengirim berkas usulan kepihak yang berkepentingan (sesuai tujuan dan tembusan surat)					- Surat usulan Setya Lencana - Surat Pengantar - ATK - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	Berkasusulan Setya Lencana dan surat pengantar telah dikirim
8	Mengarsipkan berkasusulanSetya Lencana hakim dan PNS dan surat pengantar					- Berkas usulan Setya Lencana - Box file	1 hari	Terarsipnya berkas usulan Setya Lencana dan surat pengantar

15. SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS KEPANITERAAN

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

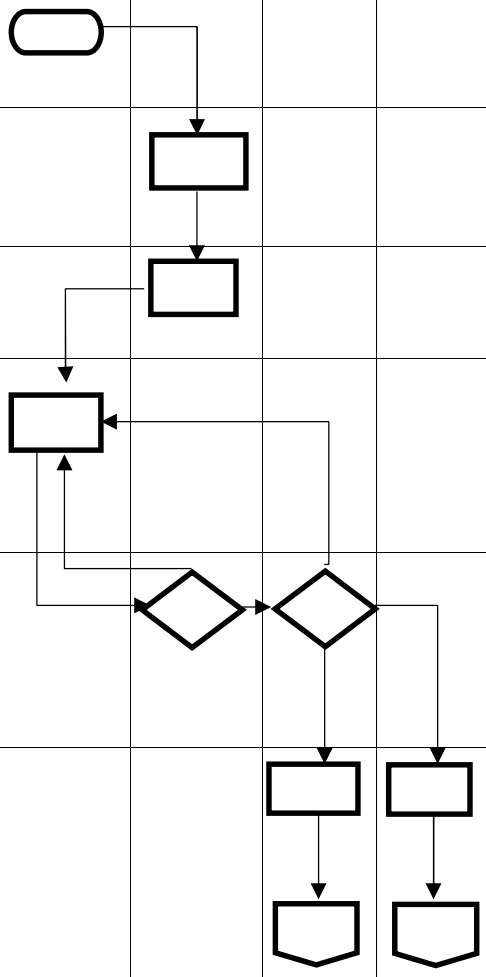
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka penyelesaian surat tugas akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk kepaniteraan					- Buku agenda surat masuk	30 menit	Surat masuk kepaniteraan
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - ATK	1 jam	Surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya telah diteliti
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - ATK -	15 menit	Konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - ATK - Komputer/ laptop - Draft surat tugas - Printer	10 menit	Surat tugas
5	Mengoreksi dan memparaf surat tugas					- Surat dinas - ATK - Draft surat tugas	30 menit	Surat tugas telah dikoreksi dan diparaf
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - ATK - Draft surat tugas	15 menit	Surat tugas telah ditanda tangani



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Memberi nomor surat dan cap surat tugas					- ATK - Surat tugas	30 menit	Surat tugas telah diberi nomor dan cap
8	Menyerahkan surat tugas kepada hakim/pegawai yang diberi tugas					- ATK - Surat tugas - Buku ekspedisi	1 jam	Surat tugas telah dikirimkan kepada hakim/ pegawai
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi terkait					- ATK - Surat tugas - Mesin fax	1 jam	Terkirimnya surat tugas ke instansi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas					- Surat tugas - Box file	30 menit	Terarsipnya surat tugas

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/704.16/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

16. SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS KESEKRETARIATAN

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

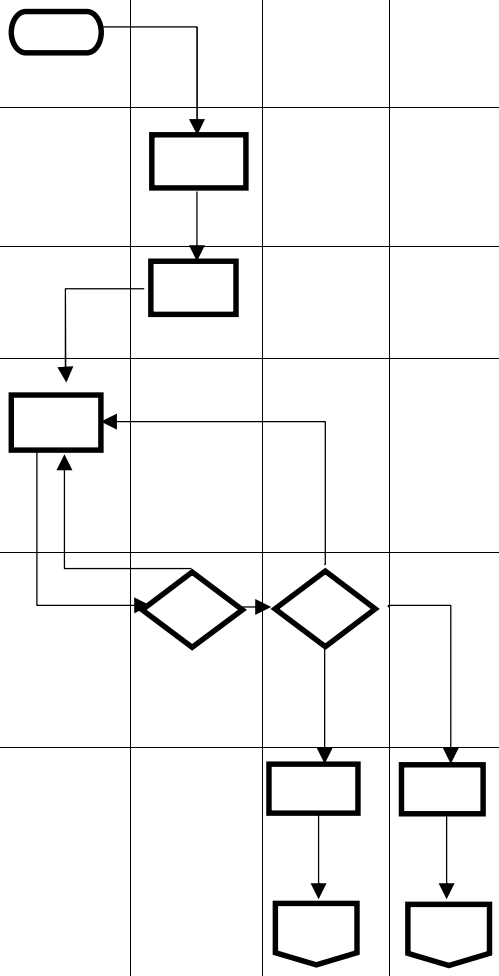
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka penyelesaian surat tugas akan terhambat

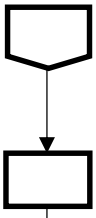
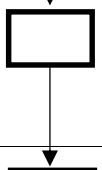
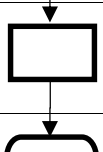
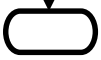
Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk kesekretariatan					- Buku agenda surat masuk	30 menit	Surat masuk kesekretariatan
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - ATK	1 jam	Surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya telah diteliti
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - ATK -	15 menit	Konsep surat tugas
4	Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, bimbingan teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat dinas - ATK - Komputer/ laptop - Draft surat tugas - Printer	10 menit	Surat tugas
5	Mengoreksi dan memparaf surat tugas					- Surat dinas - ATK - Draft surat tugas	30 menit	Surat tugas telah dikoreksi dan diparaf
6	Menandatangani surat tugas					- Surat dinas - ATK - Draft surat tugas	15 menit	Surat tugas telah ditanda tangani



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Memberi nomor surat dan cap surat tugas					- ATK - Surat tugas	30 menit	Surat tugas telah diberi nomor dan cap
8	Menyerahkan surat tugas kepada hakim/pegawai yang diberi tugas					- ATK - Surat tugas - Buku ekspedisi	1 jam	Surat tugas telah dikirimkan kepada hakim/ pegawai
9	Mengirimkan surat tugas kepada instansi terkait					- ATK - Surat tugas - Mesin fax	1 jam	Terkirimnya surat tugas ke instansi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas					- Surat tugas - Box file	30 menit	Terarsipnya surat tugas

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/704.17/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

17. SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan:
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SKKPN Magetan Bidang Kepegawaian

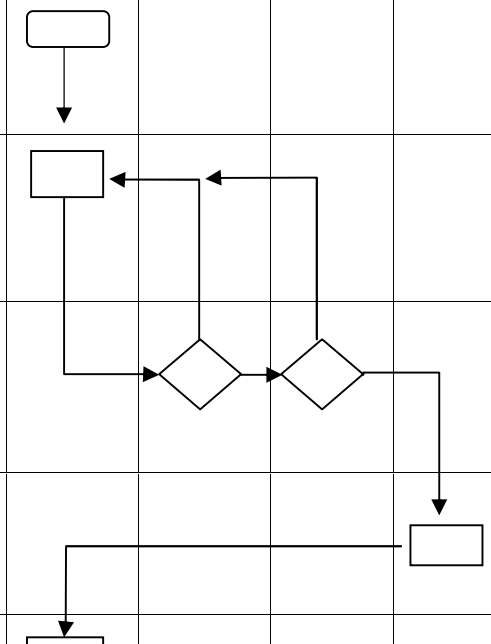
Peringatan:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti akan terhambat.

KualifikasiPelaksana
1. S1–Ekonomi
2.
3.

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. AlatTulis Kantor (ATK)

Pencatatan DanPendataan:
1. Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan / Karyawati					- Surat Permohonan Cuti	10 menit	Diterimanya surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Permohonan Cuti - Komputer / Laptop - Printer	15 menit	Tersedianya draf surat cuti hakim dan pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Permohonan Cuti - Draf Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diparafnya surat cuti hakim dan pegawai
4	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti Hakim dan Pegawai - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Disetujui dan ditandatanganinya surat cuti hakim dan pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti					- Surat Cuti - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda cuti	1 jam	Terdatanya surat cuti hakim dan pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Surat cuti - Buku ekspedisi	30 menit	Disampaikannya surat cuti kepada hakim dan pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Boxfile - Surat cuti	30 menit	Tersimpannya surat cuti hakim dan pegawai sebagai arsip



LAMPIRAN III SURAT EDARAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 Pebruari 1977

PENGADILAN NEGERI PARIGI

JL. S. Pakabata No. Parigi – Sulawesi Tengah

Telp. (0450) 2320883 Fax (0450) 2320883

Parigi, …….. 20…..

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : W21-U7/ ……./Kp.05.2/…../20….

1. Diberikan cuti tahunan untuk Tahun 20..... kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:	**……..**
N I P	:	……..
Pangkat/ Gol. Ruang	:	……..
Jabatan	:	……..
Unit Organisasi	:	.....

Selama … (….) hari kerja, terhitung mulai tanggal **….. s.d …… 20….**; dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaan utamanya kepada atasan langsungnya;

b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya;

2. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimanamestinya ;

Ketua Pengadilan Negeri Parigi

……..
NIP……

TEMBUSAN :

1. KepadaYth :
   Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah di **Palu;**
2. A r s i p ;

18. SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

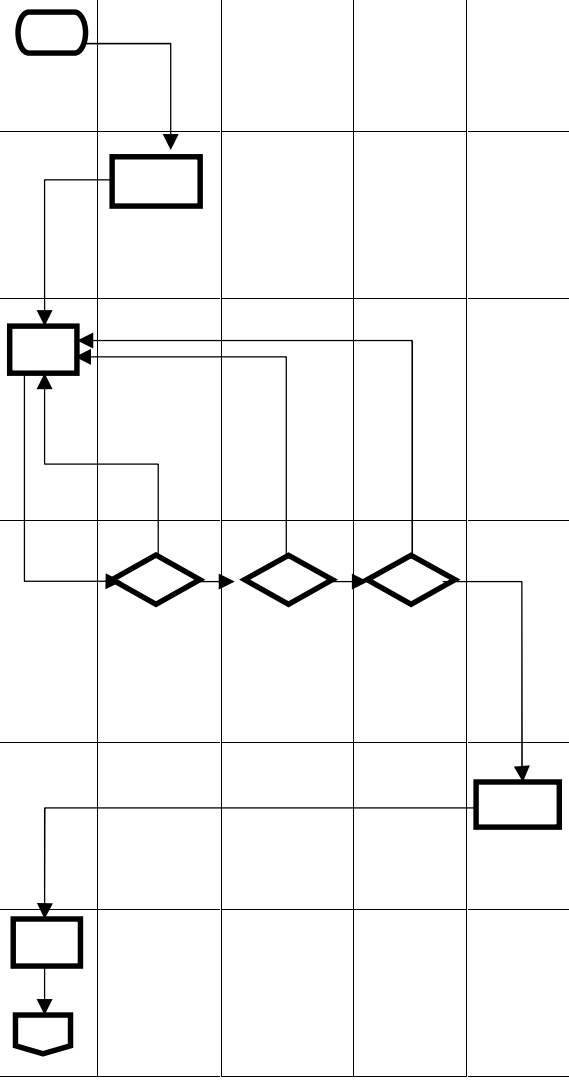
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelantikan dan penyumpahan tidak tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatandan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerimahasil laporan penjatuhan hukuman disiplin						- Surat / laporan pejatuhan hukuman disiplin	1 jam	Diterimanya surat laporan penjatuhan hukuman disiplin
2	Membuat draft SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar						- Surat / laporan penjatuhan hukuman disiplin - ATK	3 jam	Tersedianya konsep SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar
3	Mengetik konsep SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draft SK hukuman disiplin dan draft surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan hukuman disiplin dan draf surat pengantar						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - Komputer/ laptop - Printer	30 menit	SK penjatuhan hukuman disiplin dan draf surat pengantar telah dikoreksi dan diparaf
5	Menandatangani surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- Konsep SK hukuman disiplin - Draft surat pengantar - ATK	15 menit	Surat pengantar dan SK hukuman disiplin telah ditandatangani
6	Memberi nomor dan cap surat pengantar dan SK hukuman disipln						- SK hukuman disiplin - Surat pengantar - ATK - Buku agenda surat keluar	30 menit	Surat pengantar dan SK hukuman disiplin diberi nomor & cap



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Mengirim SK hukuman disiplin dan surat pengantar ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA dan yang bersangkutan						- Surat pengantar - SK hukuman disiplin - Buku ekspedisi	1 jam	Terkirimnya SK hukuman disiplin dan surat pengantar
8	Mengarsipkan surat pengantar dan SK hukuman disiplin						- Suratpengantar - SK hukumandisiplin - Box file	1 jam	Terarsipnya surat pengantar dan SK hukuman disiplin

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/704.19/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

19. SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN / PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelantikan dan penyumpahan tidak tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 – Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatandan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegdan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK PNS/Jabatan						- Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - SK PNS/Jabatan	1 jam	Diterimanya SK PNS/Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaaian - SK PNS/Jabatan	1 jam	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan						- Alat Tulis Alat Tulis Kantor (ATK) - Kelengkapan Data Kepegawaaian - SK PNS/Jabatan - Komputer /Laptop	2 jam	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan	1 jam	Ditandatanganinya KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
5	Menandatangani berkas pelantikan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	30 menit	Ditandatanganinya pelantikan dan penyumpahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	**Kasubbag Kepegdan Ortala**	Sekretaris	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor dan stempel pada dokumen yang telah ditanda tangani						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan	30 menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan telah diberi nomor dan cap/stempel
7	Mengirimkant tembusan dokumen pelantikan dan penyumpahan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku ekspedisi	2 jam	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
8	Mengarsip kan dokumen pelantikan dan penyumpahan						- Berkaspelantik andanpenyum pahan - Box file	1 jam	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkas Kepegawaian yang bersangkutan

20. SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

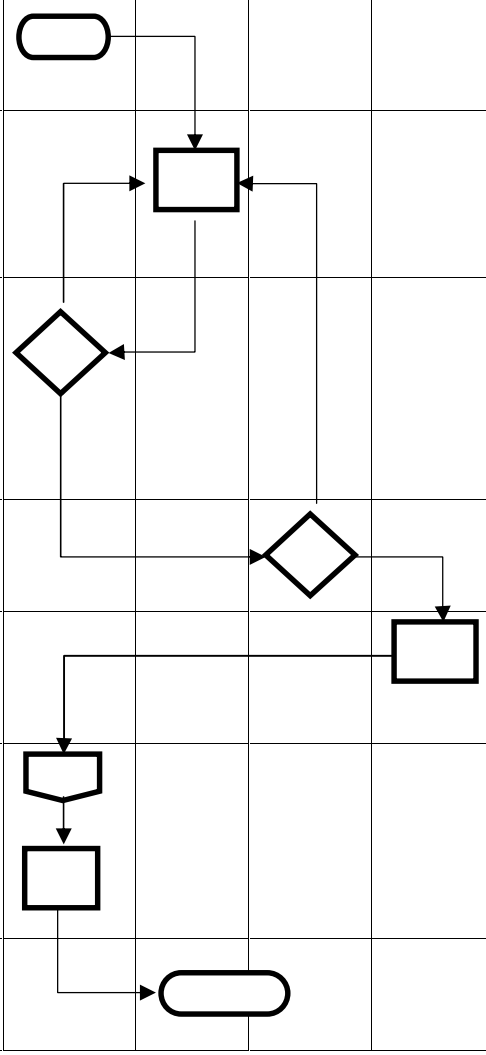
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu akan terlambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Dokumen kepegawaian	2 jam	Terbuatnya konsep surat usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Komputer/ laptop - Printer	1 jam	Konsep surat usulan dan dokumen kelengkapan usulan
3	Mengoreksi draf ketikan surat usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- ATK - Surat usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu - Dokumen kepegawaian	30 menit	Terkoreksinya ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung
4	Memeriksa dan memparaf draf surat pengantar usulan					- ATK - Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu	1 jam	Terperiksa dan terparafnya draf surat pengantar usulan
5	Menandatangani berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu					- ATK - Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu	30 menit	Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu telah ditanda tangani
6	Memberi nomor dan cap surat mengirimkannya ke pihak yang berkepentingan (sesuai tujuan dan tembusan surat)					- ATK - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi - Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu	30 menit	Terkirimnya Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu
7	Mengarsipkan berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu					- Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu - Box file	30 menit	Terarsipnya Berkas usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu



21. SOP PEMBUATAN KP4

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Pembuatan SK KPN Parigi Bidang Kepegawaian dan Ortala

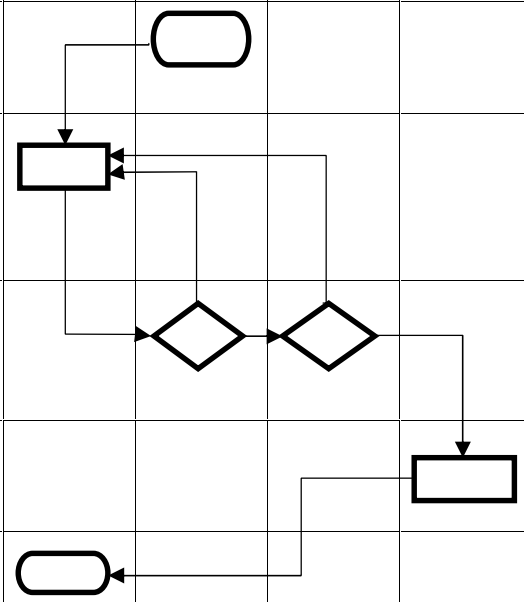
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka dokumen KP4 PNS tidak tersedia

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua / WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - ATK - Kelengkapan Data Kepegawaian	1hari	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draft KP4					- Komputer - ATK - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Draft KP4
3	Mengoreksi draft KP4					- ATK - Kelengkapan data kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Draft KP4
4	Menandatangani KP4					- ATK - KP4	30 menit	KP4 telah ditandatangani
5	Mengarsipkan dan menyerahkan KP4 kebagian keuangan					- ATK - KP4 - Bukuekspedisi	30 menit	



PENGADILAN NEGERI PARIGI

Jl. S. Pakabata No. Parigi - Sulawesi Tengah

Telp (0450) 2320883 Fax. (0450) 2320883

SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1	Nama Lengkap	:	……
2	Nomor Induk Pegawai (NIP)	:	……
3	Tempat / Tempat Lahir	:	……
4	Jenis Kelamin	:	……
5	Agama	:	……
6	Status Kepegawaian	:	……
7	Jabatan Struktural / Fungsional	:	……
8	Pangkat/ Golongan	:	……
9	Unit Organisasi	:	……
10	Masa Kerja Golongan	:	…. Tahun - …. Bulan
11	Digaji Menurut	:	Peraturan Pemerintah Nomor : … Tahun ……
12	Alamat / Tempat Tinggal	:	……

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

a. Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai :……
Dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. …… Sebulan

b. Mempunyai pensiun/pensiun janda sebesar Rp. …… Sebulan

c. Mempunyai susunan keluarga sebagai berikut :

No.	Nama Isteri / Suami / Anak Tanggungan	Tanggal		Pekerjaan / Sekolah	Keterangan (AK,AT,AA)
		Kelahiran	Perkawinan		
1.	……..	……	……..	……..	……..

d. Jumlah Anak seluruhnya : 2 Orang (yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji).

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut di muka Pengadilan, berdasarkan Undang-undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Negeri Parigi

……
NIP. ……

Parigi, …….. 20…..
Yang menerangkan

……
NIP. ……..

