LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2015

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 2015 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 Mahkamah Agung yaitu "**MEWUJUDKAN PERADILAN YANG AGUNG".** 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 2015 ini, segala saran dan masukan untuk kesempurnaan dan perbaikan sangat kami harapkan.

Parigi, 07 Januari 2015
PENGADILAN NEGERI PARIGI
Ketua,

EFRATA H. TARIGAN, SH.,MH.
NIP. 19680611 198903 1 004

DAFTAR ISI

Pengantar.....i

Daftar Isi.....ii

BAB I. Pendahuluan..... 1

BAB II. Struktur Organisasi..... 2

A. Standar Operasional Prusedur (SOP)..... 4

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....5

BAB III. Pembinaan dan Pengelolaan.....36

A. Sumber Daya Manusia.....36

B. Keadaan Perkara.....40

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....42

D. Pengelolaan Keuangan.....45

E. Dukungan Teknologi Informasi.....46

F. Regulasi Tahun 2015 46

BAB IV. Pengawasan.....47

BAB V. Kesimpulan dan Rekomendasi.....48

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Parigi ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dan kegiatan pelaksanaan tugas selama satu tahun yaitu selama tahun 2015.

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 mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya, dan sumber dana serta kewenangan yang ada yang dipercayakan kepada publik berkaitan dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai organisasi dalam waktu yang lebih pendek dari pada tujuan. Sasaran strategis yang ditetapkan dalam Renstra Pengadilan Negeri Parigi, adalah :

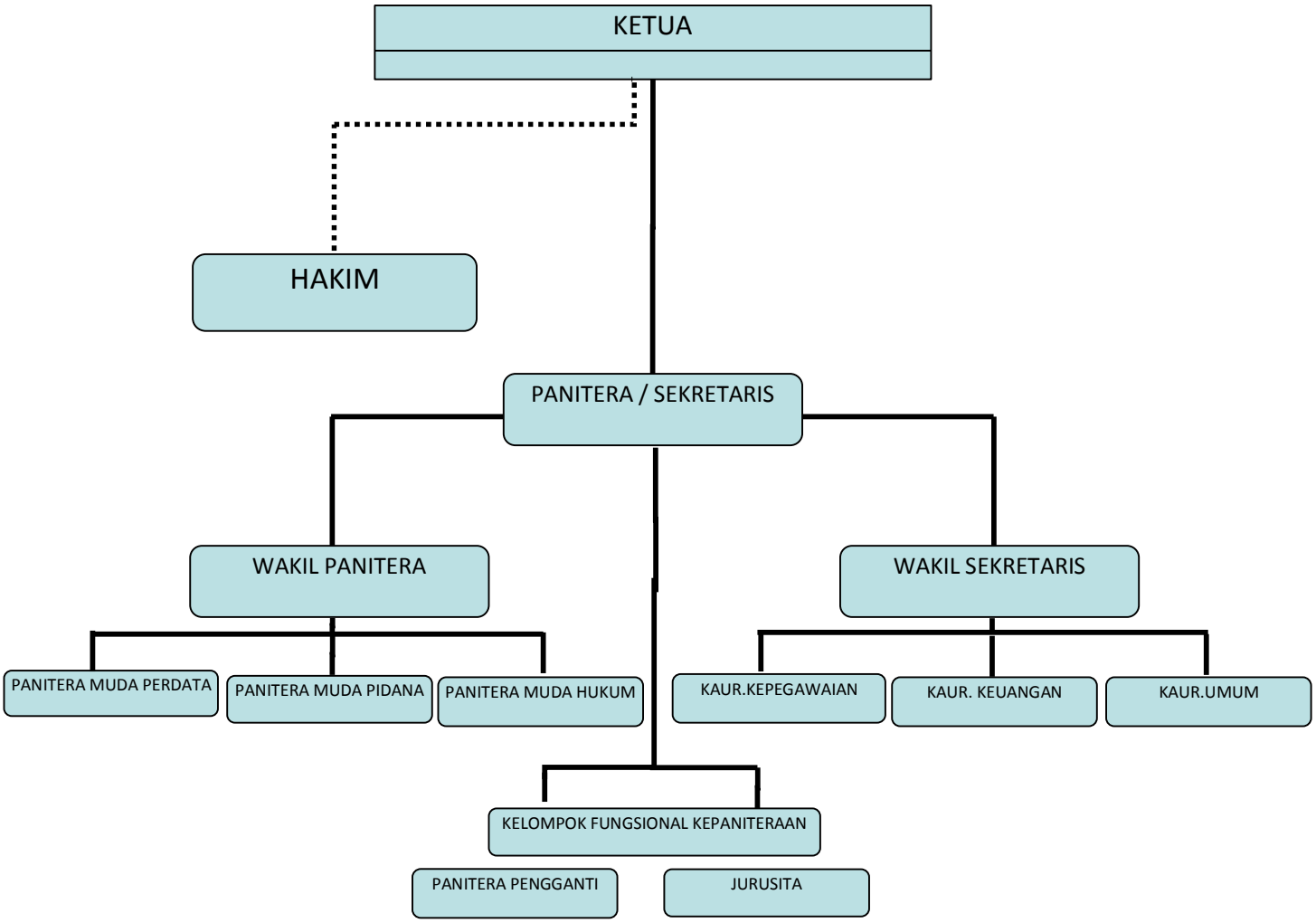
1. Melaksanakan agenda reformasi birokrasi.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai yang lebih modern.
3. Transparansi putusan dengan melalui IT.
4. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat agar kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Parigi semakin tinggi.
5. Mempercepat proses penyelesaian perkara;
6. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja pengawasan dan pembinaan agar kinerja sumber daya aparatur pengadilan semakin tinggi;
7. Mengelola anggaran dengan profesional, transparan dan akuntabel;
8. Mengelola administrasi perkara dan administrasi umum secara profesional.