Catatan :

22. SOP PEMBUATAN SKP

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No 143/KMA/SK/VIII/2007
5. Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

Keterkaitan :
1. -

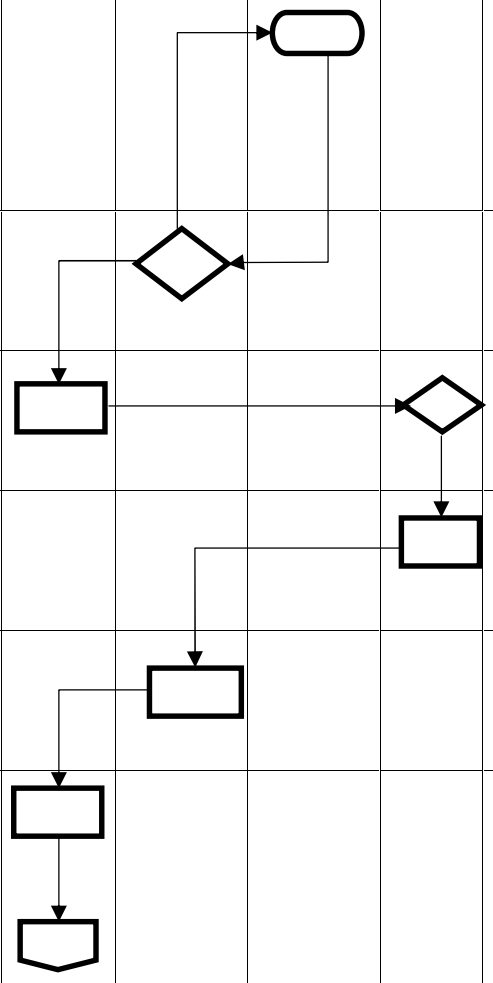
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka penilaian DP3 akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/laptop
2. Alat tulis kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Subbagian Kepegawaian dan Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	PNS yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat target SKP di awal tahun dan realisasi SKP di akhir tahun, serta menyerahkan SKP ke Subbagian Kepegawaian dan Ortala						- Formulir SKP dan DP3	1 hari	Target SKP
2	Menerima dan mengecek SKP tersebut						- Formulir SKP dan DP3	1 hari	SKP terkoreksi
3	Penyampaian SKP dan Buku Catatan perilaku kepada Pejabat penilai						- Formulir SKP dan DP3	1 hari	SKP dan Buku catatan disampaikan
4	Pejabat Penilai Mengisi Buku Catatan dan Memberikan Penilaian Perilaku						- Formulir SKP dan DP3 - ATK	1 hari	Buku Catatan telah diberikan nilai
5	Menerima dan mengecek kembali SKP dan Buku Catatan						- Nilai DP3	1 hari	SKP dan Buku Catatan diterima dan diperiksa
6	Mengetik SKP dan prestasi kerja						- Nilai DP3 - Komputer - Printer	1 hari	SKP dan prestasi kerja



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepeg dan Ortala	PNS yang Dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Mengkoreksi SKP dan Prestasi Kerja						- Nilai SKP dan DP3	1 hari	SKP dan Prestasi Kerja
8	Penandatanganan SKP dan Prestasi Kerja						- Nilai SKP dan DP3	1 hari	SKP dan Prestasi Kerja ditandatangani
9	Perarsipan File SKP						- Nilai SKP dan DP3 - Box file	2 jam	Tersimpannya File SKP

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
		0.00				

Parigi, …….. 20….

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

……..

NIP. ……...

……..

NIP. ……..

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Jangka Waktu Penilaian … Januari s.d. … Desember 20….

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:											
1												
2												
3												
	(kreatifitas)											
Nilai Capaian SKP												

Parigi, 31 Desember 20…..
Pejabat Penilai,

……
NIP. ……..

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN NEGERI PARIGI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : Januari s/d 31 Desember 20…

1.	**YANG DINILAI**	
	a. N a m a	……
	b. N I P	……
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	……
	d. Jabatan/Pekerjaan	……
	e. Unit Organisasi	……
2.	**PEJABAT PENILAI**	
	a. N a m a	……
	b. N I P	……
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	……
	d. Jabatan/Pekerjaan	……
	e. Unit Organisasi	……
3.	**ATASAN PEJABAT PENILAI**	
	a. N a m a	……
	b. N I P	……
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	……
	d. Jabatan/Pekerjaan	……
	e. Unit Organisasi	……

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			**x 60%**	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	0		
		8. Nilai rata – rata	0.00	(Buruk)	
		9. Nilai Perilaku Kerja	**0.00**	**x 40%**	0.00
NILAI PRESTASI KERJA					

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, ……..

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN **Tanggal, ……..**
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN **Tanggal, ……..**

8. REKOMENDASI

DAPAT DIPROMOSIKAN

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 20…

PEJABAT PENILAI

……..

NIP. ……..

10. DITERIMA TANGGAL, JANUARI 20…

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

……

NIP……..

11.DITERIMA TANGGAL, JANUARI 20…

ATASAN PEJABAT PENILAI

……..

NIP. ……..

23. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
3. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMARI No.139/KMA/SK/IX/2011
5. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan :
1. -

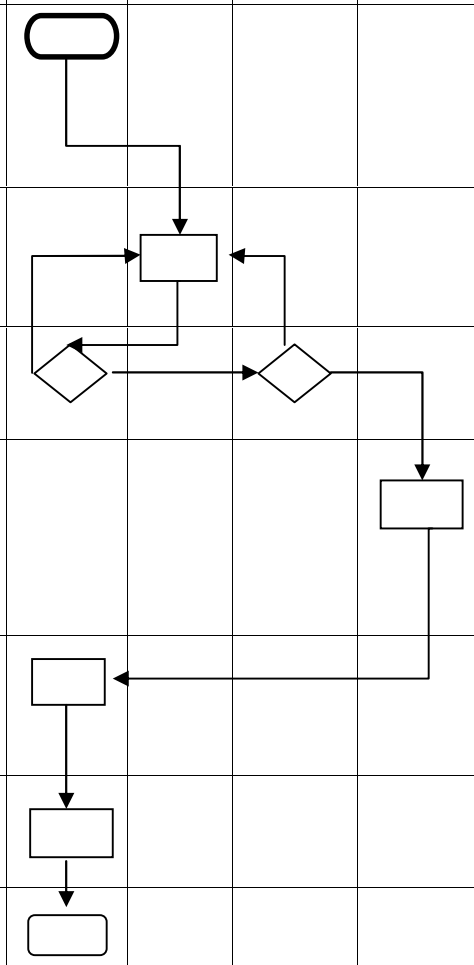
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Boxfile

Pencatatan dan Pendataan :
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Sekretaris	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep draf Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang					- Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang yang belum direvisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf SK.Hakim Pengawas Bidang
2	Mengetikdraf Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang					- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer	3 jam	Tersedianya draf Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang
3	Memberi paraf dan koreksi pimpinan					- Draf SK.Hakim Pengawas Bidang	30 menit	Diparafnya draf Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang
4	Menandatangani Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang					- Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang yang belum direvisi - Draf SK.Hakim Pengawas Bidang	30 menit	Terselesaikannya SK.Hakim Pengawas Bidang
5	Memberi nomor SK.Hakim Pengawas Bidang					- SK.Hakim Pengawas Bidang - Agenda SK. KPN	10 menit	Tercatatnya surat terkait SK. Hakim Pengawas Bidang
6	Distribusi SK.Hakim Pengawas Bidang					- SK.Hakim Pengawas Bidang - Buku ekspedisi	1 jam	Penyerahan SK.Hakim Pengawas Bidang kepada setiap hakim
7	Mengarsipkan SK.Hakim Pengawas					- SK.Hakim Pengawas Bidang	30 menit	Tersimpannya arsip SK. Hakim Pengawas Bidang



	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/704.24/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

24. SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN MAJELIS TETAP

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMARI No.143/KMA/SK/VIII/2007
3. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMARI No.139/KMA/SK/IX/2011

Keterkaitan :
1. SOP Teknis Yustisial Perkara Perdata
2. SOP Teknis Yustisial Perkara Pidana

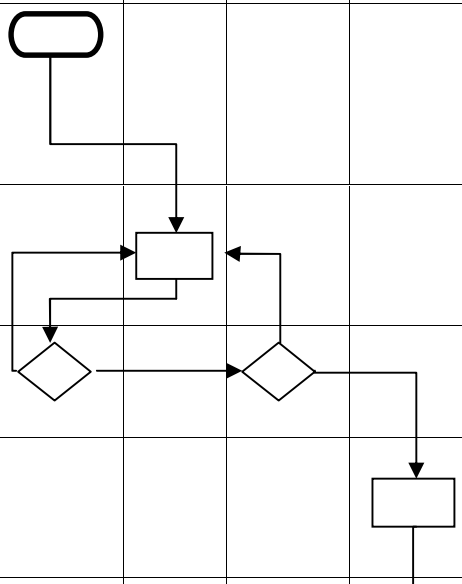
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop
2. AlatTulisKantor(ATK)
3. Printer
4. Boxfile

PencatatandanPendataan :
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg dan Ortala	Staf	Sekretaris	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat konsep Surat Keputusan susunan majelis tetap dan paraf pimpinan					- Surat Keputusan susunan majelis tetap yang belum direvisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya draf SK.susunan majelis tetap
2	Mengetik draf Surat Keputusan susunan majelis tetap dan paraf pimpinan					- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Tersedianya draf Surat Keputusan susunan majelis tetap
3	Koreksi dan paraf SK.susunan majelis tetap					- Draf SK.susunan majelis tetap	30 menit	Diparafnya draf Surat Keputusan susunan majelis tetap
4	Menandatangani Surat Keputusan susunan majelis tetap					- SK. susunan Majelis tetap yang belum direvisi - Draf SK. susunan majelis tetap	30 menit	Terselesaikannya SK. susunan majelis tetap
5	Memberi nomor SK.susunan majelis tetap					- SK. susunan majelis tetap - Agenda SK. KPN	10 menit	Tercatatnya SK. susunan majelis tetap
6	Mengamplopkan dan distribusi SK.susunan majelis tetap					- SK.susunan majelis tetap - Buku ekspedisi	1 jam	Penyerahan surat keluar dan SK. susunan majelis tetap kepada setiap hakim
7	Mengarsipkan SK.susunan majelis tetap					- SK. susunan majelis tetap	30 menit	Tersimpannya arsip SK. susunan majelis tetap diunit pengelolah



	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	:	**W21-U7/704.25/OT.01.3/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Revisi	:	**01 Mei 2017**
		Revisi Ke	:	**II (Dua)**
		Tanggal Efektif	:	**02 Juni 2017**
		Disahkan Oleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

25. SOP PEMILIHAN ROLE MODEL PENGADILAN NEGERI PARIGI

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
2. Perpres Nomor 81 Tahun 2010
3. PermenpanRB Nomor 11 Tahun 2015

Keterkaitan :
1. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai

Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada panutan untuk menjadi contoh bagi pegawai lainnya.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer/Laptop dan Jaringan Komputer
2. Formulir Pemilihan Role Model

PencatatandanPendataan :
Dokumen Penetapan Nama Role Model

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Tim Penilai	Tim Pendukung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membentuk Tim Pemilihan Role Model				- DUK, Bezetting	1 jam	SK Tim Pemilihan Role Model
2	Melaksanakan rapat untuk menentukan kriteria penilaian role model				-	1 jam	Formulir Pemilihan Role Model
3	Mempersiapkan data-data dan dokumen-dokumen				- Rekapitulasi absen dan formulir penilaian	1 jam	Data Rekapitulasi
4	Melaksanakan penilaian secara mandiri					1 jam	Dokumen Hasil Penilaian
5	Menerima hasil penilaian dan mengolah data hasil penilaian					10 menit	
6	Menetapkan peringkat dari yang tertinggi sampai terendah untuk masing-masing kategori					10 menit	Penetapan Hasil Peringkat
7	Menetapkan peringkat utama dan menerbitkan SK Penetapan Role Model				- Hasil Peringkat	30 menit	SK Penetapan Role Model

26. SOP UPDATE DATA KEPEGAWAIAN MELALUI SIKEP MA-RI

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015
3. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 197-1/SEK/ku.01/7/2015

Keterkaitan :
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
4. SOP Teknis Yustisial Perkara Pidana

Peringatan :
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Ekonomi

Peralatan / Perlengkapan :
1. Peralatan komputer dan jaringan komputer

PencatatandanPendataan :
Dokumen SK berbentuk e-doc (pdf)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pendataan Hakim dan Pegawai yang akan di update data kepegawaiannya dan memerintahkan penginputan data kepegawaian ke aplikasi SIKEP MA-RI.					- DUK dan Bezetting	1 jam	
2	Menyiapkan dan melakukan penscanan berkas-berkas kepegawaian bentuk pdf (e-doc)					SK Pangkat dari awal s.d terakhir, SK Jabatan dari awal s.d terakhir,SPMT, SKP, KGB, KARPEG, TASPEN, Akte Kelahiran, NPWP, ASKES/BPJS, Sertifikat Diklat.	1 Hari / Orang	
3	Login SIKEP MA-RI dan melakukan penginputan data kepegawaian dan mengupload dokumen yang sudah discan (e-doc)							
4	Mengawasi pelaksanaaan penginputan data kepegawaian dan mengecek keleng							
5	Menerima laporan pelaksanaan penginputan data dan prosentase kelengkapan dokumen pdf pada SIKRP MA-RI							Data Prosentase Kelengkapan Dokumen

INSTRUKSI KERJA (I K)

I.K Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

1. IK APEL PAGI (HARI SENIN) DAN SORE (HARI JUMAT)

1	Penanggung Jawab	:	1. Wakil Ketua PN Parigi
2	Pelaksana	:	1. Hakim 2. ASN PN Parigi 3. Honorer
3	Referensi	:	1. PP Nomor 53 2010; 2. SOP Sub Bagian Kepegawaian & Ortala.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Apel Hari Senin di Mulai Pukul 08.00 Wita dan Hari Jumat Pukul 17.00 Wita; 2. Peserta Apel Harus Berada Di Tempat Apel 5 (Lima) Menit Sebelum Apel Dimulai ; 3. Berpakaian Rapi, Sesuai Dengan Ketentuan Penggunaan Pakaian Dinas dan Menggunakan Papan Nama ; 4. Pembina dan pemimpin apel di gilir berdasarkan jadwal; 5. Menandatangani Absen dan Finger Print Setelah Apel ;

2. IK Rapat Bulanan/Sosialisasi/Rapat Evaluasi

1	Penanggung Jawab	:	1. Ketua PN Parigi
2	Pelaksana	:	1. Hakim 2. ASN PN Parigi 3. Honorer
3	Referensi	:	1. SOP Sub Bagian Kepegawaian & Ortala.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Minimal Sehari sebelum rapat/sosialisasi/rapat evaluasi dilaksanakan, undangan pelaksanaan sudah disampaikan kepada seluruh stakeholder/stakeholder yang diundang untuk rapat dimasing-masing bagian; 2. Peserta rapat harus hadir di tempat rapat minimal 5 menit sebelum rapat dimulai ; 3. Rapat dimulai setelah pimpinan rapat dan notulen hadir ; 4. Rapat dibuka pimpinan rapat dan dilanjutkan dengan pokok bahasan rapat; 5. Seluruh pokok bahasan dalam rapat, dicatat dalam notulen rapat; 6. Pada saat rapat, seluruh peserta yang hadir, harus mengisi daftar hadir yang diedarkan; 7. Pada saat rapat, seluruh peserta rapat dapat mengajukan pendapat; 8. Setelah pembahasan selesai rapat ditutup oleh pimpinan rapat; 9. Notulen rapat ditandatangani oleh Notulen dan pimpinan rapat.

Standard Operating Procedure
(SOP)

Sub Bagian Umum dan Keuangan

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	**W21-U7/ /IK/UK/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 Juli 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

Instruksi Kerja (IK) Sub Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		NomorSOP	:	**W21-U7/705.1/OT.01.3/V/2017**
			TanggalPembuatan	:	**09 Oktober 2015**
			TanggalRevisi	:	**01 Mei 2017**
			Revisi Ke	:	**II (Dua)**
			TanggalEfektif	:	**02 Juni 2017**
			DisahkanOleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

1. S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. S.O.P Bidang Kesekertariatan

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	Ketua/Wakil Ketua	Sekretaris	Wapan/ Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat yang masuk						- Tanda Terima Surat Masuk	5 Menit	Diterimanya Penerimaan surat & berkas perkara yang masuk
2.	Menyortir surat sesuai peruntukan						- Lembaran Disposisi - Surat Masuk	20 Menit	Diklasifikasikannya surat & berkas perkara
3.	Mengagendakan surat pada buku register surat masuk dan memberi lembar disposisi untuk diparaf						- Buku Register - Surat Masuk	30 Menit	Terdaftar Surat & Berkas perkara yang masuk
4.	Mengajukan surat untuk mendapatkan disposisi atau instruksi						- Surat Masuk	30 Menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
5.	Menerima surat yang telah disposisi dan mengarsipkan						- Buku Ekspedisi - Surat Masuk antar Bagian	20 Menit	Disampaikannya surat & berkas perkara pada unit pengelola

2. S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. S.O.P Bidang Kesekertariatan

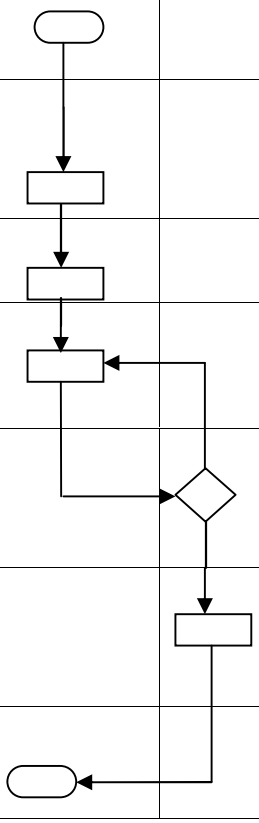
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat keluar tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No	Aktivitas			Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Keluar yang akan didistribusikan			- Bantal stempel - Buku surat keluar	10 Menit	Tercatat nya surat keluar dinas pada agenda surat keluar
2.	Mengambil Nomor Surat Keluar di Sub Bagian Umum dan Keuangan& Pengepakan Surat			- Buku Ekspedisi - Surat Keluar	15 Menit	Diterima nya surat dalam daftar pengiriman
3.	Mencatat surat keluar untuk pengiriman dalam kota			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman
4.	Membuat daftar surat-surat yang dikirim keluar menggunakan jasa pos			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	10 Menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman bukti tagihan jasa pos
5.	Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan jasa pos			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	5 Menit	Daftar surat untuk bukti pengiriman bukti tagihan jasa pos
6.	Mengesahkan daftar surat-surat keluar yang akan dikirim dengan jasa pos			- Daftar Surat Keluar	5 Menit	Disahkannya daftar pengiriman
7.	Mengirimkan surat menggunakan jasa pos dan mengarsipkan			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	3 Jam	Dikirimnya surat dinas keluar dengan jasa pos



3. S.O.P PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Bagiam Umum dan Keuangan

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka penyusunan uraian tugas pelaksanaterlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1 Teknik Sipil
2. S1 Ekonomi
3. S1- Hukum
4. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian umum dan keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana	Pustakawan	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Memberikan Data Buku-buku yang akan dipinjam			Data Buku yang akan dipinjam	5 menit	Data Buku yang akan dipinjam diterima pustakawan
2.	Mencari buku yang akan dipinjam			- Ketersediaan Buku – buku dalam Perpustakaan	5 Menit	Buku Yang ingin dipinjam oleh peminjam dapat ditemukan
3.	Mencatat transaksi peminjaman berupa nomer induk buku, judul buku, nama pengarang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nomor anggota peminjam, nama anggota peminjam ke dalam buku peminjaman.			Adanya data pengarang buku beserta kelengkapannya	5 menit	Data pengarang buku yang akan dipinjam dicatat dalam buku peminjaman
4.	Batas waktu peminjaman adalah 14 hari dan apabila melampaui batas waktu yang telah ditetapkan maka peminjam akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.			- Nama peminjam, tanggal peminjaman dan judul buku yang akan dipinjam dicatat dengan benar di dalam buku catatan peminjaman	5 menit	Tersimpannya data peminjam dan jatuh tempo peminjaman dalam buku peminjaman
5.	Penyerahan buku yang akan dipinjam kepada peminjam			- Buku yang dipinjam	3 menit	Buku diterima peminjam

4. S.O.PPERMINTAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkmah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Bidang Teknis dan Kepaniteraan
2. S.O.P Bidang Kesekertariatan

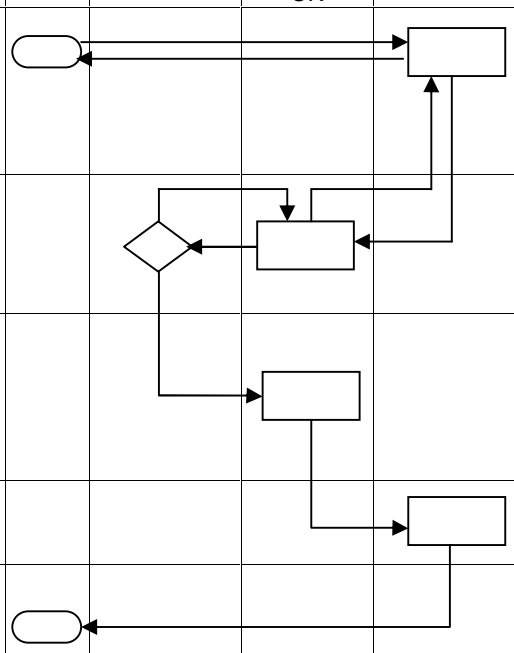
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka permintaan barang alat tulis kantor tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Persediaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		User	Sekretaris	Kasub UK	Staf Umum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Nota dan menyerahkan Permintaan Barang					- Nota bon barang	15 Menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2.	Pengesahaan Nota permintaan barang yang diminta					- Nota bon barang	2 Menit	Dipisahkannya nota permintaanya
3.	Penyerahaan nota permintaan barang untuk pengambilan barang					- Nota bon barang	2 Menit	Diterimaanya nota permintaan barang
4.	Menanda tangani nota barang					- Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang	2 Menit	Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan
5.	Penerimaan barang alat tulis kantor (ATK)					- Barang alat tulis kantor (ATK) nota bon barang	10 Menit	Diterimanya barang oleh unit pengelola