Untuk mengevaluasi pencapaian sasaran tersebut, Pengadilan Negeri Parigi berkewajiban menyajikan hasil kerja selama tahun 2015 untuk dijadikan pedoman dalam menentukan program kerja dan evaluasi perbaikan, sehingga Pengadilan Negeri Parigi ke depan bisa lebih maju dan memiliki kinerja yang terbaik dalam mengabdi kepada bangsa dan negara.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi



Ket :

Garis Koordinasi : .....

Garis Tanggung Jawab : ———

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Pengadilan Negeri Parigi merupakan lingkungan peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakan Hukum dan Keadilan, Pengadilan Negeri Parigi sebagai kawal depan (Voorj post) Mahkamah Agung, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama.

Adapun tugas pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Ketua dan Wakil Ketua (Pimpinan Pengadilan Negeri).
    - Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
    - Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan di daerah hukumnya.
    - Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama.
2. Majelis Hakim
    - Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman di daerah hukumnya.
3. Panitera/Sekretaris
    - Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian tekhnis Pengadilan Negeri Parigi.
    - Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
    - Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan.
    - Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
    - Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.

- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administarsi umum, mengatur tugas Wakil Sekretaris, para Kepala Urusan, Pejabat Administrasi Umum, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Parigi.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN).

4. Wakil Sekretaris membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum/Kesekretariatan dan mengkoordinir tugas-tugas Kepala Urusan Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

A. Standar Operasional Prusedur (SOP)

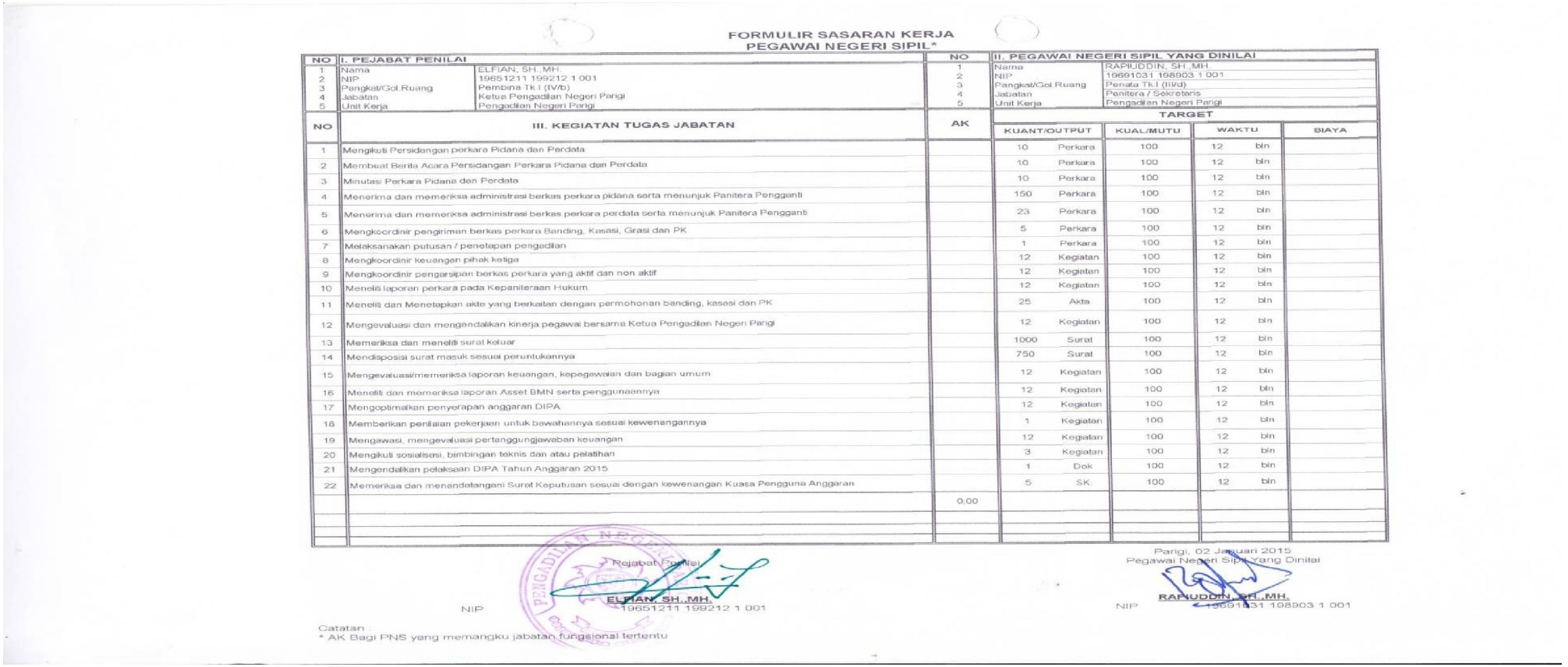
1. Eselon II (Jumlah SOP = -)
2. Eseleon III (Jumlah SOP = -)
3. Eselon IV(Jumlah SOP = 3)
4. Eselon V (Jumlah SOP = 6)

SOP yang telah disusun oleh Pengadilan Negeri Parigi, secara keseluruhan terlampir dalam laporan ini.