5. S.O.P PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (OPNAME BULANAN)

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

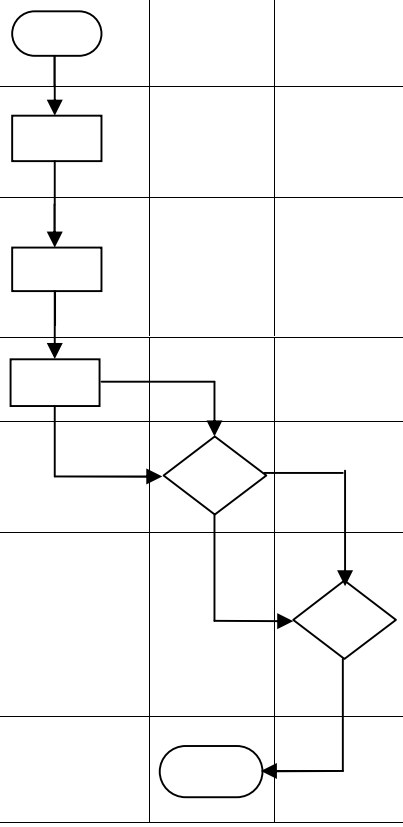
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi persediaan (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Persediaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Data Persediaan yang Masuk				- Nota pembelian	3 Jam	Terdatanya informasi barang persediaan
2.	Menginput data keluar/pemakaian barang persedian				- Nota Bon Keluar Barang	2 Jam	Tersimpannya informasi barang persediaan
3.	Mengecek data aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama				- Aplikasi Persediaan dan Gudang	3 Jam	Terdapatnya kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam gudang
4	Membuat laporan kondisi barang di gudang				- Laporan Persediaan	3 Jam	Tersedianya laporan persediaan
5	Menerima mengoreksi laporan tentang aplikasi barang				- Laporan Persediaan	3 Jam	Tersedianya laporan persediaan
6	Meneliti, menyetujui laporan persedian dan memutuskan utkpengadaan barang yang telah habis				- Laporan Persediaan	1Jam	Tersedianya laporan persediaan
5.	Menindaklanjuti instruksi untuk pengadaan barang persediaan				- Laporan Persediaan	1 Hari	Tersedianya laporan persediaan



	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		NomorSOP	:	**W21-U7/705.6/OT.01.3/V/2017**
			TanggalPembuatan	:	**09 Oktober 2015**
			TanggalRevisi	:	**01 Mei 2017**
			Revisi Ke	:	**II (Dua)**
			TanggalEfektif	:	**02 Juni 2017**
			DisahkanOleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

6. S.O.P PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK - BMN (KEGIATAN HARIAN)

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aplikasi SIMAK - BMN (kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	15 Menit	Terekamnya data barang inventari dalam aplikasi
2.	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer Barang Milik Negara (BMN)				- SK Penghapusan san Berita Acara Serah Terima (BAST)	15 Menit	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3.	Mencocokkan data aplikasi dengan data ril di lapangan				- Laporan BMN	15 Menit	Terdapatnya kesesuaian antara data Riil dan aplikasi
4	Membuat laporan SIMAK – BMN				- Laporan BMN	1 Hari	Laporan BMN
5	Mengoreksi Laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan				- Laporan BMN	1 Jam	Laporan BMN
6	Menyutujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN				- Aplikasi SIMAK – BMN	5 Menit	Dipisahkan Laporan SIMAK-BMN
7.	Melakukan Back Up data				- Aplikasi SIMAK – BMN	5 Menit	Laporan BMN
8.	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				- Laporan BMN	30 Menit	Laporan BMN

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id		NomorSOP	:	**W21-U7/705.7/OT.01.3/V/2017**
			TanggalPembuatan	:	**09 Oktober 2015**
			TanggalRevisi	:	**01 Mei 2017**
			Revisi Ke	:	**II (Dua)**
			TanggalEfektif	:	**02 Juni 2017**
			DisahkanOleh	:	**Ketua Pengadilan Negeri Parigi**

7. S.O.P PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER/PERTAHUN

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

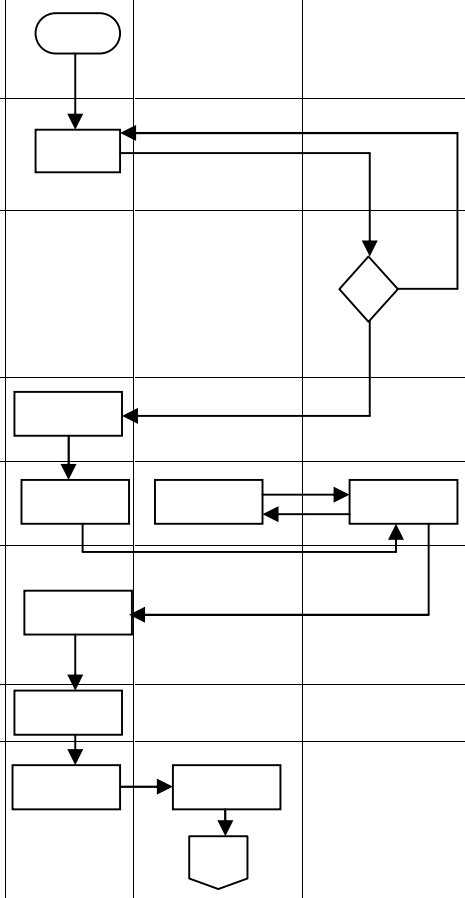
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaporan aplikasi persediaan persemester/pertahun(kegiatan harian) tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Sekretaris	Kasub UK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data laporan semester / tahunan				- Data aplikasi persediaan	2 Jam	Terhimpunnya data mentah laporan
2.	Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar				- Data keluar masuk persediaan	1 Jam	Terekamnya data barang persediaan
3.	Memeriksa barang persediaan dgn mengecek barang riil di gudang				- Laporan persediaan	2 Jam	Diperiksanya barang persediaan
5.	Membuat berita acara opname fisik persediaan				- Berita Acara Opname Barang	1 Jam	Berita acara opname barang
6.	Menandatangani berita acara opname fisik				- Berita Acara Opname Barang	10 Menit	Berita acara opname barang
7.	Menghimpun BA opname dan menginput ke aplikasi persediaan				- Berita Acara Opname Barang	30 Menit	Berita acara opname barang
8.	Membuat laporan persediaan				- Laporan persediaan	15 Menit	Laporan persediaan
9.	Menandatangani Laporan Persediaan						Laporan persediaan



10	Menjilid Laporan Persediaan yang telah selesai				-	15 Menit	Laporan persediaan
11	Back-Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN) dan Aplikasi SIMAK-BMN				-	30 Menit	Terkirimnya laporan

8. S.O.P PELAPORAN APLIKASI SIMAK-BMN SEMESTERAN & TAHUNAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

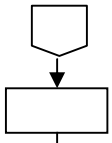
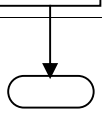
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1-Hukum
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		StafUmum	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Data Laporan Semesteran				Laporan Persediaan	3 Jam	Tersedianya data mentah laporan
2.	Menginput data SIMAK-BMN data masuk keluar				Laporan SIMAK	3 Jam	Terekamnya data inventaris barang
3.	Rekonsiliasi Laporan Persediaan dan SIMAK-BMN				Laporan SIMAK	1 Jam	Tersedianya laporan persediaan
4.	Mencetak Laporan-laporan di Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan				Laporan SIMAK	30 Menit	Tersedianya laporan persediaan dan SIMAK BMN
5.	Mengirim Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)				Laporan SIMAK	15 Menit	Terkirimnya Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK BMN
6.	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAIBA bulanan semesteran dan tahunan				Laporan SIMAK	1 Jam	Aplikasi SIMAK
7.	Menyiapkan lampiran-lampiran Berita Acara Rekon Internal				Berita Acara (BA) Rekon	1 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi Data
8.	Memeriksa Hasil penyusunan dan pengelompokan laporan SIMAK				Laporan SIMAK	30 Menit	Laporan SIMAK
9.	Menandatangani Laporan SIMAK yang telah diselesaikan				Laporan SIMAK	5 Menit	Laporan SIMAK

10.	Menjilid Laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK	1 Hari	Laporan SIMAK
11.	Backup data dan kirim ke Korwil KOMDANAS dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).					1 Hari	Laporan SIMAK

9. S.O.P PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

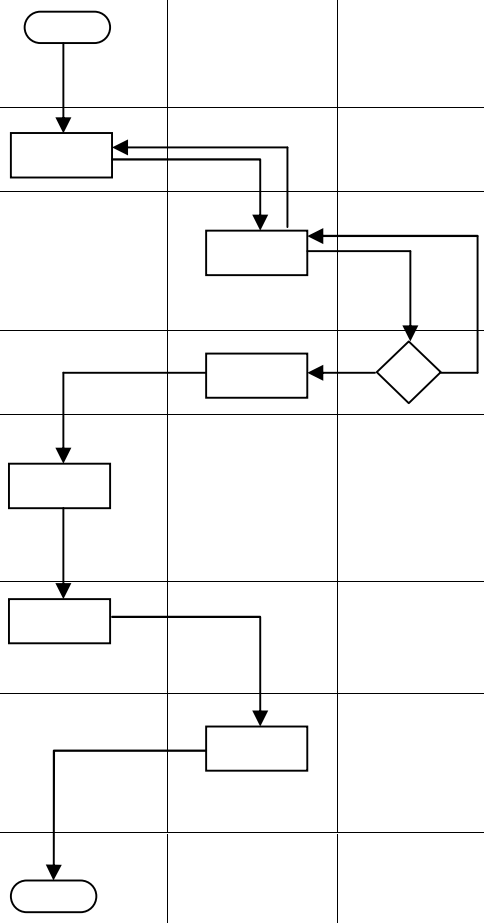
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Teknik Sipil
2. S1-Ekonomi
3. S1-Hukum
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir Laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				Alat Tulis Kantor (ATK), Kendaraan Dinas dll.	30 Menit	Terdatanya Laporan Kondisi Barang
2.	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan				Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Tersedianya Kondisi barang
3.	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disampaikannya Laporan Kondisi barang
4.	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Disetujuinya perbaikan Barang
5.	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	10 Menit	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6.	Mengawasi proses perawatan dan pemeliharaan				Daftar Perbaikan	5 Hari	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7.	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	5 Menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8.	Menyerahkan kembali laporan barang yang telah selesaidilakukan perawatan dan perbaikan				Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	5 Menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola



10. S.O.P PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Semesteran / Tahunan

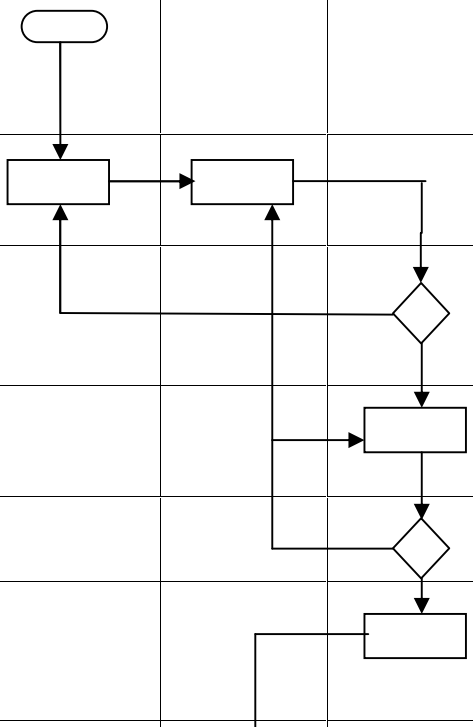
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1-Hukum
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub UK	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang telah habis di gudang				Alat Tulis Kantor (ATK	1 Jam	Terdatanya Persediaan Barang
2.	Membuat Daftar barang dan ATK yang dibutuhkan dan disetujui				Daftar Kebutuhan Barang	1 Jam	Terdaftarnya jumlah barang yang telah habis
3.	Pengadaan barang di bawah 50 juta dilakukan dengan cara pembelian langsung (PL)				-	2 Hari	-
4.	Penyedia mengajukan harga ATK				Daftar Kebutuhan Barang	60 Menit	Disampaikannya daftar permintaan barang
5.	Menyetujui Pembelian Barang dan ATK				Daftar Harga Barang	30 Menit	Dihitungnya biaya pajak
6.	Menandatangani pertanggung jawaban pembelian barang Alat Tulis Kantor (ATK)				Daftar Harga Barang	30 Menit	Disetujuinya Pengadaan Barang
7.	Proses Pengadaan barang dan ATK				Daftar Harga Barang	180 Menit	Dilakukannya proses pengadaan
8.	Pencatatan Barang dan ATK yang masuk hasil pembelian				Daftar Harga Barang	60 Menit	Dicatatnya hasil pengadaan dalam buku inventaris



11. S.O.P PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

Keterkaitan:

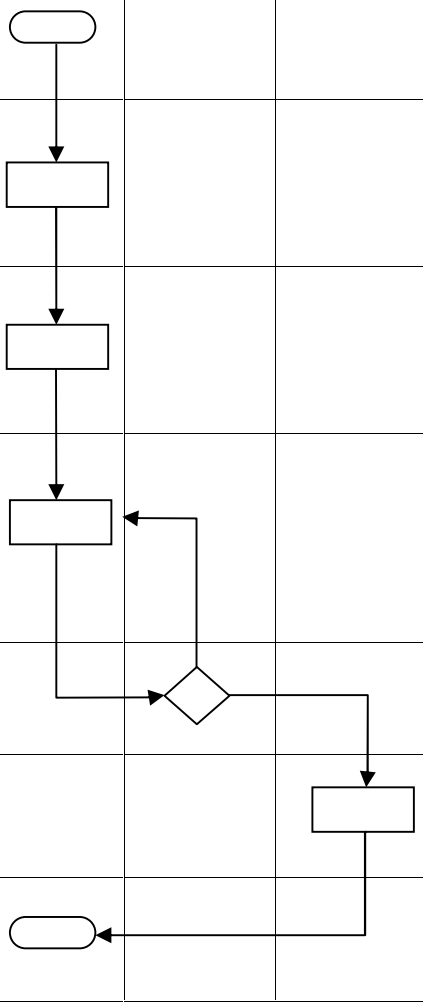
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1 Hukum
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Inventaris
3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman

Pencatatan dan Pendataan:
1. Arsip Buku dan Majalah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya Buku dan Majalah yang masuk
2.	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terkontrolnya Buku buku yang dipinjam
3.	Melakukan Pemeliharaan terhadap buku buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku – buku dan Majalah - Laptop - Kemoceng dan Kanebo - Box buku	1 Jam	Terawatnya buku dan menambah umur manfaat buku
4.	Membuat laporan peminjamandan pengembalian buku-buku secara periodik				- Buku dan Majalah yang dipinjam dan dikembalikan - Laptop/Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan
5.	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	10 Menit	Diketahui permasalahan dan Data Peminjaman
6.	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	10 Menit	Disetujuinya Laporan Peminjaman Buku
7.	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	5 Menit	Tertib administrasi pelayanan perpustakaan



12. S.O.P PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)
2. S.O.P Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)

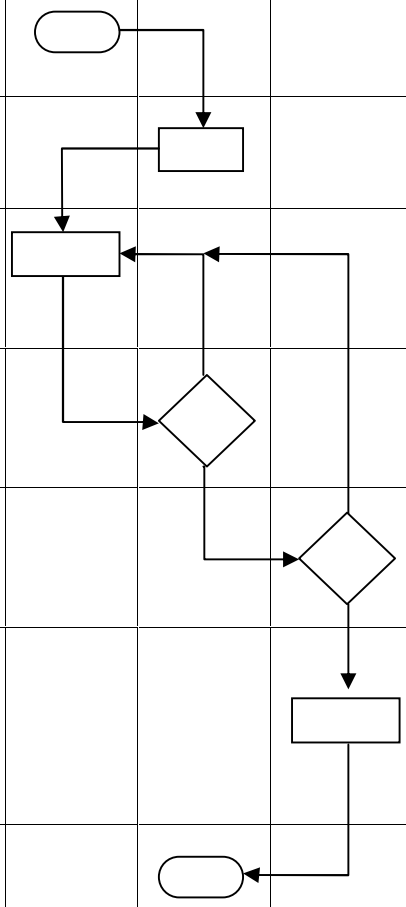
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1 Teknik Sipil
2. S1-Ekonomi
3. S1- Hukum
4. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer
4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir rencana kerja tahunan dan kelengkapan administrasinya				- Alat Tulis Kantor (ATK)	3Hari	Terdatanya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun program kerja				- Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Hari	Disusunnya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
3.	Mengetik konsep rencana kerja tahunan dan kelengkapan administrasinya yang telah disusun				- Komputer /Laptop - Printer	3 Jam	Tersedianya draf Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
4.	Memberi paraf dalam draf tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK) yang telah diselesaikan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Tenaga honorer dan Kelengkapan administrasinya (PK)	30 Menit	Tersedianya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK)
5.	Koreksi terhadap Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan kelengkapan administrasinya sub bagian umum				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Tenaga honorer dan Kelengkapan administrasinya (PK	2 Jam	DisetujuinyaTenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK)
6.	Menandatangani Rencana Kerja Tahunan dan kelengkapan administrasinya sub bagian umum serta mensosialisaskan rencana kerja tahunan dan kelengkapan administrasinya sub bagian umum				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Tenaga honorer dan Kelengkapan administrasinya (PK	15 Menit	Ditandatanganinya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya (PK)
7.	Mensosialisasikan rencana kerja yang telah disetujui ke staf				- Rencana Kerja Tahunan - Kelengkapan administrasinya	3 Jam	Diketahuinya dan dipahaminya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Kelengkapan administrasinya (PK)



13. S.O.P PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PENGAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN

Dasar Hukum:
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996
3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007
4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
5. Peraturan Sekretaris MA RI No.02 Tahun 2013

Keterkaitan:
1. S.O.P Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
2. S.O.P Bagiam Umum dan Keuangan

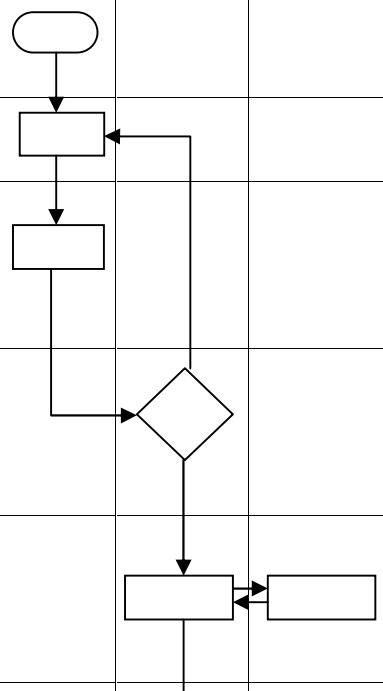
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka penyusunan uraian tugas pengamanan dan petugas kebersihan tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1 Teknik Sipil
2. S1 Ekonomi
3. S1- Hukum
4. SMA

Peralatan/Kelengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian umum dan keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir jumlah honorer untuk kebersihan kantor dan pengaman kantor				- Kontrak kerja SK honor	20 Menit	Terdatanya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer				- Kontrak kerja SK honor	3 Jam	Terdatanya tugas setiap tenaga honorer
3.	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer				- Komputer / Laptop - Printer - Draf pembagian tugas	30 Menit	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer
4.	Mengoreksi pembagian yang telah disusun				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Terselesaikannya Draf pembagian tugas tenaga honorer
5.	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer				- Draf Pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor (ATK)	15 Menit	Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6.	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer				- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Diketahuinya dan dipahaminya tugas oleh setiaptenaga honorer



14. S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPESIMEN TANDA TANGAN)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan

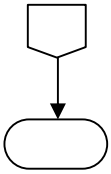
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Pengelola Anggaran	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi blangko Spesimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Anggaran				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sek MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 Menit	Terisinya blangko Specimen Tanda Tangan
2.	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sek MA - SK Sek selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	15 Menit	Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Pengelola Anggaran	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mengarsipkan spesimen tanda tangan				- Blangko Spesimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip specimen tanda tangan

15. S.O.P PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

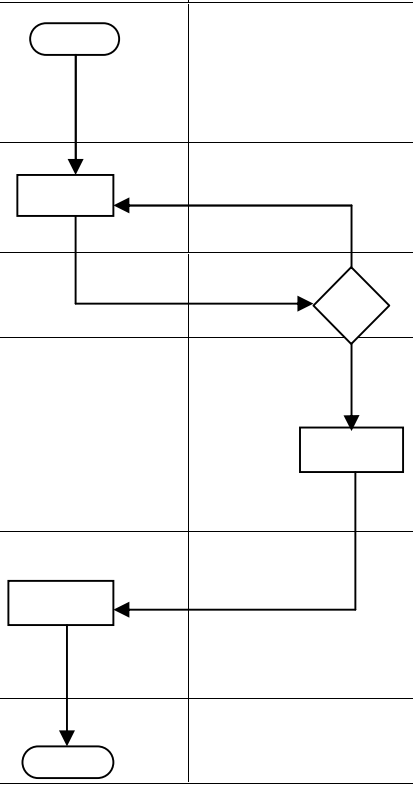
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Bagian UK (surat)			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	15 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
2.	Menerima disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	51 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
3.	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	10 Menit	Memahami isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ meneruskan			- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	15 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
5	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda
6	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk