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai

1. Eselon IV (Jumlah SKP)

a.Panitera Seketaris



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ELFIAN, SH.,MH.	1	Nama	RAPIUDDIN, SH.,MH
2	NIP	19651211 199212 1 001	2	NIP	19691031 198903 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Panitera / 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	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		23	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 keuangan pihak ketiga		12	Kegiatan	100	12	bln	
9	Mengkoordinir pengarsipan berkas perkara yang aktif dan non aktif		12	Kegiatan	100	12	bln	
10	Meneliti laporan perkara pada Kepaniteraan Hukum		12	Kegiatan	100	12	bln	
11	Meneliti dan Menetapkan akte yang berkaitan dengan permohonan banding, kasasi dan PK		25	Akta	100	12	bln	
12	Mengevaluasi dan mengendalikan kinerja pegawai bersama Ketua Pengadilan Negeri Parigi		12	Kegiatan	100	12	bln	
13	Memeriksa dan meneliti surat keluar		1000	Surat	100	12	bln	
14	Mendisposisi surat masuk sesuai peruntukannya		750	Surat	100	12	bln	
15	Mengevaluasi/memeriksa laporan keuangan, kepegawaian dan bagian umum		12	Kegiatan	100	12	bln	
16	Meneliti dan memeriksa laporan Asset BMN serta penggunaannya		12	Kegiatan	100	12	bln	
17	Mengoptimalkan penyerapan anggaran DIPA		12	Kegiatan	100	12	bln	
18	Memberikan penilaian pekerjaan untuk bawahannya sesuai kewenangannya		1	Kegiatan	100	12	bln	
19	Mengawasi, mengevaluasi pertanggungjawaban keuangan		12	Kegiatan	100	12	bln	
20	Mengikuti sosialisasi, bimbingan teknis dan atau pelatihan		3	Kegiatan	100	12	bln	
21	Mengendalikan pelaksaan DIPA Tahun Anggaran 2015		1	Dok	100	12	bln	
22	Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan sesuai dengan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran		5	SK	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 02 Januari 2015
Pejabat Penilai
ELFIAN, SH.,MH.
NIP 19651211 199212 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
RAPIUDDIN, SH.,MH.
NIP 19691031 198903 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

b.Wakil Panitera

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 / Sekretaris	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 dideligasikan 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.		50	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		50	Perkara	100	12	bln	
10	Mengetik Putusan perkara pidana dan perkara perdata		50	Perkara	100	12	bln	
11	Mempelajari dan mengevaluasi masing-masing Panitera Muda (Pidana, Perdata dan Hukum)		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

RAPIUDDIN, SH., MH.

NIP 196910311989031001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH

NIP 19690706 199212 1 002

c. Wakil Seketaris

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	RAPIUDDIN, SH., MH.	1	Nama	SUNARTO MAIT, ST., MH.
2	NIP	19691031 198903 1 001	2	NIP	19781015 200502 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Wakil 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 2014		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 Usulan Anggaran untuk Tahun Anggaran 2016		1	Dokumen	100	12	bln	
5	Membuat dan menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2016 termasuk data dukungnya		1	Dokumen	100	12	bln	
6	Melaksanakan dan mengoptimalkan pengunaan anggaran dalam DIPA T.A 2015		98	Persen	100	12	bln	
7	Memeriksa/meneliti pertanggungjawaban dan laporan keuangan DIPA Tahun Anggaran 2015		12	Laporan	100	12	bln	
8	Membuat dan menyusun HPS Belanja Modal T.A 2015		4	Paket	100	12	bln	
9	Membuat dan menyusun Dokumen Kontrak		4	Paket	100	12	bln	
10	Mengendalikan Pelaksanaan Belanja Modal		4	Paket	100	12	bln	
	TUGAS TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas sebagai Tenaga ahli / Aanwijzer Pokja ULP MA-RI Korwil Sulawesi Tengah.							

Pejabat Penilai,

RAPIUDDIN, SH., MH.
19691031 198903 1 001

Parigi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SUNARTO MAIT, ST., MH.
19781015 200502 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

d. Panmud Pidana

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	ADY YAYAN SASWANTO, SH
2	NIP	19690706 199203 1 002	2	NIP	19671030 199203 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	Paniter Muda 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	Melakukan bimbingan dan pengawasan pada bawahan setiap hari		237	Kegiatan	100	12	bln	
2	Monitoring pekerjaan Staf Meja 1 dan Staf meja 2		237	Kegiatan	100	12	bln	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan yang dimintakan Penyidik / Jaksa		35	Penetapan	100	12	bln	
4	Membuat penetapan izin Ppenyitaan / penggeledahan yang dimintakan penyidik		75	Penetapan	100	12	bln	
5	Meneliti register perkaa pidana biasa, pidana singkat, pidanan ringan, pidna cepat, banding, kasasi, PK, Grasi, eksekusi, penahanan izin / persetujuan penyitaan, penggeledahan, perkara lalu lintas, barang bukti, pra peradilan, bantuan hukum.		23	Penetapan	100	12	bln	
6	Mengkoordinir perkara pidana yang masih aktif dan yang telah diminutasi		130	Berkas Perkara	100	12	bln	
7	Membantu Hakim menyidangkan perkara pidana		20	Berkas Perkara	100	12	bln	
8	Membantu Hakim menyidangkan perkara perdata		5	Berkas Perkara	100	12	bln	
9	Menyusun/membuat berita acara persidangan perkara pidnaa		20	Berkas Perkara	100	12	bln	
10	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara perdata		5	Berkas Perkara	100	12	bln	
11	Mengkoordinir pengarsipan surat masuk maupun surat keluar pada bagian pidana.		35	Dokumen	100	12	bln	
		0,00						

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP 19690706 199203 1 002

Parigi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ADY YAYAN SASWANTO, SH
NIP 19671030 199203 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

e. Panmud Perdata

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		7 Dokumen	100	12 bln	
4	Melakukan penafsiran biaya perkara gugatan dan permohonan, Banding, kasasi, PK serta Eksekusi		31 Keuangan	100	12 bln	
5	Meneliti register register perkara gugatan, banding, serta kasasi dan Peninjauan Kembali (PK)		31 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		21 Kegiatan	100	12 bln	
9	Mengkoordinir pengarsipan surat keluar serta surat masuk pada bagian perdata		1 Kegiatan	100	12 bln	
10	Membantu Majelis Hakim menyidnagkan 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		4 Dokumen	100	12 bln	
13	Menyusun / membuat Berita acara persidangan perkara perdata		4 Dokumen	100	12 bln	
14	Membantu Majelis Hakim bersidang dalam perkara Permohonan		3 Dokumen	100	12 bln	
15	Menyusun/ membuat Berita acara persidangan Permohonan		3 Dokumen	100	12 bln	
16	Melaporkan kegiatan persidangan perkara pidanan / perdata yang aktif di CTS		27 Dokumen	100	12 bln	
		0,00				
						-

Pejabat Penilai,

I KETUT SUECA, SH.
NIP 19690706 199203 1 002

Parigi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MAROLOP SINAGA, SH.
NIP 19661024 199003 1 003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

f. Panmud Hukum

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 pada bawahan setiap bulan		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Melakukan pengawasan kepada bawahan		12	Kegiatan	100	12	bln	
3	Menerima berkas in aktif yang diserahkan bagian perdata dan pidana serta mengkoreksi		60	Dokumen	100	12	bln	
4	Memeriksa laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan perdata dan pidana secara berkala		15	Kegiatan	100	12	bln	
5	Bertanggung jawab atas penyimpanan / pemeliharaan arsip berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum		12	Kegiatan	100	12	bln	
6	Membantu Majelis Hakim menyidangkan perkara pidana		25	Kontrak	100	12	bln	
7	Menyusun / membuat berita acara persidangan perkara pidana		25	Kontrak	100	12	bln	
8	Membantu majelis Hakim menyidangakn perkara perdata		4	Dokumen	100	12	bln	
9	Menyususn / membuat berita acar persidangan perkara perdata		4	Dokumen	100	12	bln	
10	Membantu Majelis Hakim bersidang dalam perkara permohonan		2	Dokumen	100	12	bln	
11	Menyususn / membuat berita acara persidangan perkara permohonan		2	Dokumen	100	12	bln	
12	Mengkoordinir pengarsipan surat keluar serta masuk pada bagian hukum		12	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 02 Januari 2015

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

g. Kaur Kepegawaian

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 (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian
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	Menyelesaikan dan menghimpun Penilaian Prestasi Kerja PNS		31 Pegawai	100	12 bln	
2	Mengisi Absensi harian Hakim dan Pegawai pada aplikasi Komdanas MA.RI		31 Pegawai	100	12 bln	
3	Menyiapkan dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai		7 Kegiatan	100	12 bln	
4	Menyiapkan dan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai		19 Kegiatan	100	12 bln	
5	Menganalisa data pegawai untuk menyiapkan DUK pegawai		2 Kegiatan	100	12 bln	
6	Menghimpun dan menyelesaikan Bezetiting pegawai		2 Kegiatan	100	12 bln	
7	Menjalankan aplikasi Simpeg MA-RI dan SAPK BKN		2 Aplikasi	100	12 bln	
8	Menerbitkan Surat Izin Cuti Pegawai		20 Dokumen	100	12 bln	
9	Menerbitkan Surat Tugas Pegawai		50 Dokumen	100	12 bln	
10	Menata File Kepegawaian		12 Kegiatan	100	12 bln	
11	Membuat Laporan bulanan urusan kepegawaian		12 Kegiatan	100	12 bln	
12	Menyelenggarakan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian di PN.Parigi		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

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

h. Kaur Keuangan

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 (II/a)
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan 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		BIAY
1	Memeriksa dan menelaah laporan sistem Aplikasi Instansi (SAI) secara periodik		12	Kegiatan	100	12	bln	
2	Anggota team penyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)		1	Laporan	100	12	bln	
3	Mengoptimalkan penyerapan Anggaran DIPA Tahun Anggaran 2015		1	Kegiatan	100	12	bln	
4	Memeriksa dan menelaah laporan Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Membuat dan menyususn RKA-KL Tahun Anggaran 2016		1	Dokumen	100	12	bln	
6	Membuat dan mengirim laporan bulanan, semesteran, tahunan dan Calk		2	Kegiatan	100	12	bln	
7	Memeriksa dan mengevaluasi pembayaran yang berkaitan dengan penggunaan dan yang bersumber dari DIPA		100	Kegiatan	100	12	bln	
8	Membuat, Meneliti dan memeriksa SPP yang berkaitan dengan penggunaan dana yang bersumber dari DIPA		80	Kegiatan	100	12	bln	
9	Membuat dan menerbitkan SPM dan meneliti kelengkapannya		80	Kegiatan	100	12	bln	

Pejabat Penilai,

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP 19781015 200502 1 004

Parigi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP 19830224 200912 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

i. Kaur Umum

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	NI MD SUDIARJANI, A.Md.
2	NIP	19781015 200502 1 004	2	NIP	19810522 200904 2 009
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I (II/d)
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Umum
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	Mengkoordinir pendistribusian, pengelolaan surat masuk		600	Dok	100	12	bln	
2	Mengklasifikasi Arsip surat masuk dan surat keluar		1000	Dok	100	12	bln	
3	Menyelenggarakan Pemeliharaan Alat Perlengkapan kantor, gedung kantor dan kendaraan		12	Kegiatan	100	12	bln	
4	Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan dilingkungan kantor		12	Kegiatan	100	12	bln	
5	Mengkoordinir dan Menyiapkan ATK		12	Kegiatan	100	12	bln	
6	Mengkoordinir dan menata perpustakaan		12	Kegiatan	100	12	bln	
7	Membuat Laporan Tahunan		1	Kegiatan	100	12	bln	
8	Mengkoordinir pelaksanaan aplikasi CTS.		12	Kegiatan	100	12	bln	
9	Mengupload putusan pada direktori putusan MA-RI.		12	Kegiatan	100	12	bln	
10	Pejabat pengadaan barang dan jasa		4	Kegiatan	100	12	bln	
		0,00						

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

SUNARTO MAIT, ST., MH.
NIP 19781015 200502 1 004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NI MD SUDIARJANI, A.Md.
NIP 19810522 200904 2 009