16. S.O.P PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

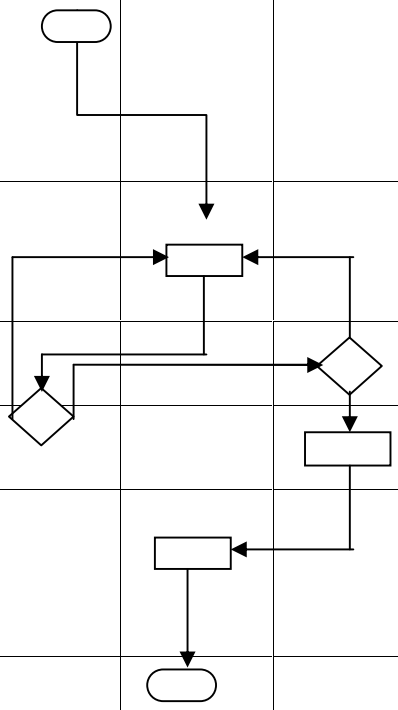
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Kasub UK	Staf	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan				- Disposisi surat masuk - Data dukung yang lain yang diperlukan untuk membalas surat	15 Menit	Selesainya draft surat keluar
2.	Mengetik konsep surat keluar yang telah selesai dikonsep				- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan	10 Menit	Disiapkannya draft surat keluar untuk ditandatangani
3.	Koreksi konsep surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	5 Menit	Pesan surat keluar benar
4	Menandatangani konsep surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	5 Menit	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku Agenda Surat Keluar Keuangan - Buku Agenda Surat Keluar Umum -	5 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengarsipkan surat keluar				- Surat Keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku Ekspedisi	5 Menit	Terkirimnya surat



17. S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN, PEMBUATAN KARTU IDENTITAS, PENGANTAR SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)/PENGAMBIL SURAT PERINTAH

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010
4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

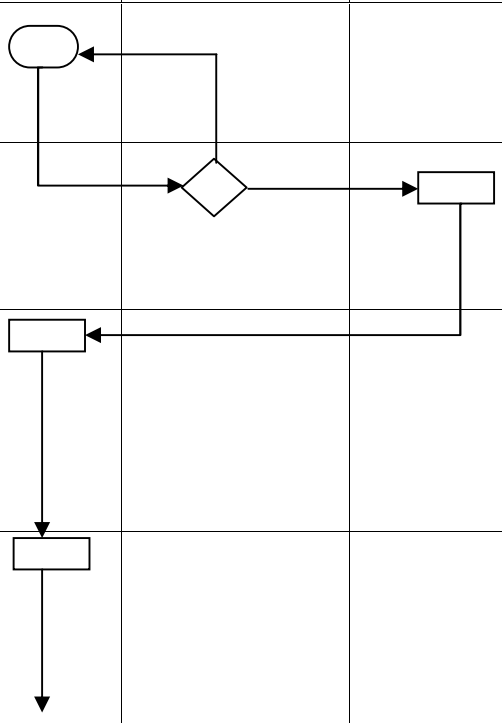
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UK	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi blangko kartu identitas pengantar SPM. Pengambil SP2D				- Blangko Kartu Identitas - KTP pengantar SPM/SP2D - Pas foto	30 Menit	Terbitnya Blangko kartu identitas
2.	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko Kartu Identitas	10 Menit	Blangko Kartu Identitas Siap dikirim
3.	Memberi nomor pada surat penunjukkan petugas pengantar/ Pengambil SP2D				- Surat Penunjukan petugas - Buku agenda surat keluar -	5 Menit	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda Bagian Umum
4	Mengantar surat penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	1 Hari	Diterimanya surat penunjukan dan blangko kartu identitas
5	Mengarsipkan Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas	5 Menit	Tersedianya surat pengantar
6	Mengambil Kartu Identitas Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Boxfile - Lemari arsip - Arsip surat penunjukan	1 Hari	



18. S.O.P PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

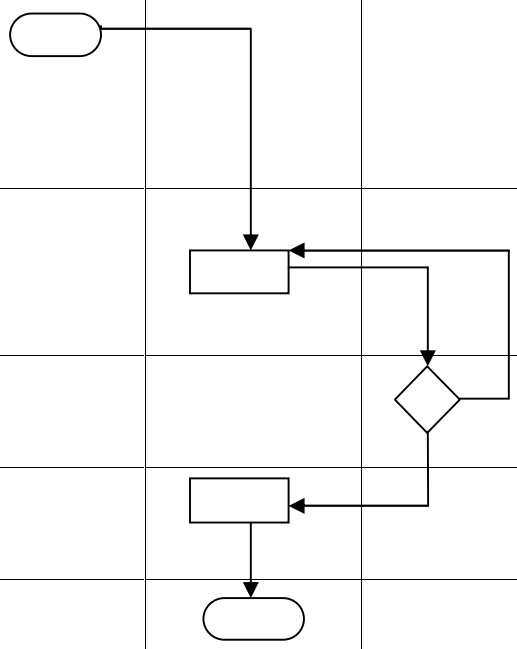
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Staf	Kasub UK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep rencana penarikan dana diatas 200 (dua ratus) juta				- Laporan Realisasi Anggaran - RKA-KL - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK) - Aplikasi SPM/SAS 2016 - Komputer/Laptop - Printer	10 Menit	Terselesainya konsep rencana penarikan dana
2.	Menginput konsep rencana penarikan dana dalam aplikasi SPM/SAS 2016				- Aplikasi SPM/SAS 2016 - Komputer/Laptop - Printer	10 Menit	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi
3.	Menandatangani konsep rencana penarikan dana				- Konsep rencana penarikan dana - Alat tulis kantor (ATK)	5 Menit	Rencana penarikan dana siap dikirim
4	Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	1 Hari	Terealisasinya rencana penarikan dana
5	Mengarsipkan berkas rencana penarikan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Box file - Lemari Arsip	5 Menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana



19. S.O.P PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan
3. S.O.P Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksanana

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub UK	Bendahara	PPK	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar rencana pengajuan uang persediaan					- DIPA - RKA-KL	2 Hari	Terselesainya Pembuatan Daftar Rincian Uang Persediaan
2.	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan					- Daftar rincian pengajuan uang persediaan	10 Menit	Terselesaianya pembuatan surat pernyataan
3.	Membuat SPP dan surat perintah membayar (SPM) uang persediaan					- Aplikasi SPM/SAS 2016 - Daftar rincian pengajuan UP - Surat pernyataan - DIPA - RKA-KL	10 Menit	Terbitnya SPM Uang Persediaan
4	Koreksi dan menandatangani SPM Pengajuan Uang Persediaan					- Surat pengantar pengajuan UP - Berkas Pengajuan UP	30 Menit	Terselesainya SPM Uang Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub UK	Sekretaris	Bendahara	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengantar SPM Uang Persediaan ke KPPN					- Berkas Pengajuan UP	1 hari	Tercatatnya surat keluar dalam agenda
6	Mengarsipkan SPM Uang Persediaan					- Box file - Arsip berkas uang persediaan	5 Menit	Terkirimnya berkas pengajuan ke KPPN

20. S.O.P PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala

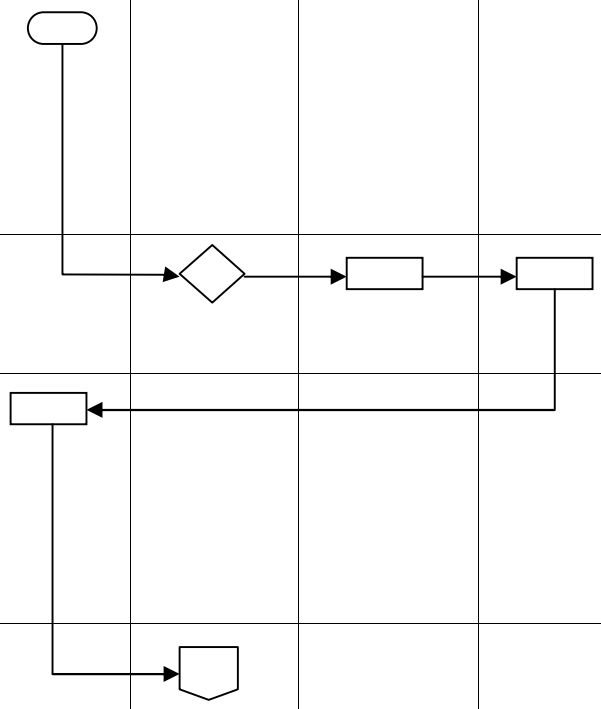
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai					- Aplikasi GPP - SK Kenaikan Berkala - Ssk Kenaikan Pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK Mutasi - RKAKL	2 Jam	Terselesainya Pembuatan Daftar Gaji Pegawai
2.	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Daftar Gaji siap dikirim
3.	Membuat daftar perubahan data pegawai					- Daftar Gaji - SK Kenaikan Pangkat - SK Mutasi - SK kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan	30 Menit	Terselesaikannya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani Daftar Perubahan Pegawai					- Daftar perubahan pegawai	15 Menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Membuat daftar perubahan potongan					- Daftar Gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan	30 Menit	Terselesaikannya daftar perubahan potongan
6.	Menandatangani perubahan potongan					- Daftar perubahan potongan	15 Menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim
7.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar gaji pegawai	15 Menit	Terselesaikannya surat setoran
8	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat pajak - Daftar gaji - Daftar perubahan potongan	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi GPP - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKA-KL	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	20 Menit	SPP akurat data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
14	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 Menit	Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
15	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKA-KL	15 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayarab - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	15 Menit	PPSPM menerima SPM
17	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSM sebagai tandatangann elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
18	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data Perubahan Pegawai - Daftar gaji dan data dukung	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip	15 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

21. S.O.P PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG LEMBUR)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala

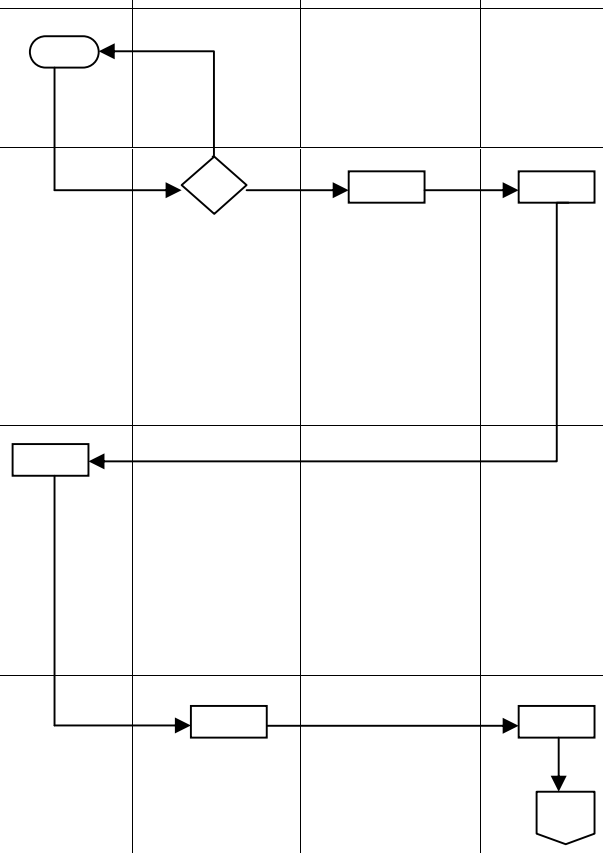
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur					- Aplikasi GPP - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL	30 Menit	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur - RKA-KL	10 Menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	15 Menit	Terselesaikannya surat setoran pajak
4	Menandatanganni surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapannya Daftar hadir kerja selama 1 bulan	5 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Aplikasi SPP	20 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL	5 Menit	Dat a SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
14	Mengarsipkan dokumen					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

22. S.O.P PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala

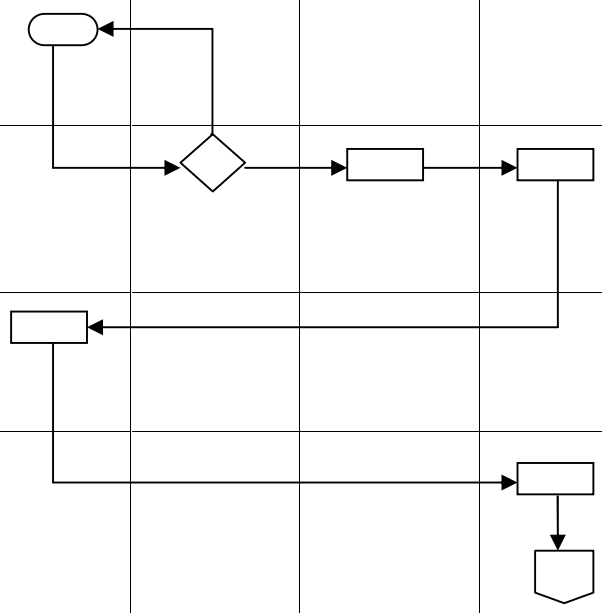
Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar perhitungan uang makan					- Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL - Laptop/PC	20 Menit	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKA-KL	10 Menit	Daftar perhitungan luang makan siap dikirim
3.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	15 Menit	Terselesaikannya surat setoran pajak
4	Menandatanngani surat setoran pajak					- Surat Setoran Pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	5 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP	20 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
6	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL	5 Menit	Dat a SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
14	Mengarsipkan dokumen					- SPM - SPP - Data perhitungan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	5 Menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

23. S.O.P PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

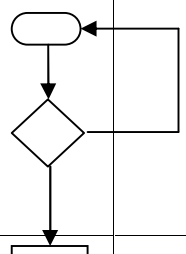
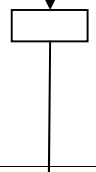
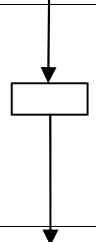
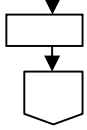
Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian Kepeg Ortala
3. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1 Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Kepeg Ortala

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Login Komdanas					- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Edaran terbaru - Daftar Hadir	5 Menit	Terekamnya semua nama pegawai dalam format daftar permintaan remunerasi
2.	Melakukan backup GPP terakhir					- Komputer/Laptop - Daftar Hadir	5 Menit	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3.	Melakukan penguncian absen komdanas					- Daftar permintaan remunerasi - Daftar Hadir	5 Menit	Ditandatanganinya daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4	Mendownload dan mencetak berkas remunerasi dan log out					- Daftar permintaan remunerasi	10 Menit	Tersajinya kwitansi remunerasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menandatangani berkas remunerasi					- Kwitansi remunerasi - Daftar pemintaan remunerasi - Absen	1 Hari	Kwitansi remunerasi siap dikirim
6	Mengesahkan berkas remunerasi					- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	15 Menit	Tersajinya Surat Pertanggungjawaban Mutlak
7	Melakukakn login komdanas					- Kwitansi remunerasi - Daftar permintaan remunerasi	5 Menit	Surat Pertanggungjawaban Mutlak siap dikirim
8	Mengupload berkas remunerasi					- Format daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka - Format daftar permintaan remunerasi	10 Menit	Tersajinya daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi
9	Melakukan log out komdanas					- daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	5 Menit	daftar pertanggungjawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi siap dikirm
10	Mengirim berkas pengajuan remunerasi					- daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi - daftar permintaan remunerasi	1 Hari	Terkirim daftar pertanggungjawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasi nya
11	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi					- Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Remunerasi - box file lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi

24. S.O.P PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN (BULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN)

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam dokumen sumber				- Lembar SPM - Lembar SP2D - Data Pelaporan lainnya - Aplikasi SAKPA/SAIBA - LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	2 Jam	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
2.	Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN				- Softcopy laporan keuangan	1 Hari	Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dari Hasil Rekonsiliasi
3.	Mencetak/Print out Laporan Keuangan dan Hasil Rekonsiliasi				- Aplikasi SAKPA/SAIBA - Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi - Laporan Keuangan -	2 Jam	Laporan Keuangan
4	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi				- Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi dan laporan keuangan dinyatakan valid

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengirim Laporan Keuangan ke Kordinator Wilayah				- Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan	1 hari	Terkirimnta soft copy dan hard copy laporan keuangan
6	Menata laporan keuangan dan pengarsipan				- Laporan Keuangan - Box file - Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya laporan keuangan

25. S.O.P PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian UK

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam data manual laporan realisasi anggaran				- Format LRA - Laporan Keuangan SAKPA/SAIBA - Lembar SPP - LRA bulan sebelumnya - Komputer/laptop	15 Menit	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
2.	Mencetak/Print out Laporan Realisasi Anggaran				- Laporan Keuangan - Komputer/Laptop	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris sebagai KPA				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim
4	Memberi nomor dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran - Buku Agenda Surat keluar	10 Menit	Terkirimnya laporan realisasi anggaran dalam bentuk soft copy dan hardcopy
5	Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran				- Laporan Realisasi Anggaran - Box file - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggran

26. S.O.P PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012

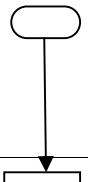
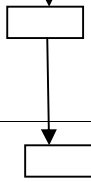
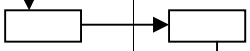
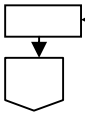
Keterkaitan:
1. S.O.P Bagian Perdata
2. S.O.P Bagian Pidana
3. S.O.P Bagian Hukum
4. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Komputer
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasub UK	Sekre taris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum				- Ekspedisi Peneyetoran dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum - ATK	1 jam	Diterimanya uang leges/ Pendapatan bukan pajak
2.	Mencatat buku penerimaan pendapatan Negara bukan pajak				- Buku pendapatan Negara bukan pajak - ATK	1 jam	Uang Leges/Pendapatan Bukan Bajak telah dicatat dalam buku PNBP
3.	Membuat Surat Setoran BukanPajak				- Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Komputer/Laptop - ATK	1 jam	Surat SetoranBukan Pajak (SSBP)
4	Menandatangani Surat Setoran BukanPajak				- Surat Setoran Bukan Pajak	10 menit	Surat Setoran BukanPajak siap untuk disetorkan
5	Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos ataU Bank Persepsi				- Surat Setoran Bukan Pajak	2 jam	Surat Setoran Bukan Pajak telah disetor ke kas negara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Kasub UK	Sekre taris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima				- Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI - Komputer/Laptop	1 Hari	Terselesaikanny a Laporan Pertanggungjawa ban Bendahara Penerima
7	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima				- Surat Pengantar - LPJ Bendahara Penerimaan - Daftar Rincian Kas Rekening - Berita acara Kas Bendahara Penerimaan - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	10 menit	Laporan Pertanggungjawa ban Bendahara Penerimaan telah valid
8	Menyusun laporan pendapatan Negara bukan pajak				- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Data pendukung lainnya - Komputer/Laptop	1 jam	Terselesaikanny a Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak
9	Menandatangani Surat Setoran BukanPajak				- Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak	10 menit	Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak siap dikirim
10	Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Bandung dan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Buku Agenda Surat keluar	1 hari	Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak
11	Mengarsipkan Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak				- Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Box file - Lemari arsip	1 jam	Tersimpannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak

27. S.O.P PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Presiden Nomor 54Tahun 2010
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016
6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian UK
2. S.O.P Bagian UK

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat ringkasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	1 Jam	Terselesainya sringkasan kontrak
2	Menandatangani pencatatan komitmen					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	5 Menit	Ringkasan kontrak telah di validasi
3	Membuat registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	15 Menit	Registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
4	Mengecek registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	10 Menit	Terselesainya registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
5	Membuat kwitansi pembayaran langsung					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	10 Menit	Terselesainya kwitansi pembayaran langsung

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub UK	PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat surat setoran pajak					- Aplikasi SAS - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	10 Menit	Terselesainya surat setoran
7	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	5 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - Aplikasi SPP - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	10 Menit	Terselesaikannya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
11	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
12	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	10 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
13	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	5 Menit	Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Keuangan	Panitera/ Sekretaris	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
14	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	10 Menit	Dat a SPM terekam dalam aplikasi SPM
15	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung	5 Menit	PPSPM menerima SPM
16	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	10 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data Perubahan Pegawai	1 Hari	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
18	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

28. S.O.P PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Presiden Nomor 54Tahun 2010
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan
7. Keputusan Direktur jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan

Keterkaitan:

1. S.O.P Penerbitan Uang Persediaan
2. S.O.P Kepaniteraan Hukum

Peringatan

1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

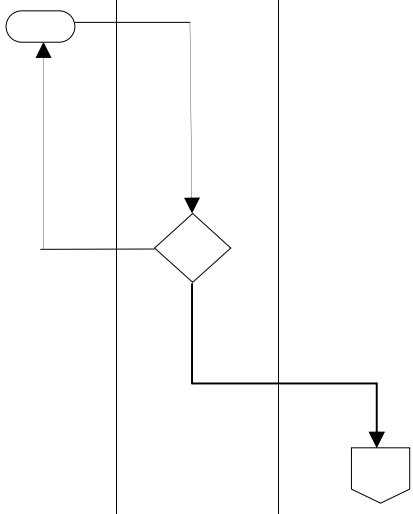
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PosBakum	**Kasub UK**	**Bendahara Pengeluaran**	**PPK**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Laporan Absensi dan hasil konsultasi Hukum Piket Posbakum Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika sudah lengkap, dierahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibuatakan Surat Perintah Bayar (SPBy)					Laporan Piket Posbakum	10 Menit	Laporan yang telah disetujui dan diketahui