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

2. Staf

a. Staff Pidana

- Meja 1

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		165 berkas perkara	100	12 bln	
2	Mencatat perkara pidana yang baru diterima ke dalam buku bantu perkara pidana biasa		165 berkas perkara	100	12 bln	
3	Membuat Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang Pertama		165 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		165 berkas perkara	100	12 bln	
5	Menyerahkan berkas perkara setelah ditetapkan Majelis Hakimnya dengan disertai formulir penetapan hari sidang kepada Majelis Hakim		165 berkas perkara	100	12 bln	
6	Mengisi buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dengan tertib, cermat, lengkap, dan tepat waktu		165 berkas perkara	100	12 bln	
7	Mencatat semua kegiatan perkara yang berkaitan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi ke dalam buku Register Induk Perkara Pidana Biasa		13 berkas perkara	100	12 bln	
8	Mengisi buku Register Perkara Pidana Cepat		1 berkas perkara	100	12 bln	
9	Mengisi buku Register Perkara Pidana Banding		9 berkas perkara	100	12 bln	
10	Mengisi buku Register Perkara Kasasi		6 berkas perkara	100	12 bln	
11	Mengisi buku Register Perkara Peninjauan Kembali		1 berkas perkara	100	12 bln	
	Mengisi buku Register Grasi		1 berkas perkara	100	12 bln	
13	Mengisi buku Register Penahanan		150 berkas perkara	100	12 bln	
14	Mengisi buku Register Izin/persetujuan penyitaan		150 berkas perkara	100	12 bln	
15	Mengisi buku Register Izin/persetujuan penggeledahan		18 berkas perkara	100	12 bln	
16	Mengisi buku Register Barang Bukti		110 berkas perkara	100	12 bln	
17	Mengisi buku Register Perkara Lalu Lintas		550 berkas perkara	100	12 bln	
18	Mengisi buku Register Pra peradilan		1 berkas perkara	100	12 bln	
19	Mengisi buku Register Induk Perkara Pidana Anak		3 berkas perkara	100	12 bln	
20	Mengisi buku Register Perkara Pidana Anak Korban		5 berkas perkara	100	12 bln	
21	Mengisi buku Register Penahanan Anak		3 berkas perkara	100	12 bln	
22	Mengisi buku Register Permohonan Banding Pidana Anak		1 berkas perkara	100	12 bln	
23	Mengisi Buku Register Permohonan Kasasi Pidana Anak		1 berkas perkara	100	12 bln	
	Mengisi buku Register Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana Anak		1 berkas perkara	100	12 bln	
25	Mengisi buku Register Kesepakatan Diversi		1 berkas perkara	100	12 bln	
26	Melakukan pendaftaran perkara pidana yang baru diterima dari Kejaksaan ke dalam CTS/SIPP		165 berkas perkara	100	12 bln	
		0,00				

Pejabat Penilai,

ADY YAYAN SASWANTO, SH

NIP 19671030 199203 1 002

Parigi, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FEMILA SARI, A.Md

NIP 19870503 200912 2 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

- Meja 2

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	RIYA WAHYUNINGTYAS, SH
2	NIP	19671030 199203 1 002	2	NIP	19860603 201101 2 016
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
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 Permohonan Banding dari Jaksa Penuntut Umum / Terdakwa / Penasehat Hukum		9 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima Permohonan Kasasi dari Jaksa Penuntut Umum / Terdakwa / Penasehat Hukum		6 Perkara	100	12 bln	
3	Menerima Permohoanan Grasi / Remisi dari Jaksa Penuntut Umum / Terdakwa / Penasehat Hukum.		1 Perkara	100	12 bln	
4	Menerima Permohoanan Peninjauan Kembali dari Jaksa Penuntut Umum/ Terdakwa / Penasehat Hukum.		1 Perkara	100	12 bln	
5	Menyiapkan dan menyeahkan salinan putusan pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.		11 Perkara	100	12 bln	
6	Mengisi CTS Pidana Lalu Lintas		550 Perkara	100	12 bln	
7	Mengisi CTS Perkara Banding		9 Perkara	100	12 bln	
8	Mengisi CTS Perkara Kasasi		6 Perkara	100	12 bln	
9	Mengisi CTS Perkara Grasi / Remisi		1 Perkara	100	12 bln	
10	Mengisi CTS Perkara Peninjauan Kembali		1 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Pejabat Penilai,