2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Piket dan hasil konsultasi Hukum Posbakum					Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	5 Menit	SPBy yang telah di Tandatangani PPK
3.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Piket Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).					- SPBy - Kwitansi - Dana Tunai	5 Menit	Imbalan jasa Petugas Piket Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan
4.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan.					- KwitansiPengeluaran dana Honor Piket Posbakum	5 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan Honor Piket Posbakum Pengadilan sudah dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum

29. S.O.P PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Presiden Nomor 54Tahun 2010
5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2016
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan
7. Keputusan Direktur jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan

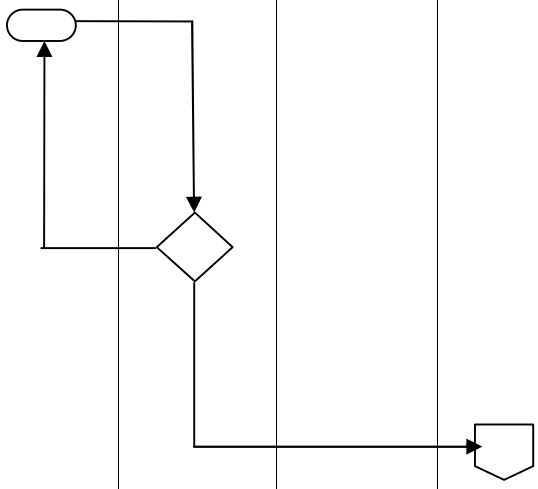
Keterkaitan:
1. S.O.P Penerbitan Uang Persediaan
2. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peringatan
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf UK	**Kasub UK**	**Bendahara Pengeluaran**	**PPK**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima dan memeriksa Barang Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Pihak ke-3. Jika sudah sesuai, diterima dan nota barang di laporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibuatakan Surat Perintah Bayar (SPBy)					1. Barang / Jasa 2. Nota Barang	30 Menit	Nota Barang / Pemeliharaan yang telah disetujui

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf UK	**Kasub UK**	**Bendahara Pengeluaran**	**PPK**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Bagian Umum dan Keuangan					Laporan Bagian Umum yang telah disetujui	5 Menit	SPBy yang telah di Tandatangani PPK
3.	Membayar imbalan jasa atau barang kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang dan jasa berdasarkan Surat Perintah Bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).					- SPBy - Kwitansi - Nota - Dana Tunai	10 Menit	Imbalan jasa atau barang kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang dan jasa sudah dibayarkan
4.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Pencairan Uang Persediaan Belanja Barang.					- Kwitansi - Nota Barang	5 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan sudah dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum

30. S.O.P PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013
8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 65a/SEK/SK/12/2014

Keterkaitan:
1. S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

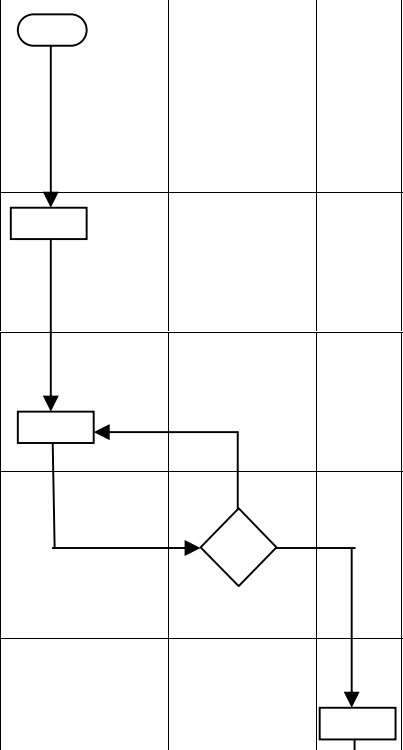
Peringatan
2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:
1. S1-Ekonomi
2. S1- Hukum
3. DIII Komputer
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. SPP
2. SPM
3. SPBY
4. Kwitansi
5. Komputer/Laptop
6. Alat Tulis Kantor (ATK)
7. Printer
8. Aplikasi Silabi
9. Aplikasi SAS

Pencatatan dan Pendataan:
1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausahakan dan Membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran				- SPP - SPM - SPBy - Kwitansi - SP2D - Aplikasi Silabi	1 hari	Pembukuan
2.	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				- Aplikasi Silabi - Pembukuan - Komputer - Priter - ATK	1 Hari	Pembukuan semua Transaksi keuangan
6	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI - Komputer/Laptop	15 Menit	Terselesaikannya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
7	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	5 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
10	Mengirim Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran ke KPPN				- Laporan Bendahara Pengeluaran	1 hari	Terkirimnya Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN
11	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- Laporan Bendahara Pengeluaran Buku Kas Umum - Box file - Lemari arsip	5 Menit	Tersimpannya Arsip Bendahara Pengeluaran



INSTRUKSI KERJA (I K)

I.K Sub Bagian Umum & Keuangan

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Indonesia Court Performance Excellent

(ICPE)

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
Pengadilan Negeri Parigi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **KELAS II** Jl. S. Pakabata No. Parigi, Kab. Parigi Moutong (94371) Telp. (0450) 2320882, (0450) 2320883, Fax (0450) 2320883 Website : www.pn-parigi.go.id Email : pn_parigi@yahoo.co.id	**Nomor Dokumen**	**W21-U7/ /IK/UK/V/2017**
		Tanggal Pembuatan	01 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	03 Juli 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Parigi

Instruksi Kerja (IK) Sub Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISETUJUI
01 Mei 2017	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II
STEMPEL	**Sunarto Mait, ST.,MH.** NIP.19781015 200502 1 004	**Purwanto S Abdullah** NIP.19760512 200112 1 004	**Efrata Happy Tarigan, SH.,MH.** NIP. 19680611 198903 1 004

STATUS DOKUMEN	INDUK		TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI		NOMOR SALINAN
	(Master)		*(Controlled)*		*(Uncontrolled)*		*(Copy No)*

1. IK PEMELIHARAAN/PERBAIKAN GEDUNG DAN BANGUNAN (YANG DILAKSANAKAN SECARA SWADAYA)

1	Penanggung Jawab	:	1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2	Pelaksana	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan 3. Tukang yang diperlukan 4. Teknisi yang diperlukan
3	Referensi	:	1. Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya; 2. Data bagian gedung yang perlu diperbaiki; 3. Kartu Kontrol pemeliharaan gedung/bangunan; 4. Spesifikasi teknis; 5. Ketersediaan anggaran dalam DIPA; 6. Data harga pasar; 7. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyusun jadwal pemeliharaan rutin gedung dan bangunan; 2. Untuk perbaikan yang bersifat mendadak, sesaat setelah mendapatkan informasi tentang adanya bagian gedung/ bangunan yang perlu di perbaiki, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan pengecekan dan mendokumentasikan bagian gedung/bangunan yang perlu diperbaiki; 3. Mencatat bagian gedung/bangunan yang perlu diperbaiki dalam kartu pemeliharaan; 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memerintahkan staf untuk melakukan pendataan bahan/material yang diperlukan untuk perbaikan; 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memerintahkan staf untuk mengecek harga pasar bahan/material dan upah tukang ; 6. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyusun RAB; 7. RAB diajukan kepada PPK untuk diperiksa dan disetujui; 8. Melaksanakan pembelian bahan/material yang diperlukan dan menyerahkan bukti pembelian kepada bendahara pengeluaran; 9. Memerintahkan tukang / teknisi yang diperlukan untuk melakukan perbaikan; 10. Pekerja (tukang/teknisi) harus diawasi dalam melaksanakan pekerjaan; 11. Mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan; 12. Jika pekerjaan telah selesai dilaksanakan, hasil pekerjaan didokumentasikan (kondisi 100%); 13. Membuat laporan hasil pemeliharaan kepada PPK untuk persetujuan pembayaran dengan melampirkan dokumentasi pemeliharaan (kondisi 0% s/d kondisi 100%); 14. Bendahara pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada tukang/teknisi pelaksana pekerjaan; 15. Mencatat hasil pemeliharaan ke dalam kartu kontrol pemeliharaan.

2. IK PEMELIHARAAN/PERBAIKAN GEDUNG DAN BANGUNAN (YANG DILAKSANAKAN MELALUI PENYEDIA)

1	Penanggung Jawab	:	1. Kuasa Pengguna Anggaran
2	Pelaksana	:	1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 2. Pejabat Pengadaan; 3. Pejabat Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan; 4. Penyedia; 5. Konsultan pengawas (jika diperlukan);
3	Referensi	:	1. Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya; 2. Dokumen Kontrak/SPK; 3. Dokumen lelang/pengadaan; 4. Spesifikasi teknis dan gambar (jika diperlukan); 5. Harga Prakiraan Sendiri (HPS); 6. Data harga pasar; 7. Ketersediaan anggaran dalam DIPA 8. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Sesaat setelah menerima DIPA PPK menyusun jadwal rencana pemeliharaan yang berskala besar/yang pelaksanaannya melalui penyedia yang dikoordinasikan Ketua Pengadilan Negeri Parigi bersama Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebelum masa Tahun Anggaran dalam aplikasi SIRUP SPSE LKPP; 3. Rencana tersebut diagendakan dan disampaikan dalam rapat umum bersama seluruh aparatur untuk diketahui; 4. PPK melakukan pendataan terhadap bagian gedung/bangunan yang perlu diperbaiki; 5. PPK melakukan survey harga pasar ; 6. PPK menyusun RAB berdasarkan anggaran yang tersedia, spesifikasi teknis dan gambar kerja (jika diperlukan) dan dilaporkan kepada KPN dan KPA; 7. PPK Menyerahkan RAB, Spesifikasi Teknis dan Gambar (jika ada) kepada Pejabat Pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia Jasa; 8. Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan berdasarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya; 9. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pemilihan kepada KPN, KPA dan PPK ; 10. PPK Menyusun Dokumen Kontrak/SPK; 11. PPK mengundang KPN, KPA dan Penyedia Jasa untuk melaksanakan rapat sebelum pelaksanaan pekerjaan; 12. Sebelum pekerjaan dimulai, bagian yang diperbaiki didokumentasikan (kondisi 0 %); 13. Pelaksanaan pekerjaan diawasi secara ketat dan didokumentasikan; 14. PPK memerintahkan penyedia jasa untuk membuat laporan berkala, mingguan dan bulanan mengenai realisasi hasil pekerjaan; 15. Setelah PPK menerima laporan Penyedia bahwa pekerjaan telah selesai, PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan; 16. Jika pekerjaan telah dinyatakan 100%, hasil pekerjaan didokumentasikan dan dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; 17. PPK melaporkan penyelesaian pekerjaan kepada KPN dan KPA; 18. PPK memerintahkan pembayaran kepada SUB Bagian Umum dan Keuangan untuk melakukan pembayaran dengan menyerahkan dokumen yang diperlukan; 19. Mencatat hasil pemeliharaan ke dalam kartu kontrol pemeliharaan.

3. IK PEMELIHARAAN/PERBAIKAN KENDARAAN, PERALATAN DAN MESIN

1	Penanggung Jawab	:	1. Kuasa Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2	Pelaksana	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan 3. Penyedia Jasa/Teknisi
3	Referensi	:	1. Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya; 2. Kartu kontrol pemeliharaan peralatan dan mesin; 3. Ketersediaan anggaran dalam DIPA; 4. Buku petunjuk pemeliharaan ; 5. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat jadwal pemeliharaan kendaraan, peralatan/mesin; 2. Untuk perbaikan yang bersifat mendadak, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memerintahkan Staf untuk melakukan identifikasi terhadap kerusakan yang terjadi; 3. Petugas yang ditunjuk menyiapkan blanko kelengkapan pemeliharaan serta menyerahkan kepada tehnisi; 4. Tehnisi melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan instruksi kerja pemeliharaan/perbaikan masing-masing kendaraan dan peralatan/mesin; 5. Apabila pekerjaan selesai, petugas mengisi kartu kontrol pemeliharaan peralatan;

4. IK PEMELIHARAAN TAMAN DAN HALAMAN

1	Penanggung Jawab	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Honorer / Petugas yang ditunjuk 2. Tukang/Teknisi yang ditunjuk
3	Referensi	:	1. Kartu kontrol pemeliharaan taman dan halaman; 2. Ketersediaan anggaran dalam DIPA; 3. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat jadwal pemeliharaan taman dan halaman. Khusus untuk penyiraman taman, dibuat peta pembagian wilayah kerja untuk masing-masing petugas; 2. Tanaman disiram 1 (satu) kali sehari yaitu pada pagi hari atau sore hari kecuali pada musim hujan; 3. Untuk kebersihan halaman, pembersihan halaman dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari ; 4. Sampah dalam tong sampah dan yang terkumpul pada saat pembersihan harus dikumpulkan pada tempat yang telah disediakan dan di bakar; 5. Untuk merapikan dan mencabut rumput di halaman kantor dilakukan pada saat jadwal kerja bakti massal; 6. Pemarasan rumput pada halaman kantor yang berskala besar, akan dilakukan oleh pekerja sewaan; 7. Setelah pembersihan, seluruh peralatan di cuci dan disimpan pada tempat yang telah ditentukan; 8. Setelah sampah dibuang, tong sampah harus dicuci bersih dan ditempatkan kembali pada posisinya; 9. Mencatat hasil pemeliharaan ke dalam kartu kontrol pemeliharaan; 10. Pengawas kebersihan melakukan evaluasi/pemeriksaan terhadap pembersihan yang dilakukan petugas dengan mengisi check list kebersihan.

5. IK *CLEANING SERVICE* RUANGAN

1	Penanggung Jawab	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Honorer / Petugas yang ditunjuk
3	Referensi	:	1. Kartu kontrol kebersihan ruangan; 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membagi wilayah kerja untuk masing-masing petugas; 2. Petugas kebersihan yang ditunjuk melaksanakan pembersihan setiap hari dan dimulai pada pagi hari mulai jam 06.00 Wita dan pada pukul 08.00 Wita seluruh ruangan sudah dibersihkan; 3. Pada jam kerja, jika ruangan kotor harus segera dibersihkan; 4. Seluruh bagian dalam ruangan harus bersih kecuali bagian dalam meja atau lemari atau tempat-tempat khusus yang bersifat privacy yang tidak dapat diubah selain petugas khusus ; 4. Meja dan kursi harus dilap basah agar bersih kotorannya; 5. Lantai di pel sampai kotoran pada ubin bersih; 6. Setelah membersihkan, seluruh alat-alat kebersihan di cuci dan disimpan pada tempatnya; 7. Sampah dalam tong sampah harus dibuang dan di bakar, kemudian tong sampah di cuci, dikeringkan dan diletakkan pada posisi masing-masing tong sampah; 8. Mencatat hasil pemeliharaan ke dalam kartu kontrol kebersihan; 9. Pengawas kebersihan melakukan evaluasi/pemeriksaan terhadap pembersihan yang dilakukan petugas dengan mengisi nilai dalam kartu kontrol kebersihan.

6. IK *CLEANING SERVICE* TOILET

1	Penanggung Jawab	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Honorer / Petugas yang ditunjuk
3	Referensi	:	1. Kartu kontrol kebersihan Toilet; 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membagi wilayah kerja untuk masing-masing petugas; 2. Petugas kebersihan yang ditunjuk melaksanakan pembersihan toilet setiap hari dan dimulai pada pagi hari mulai jam 06.00 Wita dan pada pukul 08.00 Wita seluruh toilet sudah dibersihkan; 3. Pada jam kerja, jika toilet kotor harus segera dibersihkan; 4. Seluruh bagian dalam toilet harus bersih dan tidak mengeluarkan bau yang menggangu ; 5. Plafond, dinding harus bersih dari sarang laba-laba; 6. Lantai dan dinding di pel/disikat sampai kotoran pada ubin bersih dengan menggunakan obat pembersih; 7. Toilet diberi pengharum, jika habis segera diganti; 8. Setelah membersihkan, seluruh alat-alat kebersihan di cuci dan disimpan pada tempatnya; 9. Mencatat hasil pembersihan ke dalam kartu kontrol Kebersihan; 10. Pengawas kebersihan melakukan evaluasi/pemeriksaan terhadap pembersihan yang dilakukan petugas dengan mengisi nilai dalam kartu kontrol.

INSTRUKSI KERJA PEMELIHARAAN KOLAM IKAN

1	Penanggung Jawab	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Honorer / Petugas yang ditunjuk
3	Referensi	:	1. Kartu kontrol pemeliharaan kolam ikan; 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat jadwal perawatan kolam ikan dan membagi wilayah kerja petugas; 2. Petugas yang ditunjuk melaksanakan pembersihan kolam setiap 1 (satu) minggu se kali; 3. Ikan harus diberi makan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari; 4. Kolam harus bersih, lumut kolam harus disikat ; 5. Jika air kolam keruh, harus segera diganti ; 6. Jika ada bagian kolam yang perlu diperbaiki, dilaporkan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti; 7. Setelah membersihkan, seluruh alat-alat yang digunakan di cuci dan disimpan pada tempatnya; 8. Mencatat kegiatan ke dalam kartu kontrol; 9. Pengawas melakukan evaluasi/pemeriksaan terhadap perawatan/pembersihan yang dilakukan petugas dengan mengisi nilai dalam kartu kontrol perawatan.

INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN GENSET

1	Penanggung Jawab	:	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Honorer / Petugas yang ditunjuk
3	Referensi	:	1. Kartu kontrol penggunaan genset; 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	**Sebelum Menyalakan Genset :** 1) Bersihkan ruang genset dan bagian luar genset terlebih dahulu; 2) Periksa bahan bakar, jika kurang tambahkan Bahan Bakar; 3) Periksa air radiator. Jika air radiator dirasa kurang, segera tambahkan air radiator; 4) Periksa air ACCU. Jika dirasa kurang, segera tambahkan. 5) Periksa oli mesin. Jika dirasa kurang, segera tambahkan oli mesin; 6) Pastikan seluruh peralatan elektronik dalam kantor agar dimatikan terlebih dahulu; **Saat Menyalakan Genset** 1) Hidupkan mesin tanpa beban (warming up) kurang lebih selama 10 menit; 2) Periksa Oil Meter, Battery Charge, Water Temperature, Volt Meter AC, Frequency Meter dan Hour Counter Meter), apakah sudah dalam keadaan baik ketika mesin dalam keadaan hidup; 3) Aktifkan / On kan MCB suplay arus pada genset; 4) Atur handel switching arus dari genset; 5) Pembebanan agar dilakukan secara bertahap (alat elektronik di on kan secara bertahap); **Cara Mematikan Diesel Genset** Turunkan breaker atau matikan beban terlebih dahulu. Kemudian tunggu sekitar 5 menit untuk pendinginan mesin (cooling down), setelah itu baru matikan mesin.

9. IK PENERIMAAN TAMU

1	Penanggung Jawab	:	1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. ASN PN Parigi 2. Petugas Penerima Tamu
3	Referensi	:	1. SOP Sub Bagian Umum & Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Penerima tamu harus menerapkan 3S (Senyum, Salam, Sapa); 2. Penerima tamu harus berpakaian rapi, sesuai dengan jadwal penggunaan baju dinas dan harus menggunakan papan nama; 3. Sesaat tamu tiba, penerima tamu harus senyum, memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah dan sopan; 4. Penerima tamu menyerahkan buku tamu untuk diisi secara lengkap; 5. Penerima tamu menyerahkan kartu pengenal tamu untuk digunakan; 6. Penerima tamu mengarahkan tamu ke ruang tamu terbuka; 7. Penerima tamu menginformasikan kepada Hakim/Pegawai/Honorer yang menjadi tujuan tamu; 8. Jika diperkenankan untuk bertemu, harus bertemu di ruang tamu terbuka. Tidak diperkenankan menerima tamu di ruang kerja; 9. Jika tidak berkenan, penerima tamu menyampaikan dengan ramah dan sopan kepada tamu bahwa tamu tujuan tidak berkenan untuk di temui; 10. Pada saat tamu akan pulang/selesai berurusan, tamu dipersilahkan untuk menyerahkan kembali kartu pengenal tamu.