ADY YAYAN SASWANTO, SH

NIP 19671030 199203 1 002

Parigi, 02 Januari 2015

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

RIYA WAHYUNINGTYAS, SH

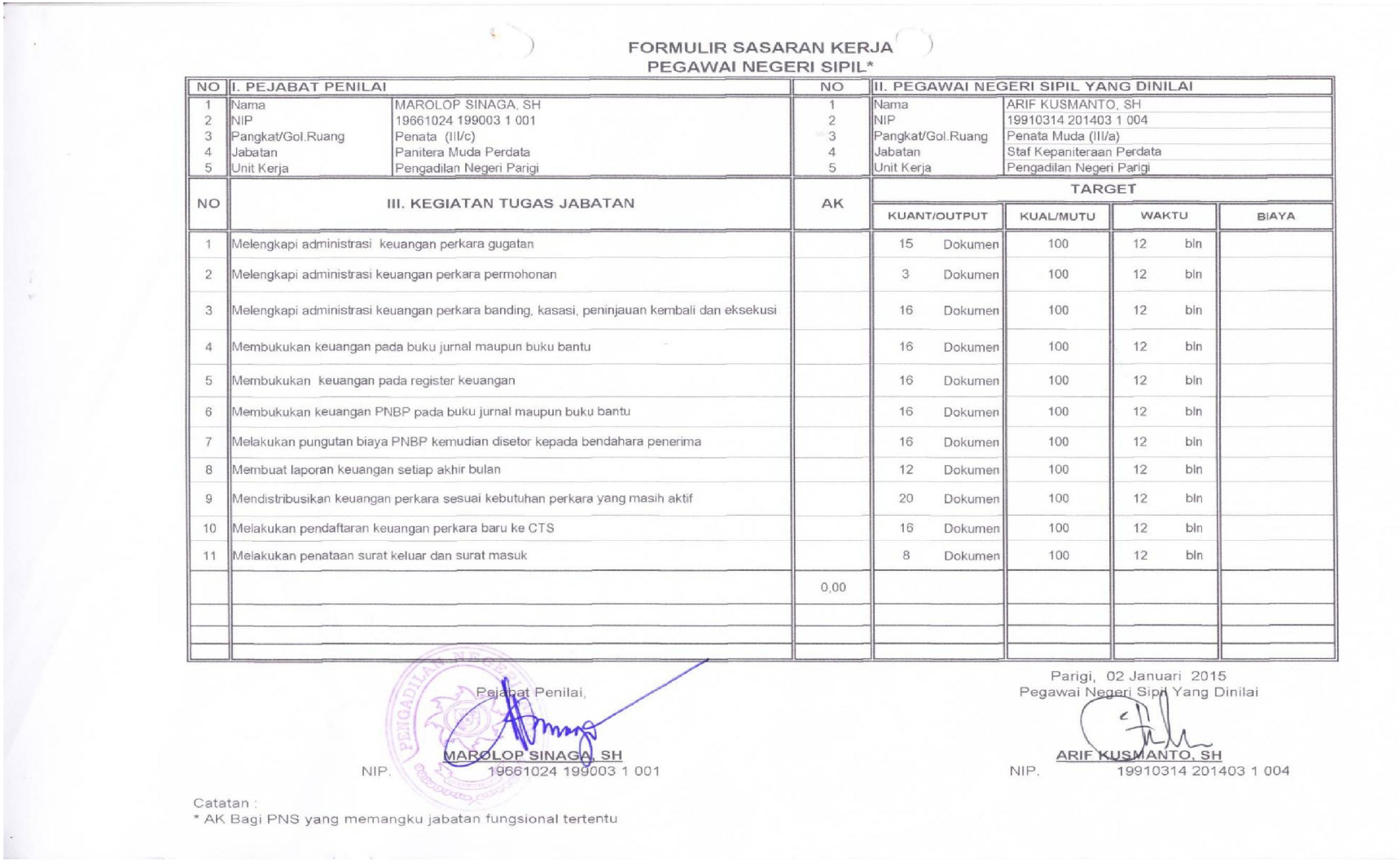
NIP 19860603 201101 2 016

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

b.Staff Perdata

-Meja 1



FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	MAROLOP SINAGA, SH	1	Nama	ARIF KUSMANTO, SH
2	NIP	19661024 199003 1 001	2	NIP	19910314 201403 1 004
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	Melengkapi administrasi keuangan perkara gugatan		15 Dokumen	100	12 bln	
2	Melengkapi administrasi keuangan perkara permohonan		3 Dokumen	100	12 bln	
3	Melengkapi administrasi keuangan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi		16 Dokumen	100	12 bln	
4	Membukukan keuangan pada buku jurnal maupun buku bantu		16 Dokumen	100	12 bln	
5	Membukukan keuangan pada register keuangan		16 Dokumen	100	12 bln	
6	Membukukan keuangan PNBP pada buku jurnal maupun buku bantu		16 Dokumen	100	12 bln	
7	Melakukan pungutan biaya PNBP kemudian disetor kepada bendahara penerima		16 Dokumen	100	12 bln	
8	Membuat laporan keuangan setiap akhir bulan		12 Dokumen	100	12 bln	
9	Mendistribusikan keuangan perkara sesuai kebutuhan perkara yang masih aktif		20 Dokumen	100	12 bln	
10	Melakukan pendaftaran keuangan perkara baru ke CTS		16 Dokumen	100	12 bln	
11	Melakukan penataan surat keluar dan surat masuk		8 Dokumen	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

MAROLOP SINAGA, SH

NIP. 19661024 199003 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARIF KUSMANTO, SH

NIP. 19910314 201403 1 004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Meja 2

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 1 001	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		16 Dokumen	100	12 bln	
2	Melakukan pendaftaran perkara baru di CTS		16 Dokumen	100	12 bln	
3	Mencatat berkas perkara pada buku bantu perkara gugatan / permohonan		16 Dokumen	100	12 bln	
4	Melengkapi berkas perkara dengan formulir penetapan majelis Hakim, formulir penetapan panitera/ panitera pengganti serta jurusita		16 Dokumen	100	12 bln	
5	Mencatat register berkas gugatan penundaan hari sidang serta alasan dan amar putusan		13 Dokumen	100	12 bln	
6	Mencatat register berkas perkara permohonan		3 Dokumen	100	12 bln	
7	Mencatat penundaan sidang pada papan pengumuman hari sidang		16 Dokumen	100	12 bln	
8	Mencatat kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan penyitaan		2 Dokumen	100	12 bln	
9	Menutup register setiap akhir bulan		16 Dokumen	100	12 bln	
10	Mencatat minutasi berkas perkara perdata dari PP dan menyerahkan perkara yang tidak aktif ke bagian hukum		10 Dokumen	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Penilai Penilai,

MAROLOP SINAGA, SH

NIP 19661024 199003 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

GRACE JANE RUMAWIR, SH

NIP 19820514 201212 2 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

c.Staff Hukum

- Staff Hukum

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 1 002	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		12 Kegiatan	100	12 bln	
2	Melakukan pencatatan/register berkas perkara selesai / in aktif ke dalam buku penerimaan berkas perkara		12 Kegiatan	100	12 bln	
3	Menuangkan data perkara kedalam papan statistik perkara pidana dan perdata		1 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.		50 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, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

ROSMAIDA GULTOM
NIP. 19701214 199203 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

LISA DEYSIANA MAGAMA, SH
NIP. 19861203 2012 2 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

- Staff Hukum/IT

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ROSMAIDA GULTOM	1	Nama	VISUDDHATMA SANKARA, S.KOM.
2	NIP	19701214 199203 2 002	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	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	Perawatan dan mantaince Peralatan IT PN.Parigi		60 Kegiatan	100	3 bln	
2	Mengupdate tampilan website dan isi Website PN.Parigi		6 Kegiatan	100	3 bln	
3	Back up database CTS		60 Kegiatan	100	3 bln	
4	Sinkronisasi data base ke server Mahkamah Agung R.I		60 Laporan	100	3 bln	
		0,00				

Pejabat Penilai,

ROSMAIDA GULTOM
NIP .19701214 199203 2 002

Parigi, 01 Oktober 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

VISUDDHATMA SANKARA, S.KOM.
NIP 19890530 201503 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

d.Staff Keuangan

-Staff Keuangan 1

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 Urusan Keuangan	4	Jabatan	Staf 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		12 Kegiatan	100	12 bln	
2	Membuat SPPS dan SKPP untuk pegawai pindah dan yang akan pensiun		2 Kegiatan	100	12 bln	
3	Melakukan rekonsiliasi dengan menggunakan aplikasi SAIBA ke KPPN		9 Kegiatan	100	12 bln	
4	Melaksankan penginputan data kedalam aplikasi SAIBA		9 Kegiatan	100	12 bln	
5	Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan		10 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Pejabat Penilai,

FENNY KALYANA CENDANA, SE.
NIP 19830224 200912 2 002

Parigi, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ZULVIKAR NUR BARLIAN, SH
NIP 19860206 201212 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

- Staff Keuangan 2

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 / (II/c)
4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan	4	Jabatan	Staf 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		250 kegiatan	100	12 bln	
2	Melaksankan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku		25 kegiatan	100	12 bln	
3	Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan (LPJ)		12 kegiatan	100	12 bln	
4	Melakukan pencairan berdasarkan SP2D yang diterima		75 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	
7	Membuat daftar pengusulan gaji, uang makan, kekurangan gaji dan gaji susulan dengan aplikasi gaji.		25 kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

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

e. Staff Umum
- Staff Umum

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	**NI MD SUDIARJANI, A.Md**	1	Nama	**FADLY ORSAY PAMORA**
2	NIP	**19810522 200904 2 009**	2	NIP	**19780228 200912 1 002**
3	Pangkat/Gol.Ruang	**Pengatur Tk.I / (II/d)**	3	Pangkat/Gol.Ruang	**Pengatur Muda Tk. I / (II/b)**
4	Jabatan	**Kepala Urusan Umum**	4	Jabatan	**Staf Umum**
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 cat-BMN (Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara)		2 Kegiatan	100	12 bln	
2	Membuat rincian persediaan UAKBP tiap Triwulan dan semester		6 Kegiatan	100	12 bln	
3	Membuat laporan CRBMN-KPB tiap triwulan dan semester		6 Kegiatan	100	12 bln	
4	Melakukan pemuktahiran dan rekonsiliasi data BMN tiap semester		2 Laporan	100	12 bln	
5	Membuat laporan bulanan		12 Laporan	100	12 bln	
6	Menangani Aplikasi persediaan dan membuat laporannya		2 Laporan	100	12 bln	
7	Pejabat penerima barang dan jasa		4 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

NI MD SUDIARJANI, A.Md
NIP. 19810522 200904 2 009

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FADLY ORSAY PAMORA
NIP. 19780228 200912 1 002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

3.Fungsional

-Hakim 1

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	DR. GUTIARSO, SH, MH	1	Nama	EFRATA HAPPY TARIGAN, SH.,MH
2	NIP	196605081992121001	2	NIP	196806111989031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I /IV b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / IV b
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Soasio	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Soasio

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan pengawasan interen secara umum PN Soasio		16	Kegiatan	100	2	bln	
2	Memeriksa, Mengadili dan memutus perkara baik sebagai Ketua Majelis Hakim/Hakim Anggota sesuai Penetapan		8	Perkara	100	2	bln	
3	Melakukan pengawasan dan koordinasi dengan para Hakim dalam hal proses persidangan perkara		30	Kegiatan	100	2	bln	
4	Melakukan rapat koordinasi pada Hakim dan semua pegawai		6	Berkas	100	2	bln	
5	Memeriksa buku register perkara Pidana dan perkaraPerdata		3	Kegiatan	100	2	bln	
6	Melakukan pengawasan di bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan		3	Kegiatan	100	2	bln	
7	Membuat Penunjukan Hakim yang menyidangkan perkara Permohonan, perkara pidana Tipring dan Lalu lintas		6	Berkas	100	2	bln	
8	Membuat penetapan Majelis Hakim yang menyidangkan perkara perdata Gugatan dan perkara pidana biasa apabila Ketua Pengadilan tidak berada di tempat		2	Berkas	100	2	bln	
9	Membantu Ketua Pengadilan Negeri Soasio dalam memimpin secara baik dan efisien		90	Kegiatan	100	2	bln	
10	Menetpakan Hari sidang dalam perkara yang ditangani sebagai Ketua Majelis Hakim		8	Perkara	100	2	bln	
11	Melaporkan hasil pengawasan secara berkala kepada Ketua Pengadilan		10	Kegiatan	100	2	bln	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	DR. GUTIARSO, SH, MH	1	Nama	EFRATA HAPPY TARIGAN, SH.,MH
2	NIP	19660508199212 1001	2	NIP	196806111989031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I /IV b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / IV b
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Soasio	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Soasio

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua PN		6	Kegiatan	100	2 bln	

Soasio, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai

DR. GUTIARSO, SH.,MH
19660508199212 1001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

EFRATA HAPPY TARIGAN, SH.,MH
196806111989031004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Hakim 2