10. IK Tukang Parkir

1	Penanggung Jawab	:	1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Petugas Parkir
3	Referensi	:	1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	A. Ketentuan Umum : 1. Petugas Parkir harus menggunakan tanda pengenal; 2. Petugas parkir bertugas selama hari kerja atau hari libur jika ada kegiatan di kantor; B. IK Pada Saat Pengendara Akan Parkir : 1. Pada saat kendaraan pengunjung memasuki halaman kantor, petugas parkir mengarahkan kendaraan ke tempat parkir yang telah ditentukan; 2. Petugas parkir, mengarahkan pengendara memasuki area garis parkir; 3. Kendaraan diparkir dengan rapi dalam jalur garis yang tersedia di tempat parkir; 4. Setelah pengendara parkir, petugas parkir menyerahkan kartu parkir sesuai dengan nomor urut parkir kendaraan; 5. Petugas parkir, mengarahkan tamu/pengunjung ke arah pintu masuk. C. IK Pada Saat Pengendara Akan Meninggalkan Tempat Parkir : 1. Pada saat tamu/pengunjung menuju kendaraan di tempat parkir, petugas parkir meminta nomor parkir yang diserahkan sebelumya; 2. Petugas parkir mengarahkan tamu/pengunjung ke kendaraannya, sesuai dengan nomor parkirnya; 3. Petugas parkir mengarahkan pengendara ke luar dari garis parkir; 4. Petugas parkir mengarahkan pengendara ke pintu keluar halaman kantor;

Instruksi Kerja Satpam (*Security*)

1	Penanggung Jawab	:	1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Petugas Satpam
3	Referensi	:	1. SOP Sub Bagian Umum & Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Petugas Satpam harus menggunakan seragam satpam lengkap dengan atribut dan peralatan pengamanan yang tersedia serta menggunakan tanda pengenal; 2. Petugas Satpam bertugas 24 jam sesuai dengan jadwal yang ditetukan; 3. Pada saat masuk kerja petugas satpam mengisi absensi kehadiran; 4. Petugas Satpam harus aktif mengontrol kondisi kantor di dalam dan di luar gedung kantor; 5. Jika ditemukan hal-hal yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan agar segera ditangani ; 6. Jika tidak dapat ditangani oleh petugas satpam, agar melapor ke Sub Bagian Umum dan Keuangan atau pimpinan; 7. Jika dalam kondisi terdesak untuk penanganan kondisi yang darurat, petugas Satpam agar segera menghubungi nomor telepon darurat; 8. Setiap kejadian yang terjadi selama bertugas, di catat dalam buku kontrol yang tersedia; 9. Pada saat pergantian jadwal tugas, harus mengisi buku kontrol dan absensi pulang; 10. Tidak diperkenankan pulang, jika petugas pengganti belum tiba dan menyerahkan penggantian tugas pengamanan.

12. IK Pengemudi Kendaraan Dinas (Sopir)

1	Penanggung Jawab	:	1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	Pelaksana	:	1. Petugas Pengemudi (Sopir)
3	Referensi	:	1. SOP Sub Bagian Umum & Keuangan.
4	Uraian Intruksi Kerja	:	1. Pada saat melaksanakan tugas sopir menggunakan baju dinas dan menggunakan tanda pengenal dan selalu membawa SIM; 2. Sopir selalu siap setiap saat di kantor dan mengecek kelengkapan kendaraan; 3. Sopir harus selalu mengecek kesiapan kendaraan dinas (kebersihan interior & eksterior, keadaan oli, air radiator, ban, rem dll) ; 4. Kendaraan dinas harus dalam kondisi bersih setiap saat, jika kotor agar dicuci/dibersihkan; 5. Jika ditemukan kerusakan, agar segera dilaporkan ke Sub Bagian Umum & Keuangan untuk perbaikan; 6. Pada saat pimpinan akan menggunakan kendaraan dinas, sopir membuka pintu mobil dan mempersilahkan pimpinan masuk ke dalam mobil dan menutup kembali pintu kendaraan dinas; 7. Pada saat mengendarai kendaraan dinas, sopir tidak boleh melanggar aturan lalu lintas dan menaati ketentuan/peraturan berlalu lintas; 8. Pada saat pimpinan akan keluar mobil, sopir turun terlebih dahulu untuk membuka pintu mobil dan mempersilahkan pimpinan turun dari kendaraan, kemudian menutup pintu mobil; 9. Sopir mengarahkan pimpinan ke petugas penerima tamu, tempat tujuan berkunjung; 10. Sopir harus memarkir kendaraan dinas ditempat yang terlindung (nyaman untuk parkir kendaraan).

LAMPIRAN II

“Sasaran Kinerja Pegawai Pengadilan Negeri Parigi”

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
2	NIP	19680611 198903 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	PURWANTO S. ABDULLAH, SH., MH.
2	NIP	19760512 200112 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang perdata		12	Laporan	100	12	bln	
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang pidana		12	Laporan	100	12	bln	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang hukum		12	Laporan	100	12	bln	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang kepegawaian, Organisasi dan tata laksana		12	Laporan	100	12	bln	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang perencanaa, teknologi informasi dan pelaporan		12	Laporan	100	12	bln	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang umum dan keuangan		12	Laporan	100	12	bln	
7	Mengawasi pelaksanaan hari sidang dan minutasinya		80	Perkara	100	12	bln	
8	Mengadili perkara sampai minutasi berkas perkara		50	Perkara	100	12	bln	
9	Menetapkan / menandatangani penetapan hari sidang sebagai informasi kepada para pihak yang berperkara		52	Berkas	100	12	bln	
10	Mendisposisi surat masuk		100	Dokumen	100	12	bln	
11	Menandatangani penetapan permohonan penyitaan & perpanjangan penahanan		100	Berkas	100	12	bln	
12	Menunjuk/menetapkan Hakim sidang perkara cepat, perkara tipiring		200	Berkas	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

PURWANTO S. ABDULLAH, SH., MH.
NIP. 19760512 200112 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.	1	Nama	JAYADI HUSAIN, SH., MH.
2	NIP	19680611 198903 1 004	2	NIP	19790120 200704 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengadili perkara pidana Biasa / Khusus		75	Berkas	100	12	bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat/ Ringan/ Singkat/ Lalu lintas		100	Berkas	100	12	bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		10	Berkas	100	12	bln	
4	Melaksanakan Pengawasan Bidang dan Humas		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Parigi, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JAYADI HUSAIN, SH., MH.
NIP. 19790120 200704 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.	1	Nama	EFFENDY KADENGKANG, SH.
2	NIP	19680611 198903 1 004	2	NIP	19810311 200704 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengadili perkara pidana Biasa / Khusus		75	Berkas	100	12	bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat/ Ringan/ Singkat/ Lalu lintas		230	Berkas	100	12	bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		15	Berkas	100	12	bln	
4	Melaksanakan Pengawasan Bidang dan Hakim Wasmat		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

EFFENDY KADENGKANG, SH.
NIP. 19810311 200704 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.	1	Nama	BURHANUDDIN MOHAMMAD, SH
2	NIP	19680611 198903 1 004	2	NIP	19850928 201101 1 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengadili perkara pidana biasa/khusus		120	Berkas	100	12	bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat/ Ringan/ Singkat/ Lalu lintas		400	Berkas	100	12	bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		17	Berkas	100	12	bln	
4	Mediasi		5	Berkas	100	12	bln	
5	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BURHANUDDIN MOHAMMAD, SH
NIP. 19850928 201101 1 013

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.	1	Nama	I KOMANG ARI ANGGARA PUTRA, SH
2	NIP	19680611 198903 1 004	2	NIP	19880809 201101 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengadili perkara pidana Biasa / khusus		75	Berkas	100	12	bln	
2	Mengadili perkara pidana Cepat / Ringan / Singkat / Lalu lintas		150	Berkas	100	12	bln	
3	Mengadili perkara Perdata / Permohonan		20	Berkas	100	12	bln	
4	Mediasi		5	Berkas	100	12	bln	
5	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KOMANG ARI ANGGARA PUTRA, SH
NIP. 19880809 201101 1 006

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.	1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.
2	NIP	19680611 198903 1 004	2	NIP	19781015 200502 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan evaluasi dan pengendalian (koordinir) terhadap bagian-bagian kesekretariatan		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Membuat dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2017		1	Dokumen	100	12	bln	
3	Meneliti / memeriksa Laporan Asset / BMN (Lap Semester I, II dan Laporan Tahunan)		3	Laporan	100	12	bln	
4	Membuat dan menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2018 termasuk data dukungnya		1	Dokumen	100	12	bln	
5	Melaksanakan dan mengoptimalkan pengunaan anggaran dalam DIPA T.A 2017		95	Persen	100	12	bln	
6	Memeriksa/meneliti pertanggungjawaban dan laporan keuangan DIPA Tahun Anggaran 2017		13	Laporan	100	12	bln	
7	Mengendalikan Pelaksanaan Belanja Modal tahun 2017		3	Paket	100	12	bln	
	TUGAS TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas sebagai Tenaga ahli / Aanwijzer Pokja ULP MA-RI Korwil Sulawesi							

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP.19781015 200502 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI	
1	Nama	EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
2	NIP	19680611 198903 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	RAPIUDDIN, SH.,MH.
2	NIP	19691031 198903 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti Persidangan perkara Pidana dan Perdata		10	Perkara	100	12	bln	
2	Membuat Berita Acara Persidangan Perkara Pidana dan Perdata		10	Perkara	100	12	bln	
3	Minutasi Perkara Pidana dan Perdata		10	Perkara	100	12	bln	
4	Menerima dan memeriksa administrasi berkas perkara pidana serta menunjuk Panitera Pengganti		150	Perkara	100	12	bln	
5	Menerima dan memeriksa administrasi berkas perkara perdata serta menunjuk Panitera Pengganti		20	Perkara	100	12	bln	
6	Mengkoordinir pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, Grasi dan PK		5	Perkara	100	12	bln	
7	Melaksanakan putusan / penetapan pengadilan		1	Perkara	100	12	bln	
8	Mengkoordinir pengarsipan berkas perkara yang aktif dan non aktif		12	Kegiatan	100	12	bln	
9	Meneliti laporan perkara pada Kepaniteraan Hukum		12	Kegiatan	100	12	bln	
10	Meneliti dan Menetapkan akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi dan PK		25	Akta	100	12	bln	
11	Mendisposisi surat masuk dibagian kepaniteraan		300	Surat	100	12	bln	
		0,00						

Pejabat Penilai,

EFRATA H. TARIGAN, SH., MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

Parigi, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RAPIUDDIN, SH.,MH.
NIP. 19691031 198903 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	RAPIUDDIN, SH., MH.	1	Nama	I KETUT SUECA, SH
2	NIP	196910311989031001	2	NIP	19690706 199212 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Wakil Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu Panitera didalam melaksanakan tugas dalam memimpin Kepaniteraan Pengadilan		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Mengkoordinir laporan bulanan, Mendisposisi surat masuk, Mengawasi Bagian- bagian Hukum,Perdata dan Pidana		100	Perkara	100	12	bln	
3	Melaksanakan tugas Kepaniteraan apabila Panitera berhalangan		12	Kegiatan	100	12	bln	
4	Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Panitera menyetujui penyitaan / eksekusi		12	Penetapan	100	12	bln	
5	Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi Perkara,antara lain keterlibatan dalam mengisi Buku register perkara, membuat laporan periodik dll.		60	Kegiatan	100	12	bln	
6	Membantu Panitera untuk melakukan penelitian adminitratif terhadap surat Gugatan		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku Panitera Pengganti baik perkara perdata, maupun pidana.		38	Perkara	100	12	bln	
8	Membuat Panetapan penahanan, Perpanjangan penahanan,hari sidang dan petikan Putusan		200	Penetapan	100	12	bln	
9	Membuat Berita Acara sidang perkara Pidana dan perkara perdata		38	Perkara	100	12	bln	
10	Mengetik Putusan perkara pidana dan perkara perdata		38	Perkara	100	12	bln	
11	Mempelajari dan mengevaluasi masing-masing Panitera Muda (Pidana, Perdata dan Hukum)		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Pejabat Penilai,

RAPIUDDIN, SH., MH.
NIP. 196910311989031001

Parigi, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH
NIP. 19690706 199212 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	MAROLOP SINAGA, SH.
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19661024 199003 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Paniter Muda Perdata
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan bimbingan pada bawahan setiap bulan		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Melakukan pengawasan pada bawahan		12	Kegiatan	100	12	bln	
3	Meneliti perkara gugatan maupun permohonan		15	Dokumen	100	12	bln	
4	Melakukan penafsiran biaya perkara gugatan dan permohonan, Banding, kasasi, PK serta Eksekusi		25	Kegiatan	100	12	bln	
5	Meneliti register register perkara gugatan, banding, serta kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)		12	Kegiatan	100	12	bln	
6	Meneliti buku jurnal keuangan pihak ketiga serta keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Menerima permohonan Eksekusi		2	Jadwal	100	12	bln	
8	Mengkoordinir perkara perdata yang masih aktif dan yang telah diminutasi		20	Kegiatan	100	12	bln	
9	Mengkoordinir pengarsipan surat keluar serta surat masuk pada bagian perdata		20	Kegiatan	100	12	bln	
10	Membantu Majelis Hakim menyidangkan perkara pidana		20	Kontrak	100	12	bln	
11	Menyusun / membuat Berita acara persidangan perkara pidana		20	Kontrak	100	12	bln	
12	Membantu majelis hakim menyidangkan perkara perdata		5	Dokumen	100	12	bln	
13	Menyusun / membuat Berita acara persidangan perkara perdata		5	Dokumen	100	12	bln	
14	Membantu Majelis Hakim bersidang dalam perkara Permohonan		2	Dokumen	100	12	bln	
15	Menyusun/ membuat Berita acara persidangan Permohonan		2	Dokumen	100	12	bln	
16	Melaporkan kegiatan persidangan perkara pidana / perdata yang aktif di CTS		27	Dokumen	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MAROLOP SINAGA, SH.
NIP. 19661024 199003 1 003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	ROSMAIDA GULTOM
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19701214 199203 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan bimbingan dan pengawasan pada bawahan setiap bulan		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Menerima berkas in aktif yang diserahkan bagian perdata dan pidana serta mengkoreksi		100	Dokumen	100	12	bln	
3	Memeriksa laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan perdata dan pidana secara berkala		12	Kegiatan	100	12	bln	
4	Bertanggung jawab atas penyimpanan / pemeliharaan arsip berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Membantu Majelis Hakim menyidangkan perkara pidana		6	Kontrak	100	12	bln	
6	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara pidana		6	Kontrak	100	12	bln	
7	Membantu majelis Hakim menyidangkan perkara perdata		1	Dokumen	100	12	bln	
8	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara perdata		1	Dokumen	100	12	bln	
9	Membantu Majelis Hakim bersidang dalam perkara permohonan		1	Dokumen	100	12	bln	
10	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara permohonan		1	Dokumen	100	12	bln	
11	Mengkoordinir pengarsipan surat keluar serta masuk pada bagian hukum		12	Kegiatan	100	12	bln	
12	Melayani masyarakat dalam pendaftaran Badan		30	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ROSMAIDA GULTOM
NIP: 19701214 199203 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.
2	NIP	19690706 199203 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)
4	Jabatan	Wakil Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ADY YAYAN SASWANTO, SH
2	NIP	19671030 199203 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Paniter Muda Pidana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan yang dimintakan Penyidik / Jaksa		387	Penetapan	100	12	bln	
2	Membuat penetapan izin Penyitaan / Penggeledahan yang dimintakan penyidik		237	Penetapan	100	12	bln	
3	Meneliti buku register		24	Register	100	12	bln	
4	Mengkoordinir perkara pidana yang masih aktif dan yang telah diminutasi		197	Berkas Perkara	100	12	bln	
5	Membantu Hakim menyidangkan perkara pidana		27	Berkas Perkara	100	12	bln	
6	Membantu Hakim menyidangkan perkara perdata		6	Berkas Perkara	100	12	bln	
7	Menyusun/membuat berita acara persidangan perkara pidana		27	Berkas Perkara	100	12	bln	
8	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara perdata		6	Berkas Perkara	100	12	bln	
9	Mengkoordinir pengarsipan surat masuk maupun surat keluar pada bagian pidana.		113	Dokumen	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ADY YAYAN SASWANTO, SH
NIP. 19671030 199203 1 002

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.	1	Nama	MUNAFRI, SE.
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19780928 200904 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Organisaisi & Tata Laksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat dan menyusun program kerja bagian kepegawaian & Ortal		1	Berkas	100	12	bln	
2	Membuat Laporan bulanan bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.		12	Dokumen	100	12	bln	
3	Mempelajari & melaksanakan disposisi surat masuk dari atasan		200	Kegiatan	100	12	bln	
4	Membuat konsep surat-surat keluar di bagian kepegawaian & Ortal		250	Kegiatan	100	12	bln	
5	Mengkoreksi & memberi paraf pada draf surat keluar		250	Kegiatan	100	12	bln	
6	Mengawasi penataan file-file kepegawaian		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Mengawasi pelaksanaan penginputan data kepegawaian pada aplikasi SIKEP,KOMDANAS,SAPK		36	Kegiatan	100	12	bln	
8	Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada setiap rapat bulanan		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP. 19781015 200502 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MUNAFRI, SE.
NIP. 19780928 200904 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.	1	Nama	RIYA WAHYUNINGTYAS, SH
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19860603 201101 2 016
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Perencanaan, T.I. Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat Laporan Tahunan		1	Laporan	100	12	bln	
2	Menyusun Dokumen SAKIP		1	Dokumen	100	12	bln	
3	Mengontrol perawatan / mantaince peralatan IT PN.Parigi		252	Kegiatan	100	12	bln	
4	Mengontrol tampilan dan isi website PN.Parigi		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Mengontrol Back up data base CTS		252	Kegiatan	100	12	bln	
6	Mengontrol sinkronisasi data base ke server MA.RI.		252	Kegiatan	100	12	bln	
7	Mengontrol penginputan Laporan Monev Bapenas		4	Kegiatan	100	12	bln	
8	Mengontrol penginputan Laporan Monev Anggaran		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP. 19781015 200502 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RIYA WAHYUNINGTYAS, SH
NIP. 19860603 201101 2 016

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.	1	Nama	FENNY KALYANA CENDANA, SE.
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19830224 200912 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda (III/a)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Memeriksa dan mengevaluasi pembayaran yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari DIPA		75	Kegiatan	100	12	bln	
2	Mengoptimalkan penyerapan Anggaran DIPA		12	Kegiatan	100	12	bln	
3	Memeriksa dan menelaah laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)		12	Kegiatan	100	12	bln	
4	Membuat, Meneliti dan memeriksa SPP yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari DIPA		95	Kegiatan	100	12	bln	
5	Membuat dan menerbitkan SPM dan meneliti kelengkapannya		95	Kegiatan	100	12	bln	
6	Meneliti dan mengolah surat masuk dan surat keluar untuk bagian umum dan keuangan		50	Kegiatan	100	12	bln	
7	Membuat perencanaan kebutuhan ATK, Inventaris sesuai dengan DIPA		12	Kegiatan	100	12	bln	
8	Mengkoordinir tenaga honorer		12	Kegiatan	100	12	bln	

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP. 19781015 200502 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP. 19830224 200912 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	MAROLOP SINAGA, SH	1	Nama	GRACE JANE RUMAWIR, SH
2	NIP	19661024 199003 1 003	2	NIP	19820514 201212 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Perdata
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membukukan setiap perkara baru pada buku Register		35	Dokumen	100	12	bln	
2	Melakukan pendaftaran perkara baru di CTS		35	Dokumen	100	12	bln	
3	Mencatat berkas perkara pada buku bantu perkara gugatan / permohonan		35	Dokumen	100	12	bln	
4	Melengkapi berkas perkara dengan formulir penetapan majelis Hakim, formulir penetapan panitera/ panitera pengganti serta jurusita		30	Dokumen	100	12	bln	
5	Mencatat register berkas gugatan penundaan hari sidang serta alasan dan amar putusan		30	Dokumen	100	12	bln	
6	Mencatat register berkas perkara permohonan		10	Dokumen	100	12	bln	
7	Mencatat perkara aktif pada papan kontrol perkara		35	Dokumen	100	12	bln	
8	Mencatat kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan penyitaan		10	Dokumen	100	12	bln	
9	Menutup register setiap akhir bulan		35	Dokumen	100	12	bln	
10	Mencatat minutasi berkas perkara perdata dari PP dan menyerahkan perkara yang tidak aktif ke bagian hukum		35	Dokumen	100	12	bln	
		0,00						

Pejabat Penilai,

MAROLOP SINAGA, SH
NIP. 19661024 199003 1 003

Parigi, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

GRACE JANE RUMAWIR, SH
NIP. 19820514 201212 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	RAMLI
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19840416 200904 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I (II/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Panggilan Sidang Perkara Perdata		16 Perkara	100	12 bln	
2	melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama, Banding, kasasi, dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		16 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada terdakwa dalam perkara pidana		16 Perkara	100	12 bln	
4	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada JPU dalam perkara pidana		16 Perkara	100	12 bln	
5	memberitahukan upaya hukum pernyataan banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana		16 Perkara	100	12 bln	
6	menyampaikan memori banding, Kasasi kepada para pihak		7 Perkara	100	12 bln	
7	menyampaikan kontra memori banding, Kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
8	menyampaikan memeriksa berkas banding, kasasi kepada para pihak		10 Perkara	100	12 bln	
9	melaksanakan eksekusi		2 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RAMLI
NIP. 19840416 200904 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	DARMAN, SH.,MH.
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19830222 200904 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana		25 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		4 Perkara	100	12 bln	
3	Membuat penetapan penahanan majelis hakim (30 hari), perpanjangan 60 hari oleh KPN,perpanjangan penahanan KPT yang pertama (30 hari), perpanjangan KPT yang kedua kalinya (30 hari)		25 Perkara	100	12 bln	
4	Membuat penetapan penunjukkan Hakim Mediator		4 Perkara	100	12 bln	
5	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang		29 Perkara	100	12 bln	
6	Membuat Berita Acara Sidang		29 Perkara	100	12 bln	
7	Minutasi perkara		29 Perkara	100	12 bln	
8	Menginput SIPP		29 Perkara	100	12 bln	
9	Membuat petikan putusan		25 Perkara	100	12 bln	
10	Membuat rekapitulasi perkara tilang		100 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DARMAN, SH.,MH.
NIP. 19830222 200904 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ROSMAIDA GULTOM	1	Nama	LISA DEYSIANA MAGAMA, SH
2	NIP	19701214 199203 2 002	2	NIP	19861203 2012 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mencatat setiap surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan Hukum serta pengrsipan surat masuk		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Melakukan pencatatan/register berkas perkara selesai / in aktif ke dalam buku penerimaan berkas perkara dan memasukkannya ke box arsip di ruang arsip perkara pidana/perdata.		100	Kegiatan	100	12	bln	
3	Menuangkan data perkara kedalam papan statistik perkara pidana dan perdata		12	Kegiatan	100	12	bln	
4	Membuat laporan bulanan keadaan perkara pidana dan perdata		12	Laporan	100	12	bln	
5	Membuat laporan triwulan pengaduan yang masuk ke meja pengaduan		4	Laporan	100	12	bln	
6	Membuat laporan empat bulanan tentang perkara pidana dan perdata yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi atau eksekusi.		3	Laporan	100	12	bln	
7	Membuat laporan enam bulanan/ semester tentang kegiatan hakim perkara perdata dan pidana		2	Laporan	100	12	bln	
8	Membuat laporan tahunan mengenai keadaan perkara pidana dan perdata selama 1 tahun dan penyelesaian pengaduan yang masuk di meja pengaduan		1	Laporan	100	12	bln	
9	Melayani masyarakat dalam pendaftaran badan hukum, pengaduan, permohonan surat keterangan yang dimintakan di kepaniteraan Hukum dan meja informasi		30	Kegiatan	100	12	bln	
10	Mempersiapkan pengiriman data perkara ke mahkamah agung/ direktur jenderal Badan Peradilan Tata Usaha Negara / pengadilan Tinggi		12	Kegiatan	100	12	bln	
11	Menyimpan arsip pengiriman data perkara		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

ROSMAIDA GULTOM
NIP. 19701214 199203 2 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

LISA DEYSIANA MAGAMA, SH
NIP. 19861203 2012 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA,SH	1	Nama	NI MD SUDIARJANI, SH
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	198105222009042009
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana		20	Perkara	100	12	bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		4	Perkara	100	12	bln	
3	Membuat penetapan hari sidang		24	Perkara	100	12	bln	
4	Membuat penetapan penahanan majelis hakim (30 hari), perpanjangan 60 hari oleh KPN, perpanjangan penahanan KPT yang pertama (30 hari), perpanjangan KPT yang kedua kalinya (30 hari)		20	Perkara	100	12	bln	
5	Membuat penetapan penunjukkan hakim mediator		2	Perkara	100	12	bln	
6	Mendampingi majelis hakim untuk sidang			Perkara	100	12	bln	
7	Membuat berita acara sidang		24	Perkara	100	12	bln	
8	Minutasi perkara		24	Perkara	100	12	bln	
9	Mengisi CTS		24	Perkara	100	12	bln	
10	Membuat petikan putusan		20	Perkara	100	12	bln	
11	Membuat rekapitulasi perkara tilang		100	Perkara	100	12	bln	
		0,00						
	II. TUGAS TAMBAHAN							
1	Melaksanakan Tugas sebagai Pejabat Pengadaan Barang / Jasa		3	Kegiatan				
2	Petugas pemungut PNBP		12	Kegiatan				

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA,SH
Nip.19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NI MD SUDIARJANI, SH
Nip.198105222009042009

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	FADLY ORSAY PAMORA
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19780228 200912 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk. I / (II/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan Panggilan Sidang perkara perdata		10	Perkara	100	12	bln	
2	Melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama,Banding,Kasasi dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		10	Perkara	100	12	bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan banding kasasi kepada terdakwa dalam perkara pidana		10	Perkara	100	12	bln	
4	Melaksanakan pemberitahuan putusan banding, Kasasi kepada JPU dalam perkara pidana		10	Perkara	100	12	bln	
5	Menyampaikan memori banding,Kasasi kepada para pihak		10	Perkara	100	12	bln	
6	Menyampaikan kontra memori banding, Kasasi kepada para pihak		1	Perkara	100	12	bln	
7	Menyampaikan, memeriksa berkas banding, kasasi kepada para pihak		10	Perkara	100	12	bln	
8	Melaksanakan eksekusi		1	Perkara	100	12	bln	
9	Melaksanakan panggilan/pemberitahuan Delegasi		1	Perkara	100	12	bln	
		0,00						
	TUGAS TAMBAHAN :							
1	Operator SIMAK-BMN							

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FADLY ORSAY PAMORA
NIP. 19780228 200912 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	MARTURASI PAKPAHAN
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19780815 200604 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Panggilan Sidang		11 Perkara	100	12 bln	
2	melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama, Banding, kasasi, dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		5 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan hakim kepada terdakwa dalam perkara pidana		6 Perkara	100	12 bln	
4	memberitahukan upaya hukum pernyataan banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali		3 Perkara	100	12 bln	
5	menyampaikan memori banding, Kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
6	menyampaikan kontra memori banding, Kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
7	menyampaikan memeriksa berkas banding, kasasi kepada para pihak		3 Perkara	100	12 bln	
8	Melaksanakan panggilan annmaning		1 Perkara	100	12 bln	
9	Melaksanakan panggilan / pemberitahuan Delegasi		1 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MARTURASI PAKPAHAN
NIP. 19780815 200604 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	RIYA WAHYUNINGTYAS, SH.	1	Nama	VISUDDHATMA SANKARA, S.KOM.
2	NIP	19860603 201101 2 016	2	NIP	19890530 201503 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Kasubag Perencanaan, T.I. dan Pelaporan	4	Jabatan	Staf Perencanaan, T.I. Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Perawatan / mantaince Peralatan IT PN.Parigi		48	Kegiatan	100	12	bln	
2	Mengupdate tampilan website dan isi Website PN.Parigi		12	Kegiatan	100	12	bln	
3	Back up database CTS		240	Kegiatan	100	12	bln	
4	Sinkronisasi data base ke server Mahkamah Agung R.I		240	Laporan	100	12	bln	
5	Membuat Laporan Monev Bapenas		4	Laporan	100	12	bln	
6	Membuat Laporan Monev Anggaran		12	Laporan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

RIYA WAHYUNINGTYAS, SH.
NIP. 19860603 201101 2 016

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

VISUDDHATMA SANKARA, S.KOM.
NIP. 19890530 201503 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	MUNAFRI, SE.	1	Nama	MELDA I KUMANGKI,SE
2	NIP	19780928 200904 1 001	2	NIP	19820706 201102 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tkt.I / (III/b)
4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Organisaisi dan Tata Laksana	4	Jabatan	Staf Kepegawaian, Organisaisi dan Tata Laksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mengagenda surat masuk dan keluar		200 Dokumen	100	8 bln	
2	Mengetik Konsep balasan Surat dinas masuk & surat dinas keluar		200 Dokumen	100	8 bln	
3	Memberi cap & nomor surat keluar,Mengepak dan menyerahkan ke bagian umum		200 Kegiatan	100	8 bln	
4	Menata file-file kepegawaian,Organisasi & Tata laksana		8 Kegiatan	100	8 bln	
5	Mengelola absen finger print/sidik jari		168 Dokumen	100	8 bln	
6	Menyiapkan daftar hadir & pulang,Daftar apel pagi & sore,Daftar hadir rapat,Upacara & daftar hadir lainnya		200 Dokumen	100	8 bln	
7	Menyiapkan kelengkapan berkas kepegawaian bagi hakim & Pegawai yang mutasi/pindah		2 Dokumen	100	8 bln	
8	Menyiapkan kelengkapan dokumen pelantikan		4 Dokumen	100	8 bln	
9	Menginput data-data kepegawaian pada aplikasi SIKEP,KOMDANAS,SAPK		200 Kegiatan	100	8 bln	
10	Melaksanakan tugas-tugas sub bagian Kepegawaian,Organisasi & Tata laksana lainnya		168 Kegiatan	100	8 bln	
		0,00				

Parigi, 03 Mei 2017

Pejabat Penilai,

MUNAFRI, SE.
NIP.19780928 200904 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MELDA I KUMANGKI,SE
NIP.19820706 201102 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	I KETUT SUECA, SH.	1	Nama	YULI SETYAWAN, SH., MH.
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19730701 200604 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara pidana		27	Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		3	Perkara	100	12 bln	
3	membuat penetapan hari sidang		29	Perkara	100	12 bln	
4	Membuat penetapan penahanan majelis hakim (30 hari), perpanjangan 60 hari oleh KPN,perpanjangan penahanan KPT yang pertama (30 hari), perpanjangan KPT yang kedua kalinya (30 hari)		27	Perkara	100	12 bln	
5	Membuat penetapan penunjukkan PH		8	Perkara	100	12 bln	
6	Membuat penetapan penunjukkan Hakim Mediator		3	Perkara	100	12 bln	
7	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang		29	Perkara	100	12 bln	
8	Membuat Berita Acara Sidang		29	Perkara	100	12 bln	
9	PS		3	Perkara	100	12 bln	
10	Membuat Petikan Putusan		16	Perkara	100	12 bln	
11	Minutasi perkara		21	Perkara	100	12 bln	
11	Mengisi CTS		29	Perkara	100	12 bln	
12	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang Tilang		200	Berkas	100	12 bln	
		0,00					

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP. 19690706 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

YULI SETYAWAN, SH., MH.
NIP. 19730701 200604 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	FENNY KALYANA CENDANA, SE.	1	Nama	ZULVIKAR NUR BARLIAN, SH
2	NIP	19830224 200912 2 002	2	NIP	19860206 201212 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Staf Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengisi dan mengkoordinir dosir pegawai		10	Kegiatan	100	12	bln	
2	Membuat SKPP untuk pegawai pindah dan yang akan pensiun		3	Kegiatan	100	12	bln	
3	Melakukan rekonsiliasi dengan menggunakan aplikasi SAIBA ke KPPN		7	Kegiatan	100	12	bln	
4	Melaksanakan penginputan data kedalam aplikasi SAIBA		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan		7	Kegiatan	100	12	bln	
6	Membuat daftar pengusulan gaji, uang makan, kekurangan gaji, dan gaji susulan dengan Aplikasi GPP		10	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP. 19830224 200912 2 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ZULVIKAR NUR BARLIAN, SH
NIP. 19860206 201212 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	FENNY KALYANA CENDANA, SE.	1	Nama	SARINA, A.Md
2	NIP	19830224 200912 2 002	2	NIP	19860422 201101 2 012
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I / (II/d)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Staf Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pembayaran sesuai dengan anggaran yang tersedia		300 Kegiatan	100	12 bln	
2	Melaksankan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku		30 Kegiatan	100	12 bln	
3	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan (LPJ)		12 Kegiatan	100	12 bln	
4	Melakukan pencairan berdasarkan SP2D yang diterima		70 Laporan	100	12 bln	
5	Mencatat segala penerimaan/pengeluaran ke dalam buku pembukuan baik BKU atau buku bantu		12 Kegiatan	100	12 bln	
6	Menata dan menyimpan bukti-bukti pendukung pertanggungjawaban belanja		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIFITAS :					

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP. 19830224 200912 2 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SARINA, A.Md
NIP. 19860422 201101 2 012

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ADY YAYAN SASWANTO, SH	1	Nama	FEMILA SARI, A.Md
2	NIP	19671030 199203 1 002	2	NIP	19870503 200912 2 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I (II/d)
4	Jabatan	Panitera Muda Pidana	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Pidana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Parigi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara pidana lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.		197	berkas perkara	100	12	bln	
2	Mencatat perkara pidana yang baru diterima ke dalam buku bantu perkara pidana biasa.		197	berkas perkara	100	12	bln	
3	Membuat Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang Pertama.		197	berkas perkara	100	12	bln	
4	Melengkapi berkas perkara pidana dengan formulir Penetapan Majelis Hakim dan disampaikan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera		197	berkas perkara	100	12	bln	
5	Menyerahkan berkas perkara setelah ditetapkan Majelis Hakimnya dengan disertai formulir penetapan hari sidang kepada Majelis Hakim		197	berkas perkara	100	12	bln	
6	Mengisi buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dengan tertib, cermat, lengkap, dan tepat waktu.		197	berkas perkara	100	12	bln	
7	Melakukan pendaftaran perkara pidana yang baru diterima dari Kejaksaan ke dalam CTS/SIPP		197	berkas perkara	100	12	bln	
8	Mengisi buku-buku register pada kepaniteraan pidana		24	Buku Register	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 03 Januari 2017

Pejabat Penilai,

ADY YAYAN SASWANTO, SH
NIP. 19671030 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FEMILA SARI, A.Md
NIP. 19870503 200912 2 003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

LAMPIRAN III

“Laporan Pelayanan Posbakum Pengadilan Negeri Parigi”

LAPORAN BULAN ADVOKAT PIKET
POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI PARIGI

Laporan: 10 Januari 2017 s/d 10 Februari 2017

No	Tanggal	Icentitas Pemohon	Jenis Layanan	Jumlah yang dilayani	Keterangan
1	10 Januari 2017	Rinto Sa'ilama Als Rinto, Parigi 28 Desember 1982, Laki-laki, Petani, Jl.Yos Sudarso Kel.Bantaya Kec.Parigi Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan dalam perkara pidana, pemohon diduga melakukan perbuatan persetubuhan terhadap anak dibawah umur.	1	
2	11 Januari 2017	Sabarudin, Olumel 10 Mei 1985, Laki-laki, Wiraswasta, Kel.Kampal Kec. Parigi, Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan perkara pidana pemohon diduga dengan melakukan tindak pidana percabulan terhadap anak dibawah umur.		
		Gusriansyah, Tinombala 10 Desember 1989, Laki-laki, Wiraswasta, Ds.Karya Mandiri Dsn 4 Kec.ongka kab.parigi moutong.	Konsultasi dan pendampingan perkara pidana, pemohon di duga telah melakukan tindak pidana persetubuhan tewrhadap anak dibawah umur.	2	
3	12 Januari 2017	Basri als Bemo, Poso tahun 1997, Laki-laki, Tani, Ds. Laimanta Kec.Kasimbar Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan dalam perkara pidana pemohon diduga melakukan penganiayaan dan membawa senjata tajam ditempat umum.	1	

4	13 Januari 2017	Rahul Dedi Irawan, Kotaraya 18 Mei 2000, Laik-laki, Pelajar, Ds.Kasimbar Kec.Kasimbar Kab.Moutong Parigi. Abdul Rahman, Kasimbar 27 Juni 2001, Laki-laki, Tani, Ds.Labalang Kec.Kasimbar Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan perkara pidana anak, pemohon diduga dengan sengaja membawa senjata tajam ditempat umum	2	
5	17 Januari 2017	Andra Fahresa, Kasimbar 05 Agustus 1997, Laki-laki, Tani, Ds.Kasimbar Kec.Kasimbar Kab.Parimo. Adlan, Manerili Tahun 1964, Laki-laki, Nelayan, Ds. Mananili Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana penganiayaan. Konsultasi dan pendampingan, pemohon diduga telah melakukan persetubuhan terhadap anak dibawah umur.	2	
6	18 Januari 2017	Gazali, Lemo Tahun 1987, Laki-laki, Tani, Ds. Lemo Kec.Ampibabo Kab.Parigi Moutong. Muhamad Sayuti, Toli-toli 22 November 1996, Laki-laki, burah kapal, ds.Moutong Kec.Moutong kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan terhadap pemohon yang diduga telah melakukan tindak pidana pembunuhan. Konsultasi dan pendampingan, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pembunuhan.	2	
7	19 Januari 2017	Randi, Lambunu 21 Januari 1986, Laik-	Konsultasi dan pendampingan,		

		Laki, Tani, Ds.Lambunu Kec.Ongka Kab.Parigi Moutong. Zainal, Babala 10 Perbuari 1997, Laki-laki, Tani, Ds.Kasimbar Kec.Kasimbar Kab.Parigi Moutong.	bahwa pemohon diduga melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur. Konsultasi dan pendampingan, bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana penganiayaan	2	
8	25 Januari 2017	Supriadi HS, Malang 26 Pebruari 1950, Laki-laki, seniman, Ds.Tolai Kec. Torue Kab.Parigi Moutong. Moh.Rizal, Silanga Tahun 1987, Laki-laki, Tani, Ds.Silanga Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak piadana persetubuhan. Konsultasi dan pendampingan perkara pidana, bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pengguna narkotika untuk dirinya sendiri.	2	
9	26 Januari 2017	Andi Ifdal, Torsiaje 1993, Laki-laki, Ds. Lemo Kec.Ampibabo Kab.Parigi Moutong. Damran, Majene 13 Maret 1968, Laki-laki, Tani, Ds.Sinu Kec.Ampibabo	Konsultasi dan pendampingan dalam perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pembunuhan. Konsultasi dan pendampingan dalam perkara pidana, bahwa pemohon diduga telah	2	

		Kab.Parigi Moutong.	melakukan tindak pidana penggunaan narkotika untuk dirinya sendiri.		
10	24 Januari 2017	Sukma Als Papa Jada, Ogolugus Tahun 1965, Laki-laki, Tani, Ds.Ogolugus Kec.Ampibabo Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan dalam perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan perbuatan percabulan terhadap anak dibawah umur.	1	
11	24 Januari 2017	Sukma Als Papa Jada, Ogolugus Tahun 1965, Islam, Laki-laki, Tani, Ds.Ogolugus Kec.Ampibabo Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan dalam perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur.	1	
12	01 Februari 2017	Ebit, Donggulu ---, Laki-laki, Ds.Donggulu Kec.Ampibabo, Kab.Parigi Moutong. Yusmin, Donggulu 08 Desember 1982, Laki-laki, Tani, Dusun III Ds.Donggulu, Kec.Kasimbar Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian. Konsultasi perkara pidana, pemohon diduga tindak pidana pencurian.	2	

13	02 Februari 2017	Saiful Alhan, Tada 11 Agustus 1992, Laki-laki, Tada, Desa Tada Kab.Parigi Moutong. Firmansya, Sigenti 26 Juni 1997, Petani, Ds.Segenti Kab.Parigi Moutong	Konsultasi bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana penganiayaan. Konsultasi bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian.	2	
14	8 Februari 2017	Agus Sule, Kampal 16---Tahun 2000, Laki-laki, petani, Ds.Masigi Kec.parigi kab.Parigi Moutong. Anton, Lende 24 Januari 1992, laki-laki, Buruh, Ds.Lende Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur. Konsultasi bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian.	2	
15	09 Februari 2017	Irvan Darise, Parigi------, Laki-laki, Wiraswasta, Ds.Segenti Kab.Parigi Moutong. Wiwin a/s Win, Segenti 17---Tahun 1996, Laki-laki, Petani, Ds.Segenti Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dan pendampingan bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana mengunakan narkotika bagi dirinya sendiri. Konsultasi bahwa pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian.	2	

Parigi, 10 Perbuari 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAPIUDIN, SH.MH
NIP.196910311989031001

Advokat Piket

NI KETUT MARGINING SIH.SH

Mengetahui
Ketua Pengadilan Negeri Parigi

EFRATA HAPPY TARIGAN, SH.MH

LAPORAN BULANAN ADVOKAT PIKET
POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI PARIGI

Periode : Tanggal 14 Februari 2017 s/d 10 Maret 2017

Hari/Tanggal	Pukul	Identitas Pemohon	Jenis Layanan	Jumlah Layanan	Keterangan
Selasa 14 Februari 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Parton, Bolano, Tani, Desa Bugis Kec.Bolano Kab.Parigi Moutong,Laki-laki	Konsultasi pengajuan permohonan penetapan ganti nama pemohon.	1	Pemohon
Rabu 15 Februari 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Ilham, 13 Mei 1971,Alamat Desa Maranti Kec.Bolano Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dalam Perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana persetubuhan.	1	Terdakwa
Kamis 16 Februari 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Rafin, Kayumalue 12 Mei 1988, Swasta, Alamat Jln Ndate Ngisi Kel.Kayumalue Ngapa Kec.Palu Utara.	Konsultasi dalam Perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana menggunakan	2	Terdakwa

	15.00 Wita s/d 18.00 Wita	Edwin Laelo, Lemo 10 Juli 1981, Tani, Alamat Desa Lemo Kec.Ampibabo Kab.Parigi Moutong.	narkotika		
Selasa 21 Februari 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Ardan, Mertasari 01 Juli 1977, Buruh Tani, Alamat Mertasari Kec.Parigi Selatan Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi pemohon mengajukan permohonan perubahan ganti nama anak pemohon.	1	Pemohon
Rabu 22 Februari 2017	11.00 Wita s/d 15.00 Wita	Normi, Palasa 15 November 2017, Alamat Supilopong Kec.Tomini Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dalam Perkara pidana. Pemohon diduga telah melakukan tindak pidana penganiayaan.	1	Terdakwa
Kamis 23 Februari 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita 15.00 Wita s/d 18.00 Wita	Aksa, Tomoli Selatan 13 September 1975, Tani, Desa Tomoli Selatan Kec.- Kab Kab.Parigi Moutong. Abd.Rahman, Marantale 08 Februari 1984, Tani, Alamat Desa Tomoli Kec.Toribulu Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi pemohon diduga telah melakukan tindak pidana menggunakan narkotika. "	2	Terdakwa
Rabu 01 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Jumardin, Parigi 06 September 1996, Belum	Konsultasi pemohon diduga telah melakukan		

		kerja, Desa Parigi Mpu, Kec. Parigi, Kab.Parigi Moutong.	tindak pidana pencurian.	1	Terdakwa
Kamis 02 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Urniati, Palu 10 November 1987, Swasta, Jl.Trans Kayumalue Kec.Palu Utara.	Konsultasi pemohon diduga telah membawa sabu-sabu.	1	Terdakwa
Selasa 07 Maret 2017	11.00 Wita s/d 15.00 Wita	Oksan, Segega----, Petani. Alamat Desa Sigega Kec.-.Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi pemohon diduga telah melakukan tindak pidana penganiayaan.	1	Terdakwa
Kamis 09 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita 15.00 Wita s/d 18.00 wita	Moh.Fadil, Kasimbar 12 Mei 1982, Tani, Desa Kasimbar, Kec.Kasimbar, Kab.Parigi Moutong. Nyoman Sumerta, Tindaki 5 Mei 1976, Petani, Alamat Desa Tindaki Kec.Parigi Selatan Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi pemohon diiduga telah melakukan tindak pidana penganiayaan. Konsultasi pemohon diduga telah lalai sehingga menyebabkan hilangnya nyawa orang lain (lakalantas).	2	Terdakwa

Parigi, 10 Maret 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAPIUDIN, SH.MH
NIP.19691031 198903 1 001

Panitera Pengganti Piket

NI KETUT MARGINING SH.SH

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Parigi

EFRATA HAPPY TARIGAN, SH.MH

LAPORAN JUMLAH JAM PELAYANAN
ADVOKAT PIKET POS BANTUAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI PARIGI

Periode : Tanggal 10 Maret 2017 s/d 10 April 2017

Hari/Tanggal	Pukul	Nama Pemohon	Nama Petugas	Lembaga Pen Layanan	Total Jam Pelayanan
Selasa 14 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Amran	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
	15.00 Wita s/d 18.00 Wita	Ani			3 Jam
Rabu 15 Mare 2017	11.00 Wita s/d 13.00 Wita	Masita	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	2 Jam
	14.00 Wita s/d 17.00 Wita	Sunarto			3 Jam
Kamis 16 Maret 2017	10.00 Wita s/d 13.00 Wita	Arsita.T	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	4 Jam
Selasa 21 Maret 2017	10.00 Wita s/d 14.00 Wita	Nurmin Toidu	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	4 Jam

Rabu 22 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Ato	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
Kamis 23 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita 15.00 Wita s/d 18.00 Wita	Kasiono Sumitro als Minto	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam 3 Jam
Rabu 29 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita 15.00 Wita s/d 17.00	Sakri Emen Setiawan	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam 3 Jam
Kamis 30 Maret 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita 15.00 Wita s/d 18.00 Wita	Edi Widodo Asianto Bokian	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam 3 Jam
Rabu 05 April 2017	11.00 Wita s/d 15.00 Wita	Safrudin	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	4 Jam
Kamis 06 April 2017	11.00 Wita s/d 15.00 Wita	Haris	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	4 Jam

				Total Jam Pelayanan	48 Jam

Parigi, 10 April 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAPIUDIN, SH.MH
NIP.19691031 198903 1 001

Advokat Piket

NI KETUT MARGININGSIH.SH

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Parigi

EFRATA HAPPY TARIGAN. SH.MH

LAPORAN JUMLAH JAM PELAYANAN
ADVOKAT PIKET POS BANTUAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI PARIGI

Periode : Tanggal 11 April 2017 s/d 09 Mei 2017

Hari/Tanggal	Pukul	Nama Pemohon	Nama Petugas	Lembaga Penyedia Layanan	Total Jam Pelayanan
Selasa 11 April 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Eman Bin Aino	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
Kamis 13 April 2017	13.00 Wita s/d 17.00 Wita	Anisa	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	4 Jam
Rabu 19 April 2017	11.00 Wita s/d 15.00 Wita	Ardiansyah	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	4 Jam
Kamis 20 April 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Mustafa Danker	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
Kamis 27 April	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Farmin	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam

2017	15.00 Wita s/d 18.00 Wita	Fulki Gowo Rezki			3 Jam
Kamis 04 Mei 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	I Wayan Andri Oktavianus	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
Senin 08 Mei 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Dandi	Ni Ketut Margininhsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
Selasa 09 Mei 2017	11.00 Wita s/d 14.00 Wita	Andri	Ni Ketut Marginingsih.SH	Justitia and Law	3 Jam
				Total Jam Layanan	29 Jam

Parigi, 10 Mei 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAPIUDIN, SH.MH
NIP.19691031 198903 1 001

Advokat Piket

NI KETUT MARGININGSIH.SH

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Parigi

EFRATA HAPPY TARIGAN

LAPORAN BULAN ADVOKAT PIKET
POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI PARIGI

Laporan: 04 September 2017 s/d 28 September 2017

No	Hari/Tanggal	Identitas Pemohon	Jenis Layanan	Jumlah yang dilayani	Keterangan
1	Senin 04 Sept 2017	- FARID.M, tempat lahir Palu tanggal lahir 15 Mei 1982, Jenis Kelamin Laki-laki, Pendidikan SMA (tidak tamat), Pekerjaan Swasta, Alamat Palu, Kota Palu. - ARDIANUS, Tempat Lahir-, Tanggal Lahir-, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Parigi Kec.Parigi Kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana, pemohon diduga melakukan tindak pidana Penada. - Konsultasi perkara pidana, pemohon di duga melakukan tindak pidana Penadaan.	2	
2	Selasa 05 Sept 2017	- ASRIN, Tempat Lahir Toribulu, Tanggal Lahir 02 September 1977, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Desa Tomoli Utara Kab.Parigi Moutong. - M.Rizal, Tempat Lahir Pelawa, Tanggal Lahir 05 Mei 1993, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Pelawa Kec..Parigi Selatan Kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana ,pemohon diduga dengan sengaja memgunakan Narkotika. - Konsulasi perkara pidana, Pemohon diduga melakukan tindak pidana mengunakan narkotika.	2	
3	Rabu 06 Sept 2017	- Guntur ABDILLAH, Tempat Lahir Parigi, Tanggal Lahir 17 Januari 1990, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Ogobagus Kec.Ampibabo Kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana,pemohon diduga dengan sengaja melakukan tindak pidana		

4		- M.Rivaldi, Tempat Lahir Paranggi, Tanggal Lahir 13 April 1996, Jenis Kelamin Laki-laki, Agama Islam, Pekerjaan Tani, Alamat Desa Paranggi Kec.ampibabo Kab.Parigi Moutong.	persetubuhan terhadap anak dibawah umur. - Konsultasi Perkara Pidana Pemohon di duga telah melakukan tindak pidana Penipuan.	2	
5	Kamis 06 Sept 2017	- Yohanes M.S, Tempat Lahir Sidomanjur, Tanggal Lahir 22 September 1997, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Kota Palu. - Ramadan Anwar, Tempat Lahir Donggulu, Tanggal Lahir 22 September 1982, Agama Islam, Jenis Kelamin Lai-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Desa Donggulu Kec.Kasimbar kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana, pemohon diduga lalaimengendarai sehingga menyebabkan kematian bagi orang lain. - Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana Sajam.	2	
6	Senin 11 Sept 2017	- M. Sabirin, Tempat Lahir Pelawa, Tanggal Lahir 25 Mei 1980, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Desa Pelawa Kec.Parigi Tengah Kab.Parigi Moutong. - Andi Kurniawan, Tempat Lahir Lalundu, Tanggal Lahir 12 Agustus 1991, Agama Islam, Jenis Kelamin laki-laki, Pekerjaan Tani, alamat Palapi Kec.Moutong Kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana, Pemohon diduga telah melakukan tindak pidana mengunakan Narkotika untuk dirinya sendiri. - Konsultasi perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian.	2	
		- Agus Husain, Tempat Lahir Santigi, Tanggal Lahir 14	- Konsultasi perkara		

7	Selasa 12 Sept 2017	Agustus 1999, Agama Islam, Jenis Laki-laki, Pekerjaan tani, Alamat Desa Santigi Kec.Tinombo Selatan Kab.Parigi Moutong. - M.Yusman, Tempat Lahir Sibatang, Tanggal Lahir 7 Mei 1999, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, alamat Desa Santigi Kec.Tinomba Selatan Kab.Parigi Moutong.	pidana, pemohon di duga telah melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur. - Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur.	2	
8	Rabu 13 Sept 2017	- M.Asril, Tempat Lahir Ongka, Tanggal lahir 07 Oktober 2000, Agama Islam, Jenis Kelamin laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Desa Ongka Kec.Lambunu Kab.Parigi Moutong. - Andi M.yasir, Tempat Lahir Taopa, Tanggal Lahir 17 April 2002, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan tani, Alamat Desa Santigi Kec.Tinombo Selatan Kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana, pemohon diduga telah melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur. - Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana Persetubuhan terhadap anak dibawah umur.	2	
9	Kamis 14 Sept 2017	- Suroto, Tempat Lahir Tada, Tanggal Lahir 01 Januari 1995, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan tani, Alamat Desa Silutung Kab.Parigi Moutong. - Muchtar, Tempat Lahir Wojo, Tanggal lahir 1 Juni 1990, Agama Islam, Jenis kelamin laki-laki, Pekerjaan tani,	- Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian. - Konsultasi perkara pidana pemohon diduga	2	

		alamat Desa Donggulu Kec.Kasimbar Kab.Parigi Moutong.	telah melakukan tinbdak pidana penganiayaan.		
10	Senin 18 Sept 2017	- Muhamat Akib, Tempat Lahir Laemanta, Tanggal Lahir 07 Agustus 1981, Jenis Kelamin Laki-laki, Agama Islam, Pekerjaan Tani, alamat Desa Laemata Kec.Kasimbar Kab.Parigi Moutong. - Ulwin, Tempat Lahir Gontarano, Tanggal Lahir 5 Oktiber 1981, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani. - Aswat Lanusung, Tempat Lahir Tada, Tanggal Lahir 1963, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, alamat Lemusa Kec.Parigi selatan Kab.Parigi Moutong.	- Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pdana pencurian. - Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak mengunakan narkotika untuk dirinya sendiri. - Konsultasi perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana persetubuhan terhadap anak dibawah umur.	3	
11	Selasa 19 Sept 2017	Ridwan , Tempat Lahir Kasimbar, Tanggal Lahir 24 Juni 1985, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan Tani, Alamat Desa Kasimbar Kec.kasimbar Kab.Parigi Moutong.	Konsultasi dalam perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana percobaan pemerkosaan.	1	
	Rabu	Al-Hidayat, Tempat Lahir Palu, Tanggal Lahir 28 Maret 1986, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Pekerjaan	Konsultasi dalam perkara pidana pemohon	1	

16	Rabu 27 Sept 2017	Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Alamat Moutong Kec.Moutong Kab.Parigi Moutong. - Rifki, Tempat Lahir Moutong, Tanggal Lahir --, Agama Islam, Jenis Kelamin Laki-laki, Alamat Moutong Kec.Moutong Kab.Parigi Moutong.	perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana Pencurian. - Konsultasi dalam perkara pidana pemohon diduga telah melakukan tindak pidana pencurian.	2	
17	Kamis 28 Sept 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	

Parigi, 28 September 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAPIUDDIN, SH.MH
NIP.19691031 198903 1 001

Advokat Piket

NI KETUT MARGININGSIH.SH

Mengetahui :
Wakil Pengadilan Negeri Parigi

PURWANTO S.ABDULLAH.SH.MH
NIP.19760512 200112 1 004

LAPORAN BULAN ADVOKAT PIKET
POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI PARIGI

Laporan: 02 Oktober 2017 s/d 31 Oktober 2017

No	Hari/Tanggal	Identitas Pemohon	Jenis Layanan	Jumlah yang dilayani	Keterangan
1	Senin 02 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2	Selasa 03 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
3	Rabu 04 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
4	Kamis 05 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
5	Jumat 06 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
6	Senin 09 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

7	Selasa 10 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
8	Rabu 11 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
9	Kamis 12 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
10	Jumat 13 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11	Senin 16 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
12	Selasa 17 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
13	Rabu 18 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
14	Kamis 19 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
15	Jumat 20 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

16	Senin 23 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
17	Selasa 24 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
18	Rabu 25 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
19	Kamis 26 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
20	Jumat 27 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
21	Senin 30 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
22	Selasa 31 Okt 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Parigi, 31 Oktober 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAPIUDDIN, SH.MH
NIP.19691031 198903 1 001

Advokat Piket

NI KETUT MARGINING SIH.SH

Mengetahui :
Wakil Pengadilan Negeri Parigi

PURWANTO S.ABDULLAH.SH.MH
NIP.19760512 200112 1 004

LAPORAN BULAN ADVOKAT PIKET
POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI PARIGI

Laporan: 01 November 2017 s/d 30 November 2017

No	Hari/Tanggal	Identitas Pemohon	Jenis Layanan	Jumlah yang dilayani	Keterangan
1	Rabu 01 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
2	Kamis 02 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
3	Jumat 03 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
4	Senin 06 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
5	Selasa 07 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
6	Rabu 08 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

7	Kamis 09 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
8	Jumat 10 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
9	Senin 13 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
10	Selasa 14 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
11	Rabu 15 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
12	Kamis 16 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
13	Jumat 17 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
14	Senin 20 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
15	Selasa 21 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

16	Rabu 22 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
17	Kamis 23 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
18	Jumat 24 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
19	Senin 27 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
20	Selasa 28 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
21	Rabu 29 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL
22	Kamis 30 Nov 2017	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Parigi, 30 November 2017

Pengawas
Panitera Pengadilan Negeri Parigi

RAHIUDDIN, SH.MH
NIP.19691031 198903 1 001

Advokat Piket

NI KETUT MARGININGSIH.SH

Mengetahui :
Wakil Pengadilan Negeri Parigi

PURWANTO S.ABDULLAH.SH.MH
NIP.19760512 200112 1 004

LAMPIRAN IV

“Laporan Pengelola Sarana dan Prasarana Pengadilan Negeri Parigi ”

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
ASET TAK BERWUJUD
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 04-01-2018
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSTSSKS

NAMA UAKPB : 005.01.18.672980 PENGADILAN NEGERI PARIGI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JULI 2017		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2017	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
162151	**SOFTWARE**		1	5,000,000	0	0	0	0	1	5,000,000
8.01.01.01.001	Software Komputer		1	5,000,000	0	0	0	0	1	5,000,000
TOTAL				5,000,000		0		0		5,000,000

PARIGI, 31 Desember 2017
Penanggung Jawab UAKPB
SEKRETARIS

SUNARTO MAIT,ST.,MH
19781015 200502 1 004

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 04-01-2018
Halaman : 3
Kode Lap. : LBSGSSKS

NAMA UAKPB : 005.01.18.672980 PENGADILAN NEGERI PARIGI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JULI 2017		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2017	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.04.01.04.001	Pagar Permanen	Unit	1	697,632,133	0	0	0	0	1	697,632,133
134113	**JARINGAN**		1	20,000,000	0	0	0	0	1	20,000,000
5.04.02.02.001	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	Unit	1	20,000,000	0	0	0	0	1	20,000,000
135121	**ASET TETAP LAINNYA**		4	1,943,440	5	4,923,029	0	0	9	6,866,469
6.01.01.01.001	Monografi	Buah	4	1,943,440	5	4,923,029	0	0	9	6,866,469
166112	**ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN**		9	77,429,300	0	0	9	77,429,300	0	0
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	1	350,000	0	0	1	350,000	0	0
3.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	6	39,830,000	0	0	6	39,830,000	0	0
3.10.01.02.002	Lap Top	Buah	2	37,249,300	0	0	2	37,249,300	0	0
TOTAL				13,524,104,079		4,923,029		77,429,300		13,451,597,808

PARIGI, 31 Desember 2017
Penanggung Jawab UAKPB
SEKRETARIS

SUNARTO MAIT,ST.,MH
19781015 200502 1 004

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 04-01-2018
Halaman : 2
Kode Lap. : LBSGSSKS

NAMA UAKPB : 005.01.18.672980 PENGADILAN NEGERI PARIGI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JULI 2017		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2017	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	24	137,123,000	0	0	0	0	24	137,123,000
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	5	3,750,000	0	0	0	0	5	3,750,000
3.05.02.06.004	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))	Buah	1	3,750,000	0	0	0	0	1	3,750,000
3.05.02.06.007	Loudspeaker	Buah	4	2,625,000	0	0	0	0	4	2,625,000
3.05.02.06.017	Unit Power Supply	Buah	9	30,770,000	0	0	0	0	9	30,770,000
3.05.02.06.030	Tiang Bendera	Buah	14	4,550,000	0	0	0	0	14	4,550,000
3.05.02.06.034	Tangga Aluminium	Buah	1	1,650,000	0	0	0	0	1	1,650,000
3.05.02.06.042	Lambang Instansi	Buah	1	3,895,309	0	0	0	0	1	3,895,309
3.05.02.06.057	Vertikal Blind	Buah	64	42,698,800	0	0	0	0	64	42,698,800
3.06.01.01.005	Audio Amplifier	Buah	1	2,650,000	0	0	0	0	1	2,650,000
3.06.01.02.135	LCD Monitor	Buah	1	20,630,000	0	0	0	0	1	20,630,000
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	19	175,354,340	0	0	0	0	19	175,354,340
3.10.01.02.002	Lap Top	Buah	5	76,255,000	0	0	0	0	5	76,255,000
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	28	58,545,000	0	0	0	0	28	58,545,000
3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	3	10,670,000	0	0	0	0	3	10,670,000
3.10.02.04.001	Server	Buah	1	35,970,000	0	0	0	0	1	35,970,000
3.10.02.04.002	Router	Buah	1	9,900,000	0	0	0	0	1	9,900,000
133111	**GEDUNG DAN BANGUNAN**		7	9,181,838,092	0	0	0	0	7	9,181,838,092
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	3	7,789,243,359	0	0	0	0	3	7,789,243,359
4.01.01.13.001	Gedung Pos Jaga Permanen	Unit	1	48,950,954	0	0	0	0	1	48,950,954
4.01.01.32.001	Bangunan Tempat Parkir	Unit	1	57,660,915	0	0	0	0	1	57,660,915
4.01.01.34.001	Taman Permanen	Unit	1	588,350,731	0	0	0	0	1	588,350,731

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 04-01-2018
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSGSSKS

NAMA UAKPB : 005.01.18.672980 PENGADILAN NEGERI PARIGI

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JULI 2017		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2017	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	**TANAH**		24,488	2,351,430,000	0	0	0	0	24,488	2,351,430,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	24,488	2,351,430,000	0	0	0	0	24,488	2,351,430,000
132111	**PERALATAN DAN MESIN**		756	1,891,463,247	0	0	0	0	756	1,891,463,247
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	Unit	1	148,560,000	0	0	0	0	1	148,560,000
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Unit	2	445,200,000	0	0	0	0	2	445,200,000
3.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	2	38,969,000	0	0	0	0	2	38,969,000
3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Buah	2	2,925,000	0	0	0	0	2	2,925,000
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	47	99,700,000	0	0	0	0	47	99,700,000
3.05.01.04.007	Brandkas	Buah	3	30,925,000	0	0	0	0	3	30,925,000
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	66	23,815,000	0	0	0	0	66	23,815,000
3.05.01.05.017	Mesin Absensi	Buah	1	4,750,000	0	0	0	0	1	4,750,000
3.05.01.05.081	Papan Pengumuman	Buah	12	11,150,000	0	0	0	0	12	11,150,000
3.05.01.05.999	Perkakas Kantor Lainnya		149	35,900,000	0	0	0	0	149	35,900,000
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	66	132,855,000	0	0	0	0	66	132,855,000
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	150	100,582,000	0	0	0	0	150	100,582,000
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	26	28,500,000	0	0	0	0	26	28,500,000
3.05.02.01.005	Sice	Buah	12	62,480,000	0	0	0	0	12	62,480,000
3.05.02.01.006	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	6	20,940,000	0	0	0	0	6	20,940,000
3.05.02.01.008	Meja Rapat	Buah	12	47,105,798	0	0	0	0	12	47,105,798
3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	Buah	2	11,120,000	0	0	0	0	2	11,120,000
3.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	10	19,000,000	0	0	0	0	10	19,000,000
3.05.02.01.022	Partisi	Buah	4	3,200,000	0	0	0	0	4	3,200,000
3.05.02.03.003	Mesin Pemotong Rumput	Buah	1	3,000,000	0	0	0	0	1	3,000,000