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ELFIAN, SH.,MH.	1	Nama	FERRY M.J. SUMLANG, SH.
2	NIP	19651211 199212 1 001	2	NIP	19640523 198604 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi
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 monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang pidana		3	Laporan	100	6	bln	
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang perdata		3	Laporan	100	6	bln	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang keuangan		3	Laporan	100	6	bln	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang hukum		3	Laporan	100	6	bln	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang umum		3	Laporan	100	6	bln	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hakim pengawas bidang personalia		3	Laporan	100	6	bln	
7	Mengawasi pelaksanaan hari sidang dan minutasinya		100	Perkara	100	6	bln	
8	Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan		30	Berkas	100	6	bln	
9	Menetapkan / menandatangani penetapan hari sidang sebagai informasi kepada para pihak yang berperkara		30	Berkas	100	6	bln	
10	Memimpin persidangan untuk kelancaran proses sidang sesuai dengan hukum		30	Berkas	100	6	bln	
11	Mengoreksi dan mengesahkan berita acara persidangan sebagai pedoman jalannya persidangan beikutnya		30	Berkas	100	6	bln	
12	Membuat putusan berdasarkan hasil musyawarah majelis hakim untuk dibacakan didalam persidangan.		20	Berkas	100	6	bln	
		0,00						

Parigi, 01 Juni 2015

Pejabat Penilai,

ELFIAN, SH.,MH.
19651211 199212 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FERRY M.J. SUMLANG, SH.
19640523 198604 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

- Hakim 3

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Ir. Abdul Rahman Karim, SH.	1	Nama	Jayadi Husain, S.H., M.H.
2	NIP	19711018 199903 1 004	2	NIP	19790120 200704 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Buol	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Buol	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Buol

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	**Memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara Pidana dan Perdata**		25 Perkara	100	12 bulan	
2	**Melaksanakan tugas pengawas bidang**		4 Laporan	100	12 bulan	
3	**Sebagai mediator, melakukan proses mediasi perkara perdata**		2 Perkara	100	12 bulan	

Buol, 02 Januari 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Ir. Abdul Rahman Karim, SH.
NIP. 19711018 199903 1 004

Jayadi Husain, S.H., M.H.
19790805 200704 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Hakim 4

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	WIYONO,S.H	1	Nama	EFFENDY KADENGKANG, S.H
2	NIP	19670729 198903 1 003	2	NIP	19810311 200704 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	KETUA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Donggala	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Donggala

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara		110	berkas	100	12	bln	
2	Minutasi perkara		110	berkas	100	12	bln	
3	Melakukan mediasi		2	laporan	100	12	bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang		4	laporan	100	12	bln	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
		0.00						

Donggala, 03 Januari 2015

Pejabat Penilai,

WIYONO,S.H
19670729 198903 1 003

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

EFFENDY KADENGKANG, S.H
19810311 200704 1 001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

- Hakim 5

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ELFIAN, SH., MH.	1	Nama	ARIANSYAH, SH.,M.Kn.
2	NIP	19651211 199212 1 001	2	NIP	19820619 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	Membuat rencana kerja dan rencana strategis		1 Dokumen	100	12 bln	
2	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana biasa/khusus		75 Berkas	100	12 bln	
3	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana cepat/ringan		100 Berkas	100	12 bln	
4	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara perdata		8 Berkas	100	12 bln	
5	Mediasi		3 Berkas	100	12 bln	
6	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

ELFIAN, SH., MH.
NIP 19651211 199212 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARIANSYAH, SH.,M.Kn.
NIP 19820619 201101 1 006

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Hakim 6

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ELFIAN, SH., MH.	1	Nama	ARIANSYAH, SH.,M.Kn.
2	NIP	19651211 199212 1 001	2	NIP	19820619 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	Membuat rencana kerja dan rencana strategis		1 Dokumen	100	12 bln	
2	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana biasa/khusus		75 Berkas	100	12 bln	
3	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana cepat/ringan		100 Berkas	100	12 bln	
4	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara perdata		8 Berkas	100	12 bln	
5	Mediasi		3 Berkas	100	12 bln	
6	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

ELFIAN, SH., MH.
NIP 19651211 199212 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ARIANSYAH, SH.,M.Kn.
NIP 19820619 201101 1 006

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Hakim 7

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ELFIAN, SH., MH.	1	Nama	BURHANUDDIN MOHAMMAD, SH
2	NIP	19651211 199212 1 001	2	NIP	19850928 201101 1 013
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama
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 rencana kerja dan rencana strategis		1 Dokumen	100	12 bln	
2	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana biasa/khusus		70 Berkas	100	12 bln	
3	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana cepat/ringan		30 Berkas	100	12 bln	
4	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara perdata		5 Berkas	100	12 bln	
5	Mediasi		5 Berkas	100	12 bln	
6	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

ELFIAN, SH., MH.
NIP 19651211 199212 1 001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

BURHANUDDIN MOHAMMAD, SH
NIP 19850928 201101 1 013

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Hakim 8

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	ELFIAN, SH.,MH.	1	Nama	I KOMANG ARI ANGGARA PUTRA, SH
2	NIP	19651211 199212 1 001	2	NIP	19880809 201101 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Parigi	4	Jabatan	Hakim Pratama
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 rencana kerja dan rencana strategis		1 Dokumen	100	12 bln	
2	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana biasa/khusus		70 Berkas	100	12 bln	
3	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara pidana cepat/ringan		30 Berkas	100	12 bln	
4	Menerima, menyidangkan dan memutus perkara perdata		5 Berkas	100	12 bln	
5	Mediasi		5 Berkas	100	12 bln	
6	Melaksanakan Pengawasan Bidang		12 Kegiatan	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

ELFIAN, SH.,MH.
NIP 19651211 199212 1 001

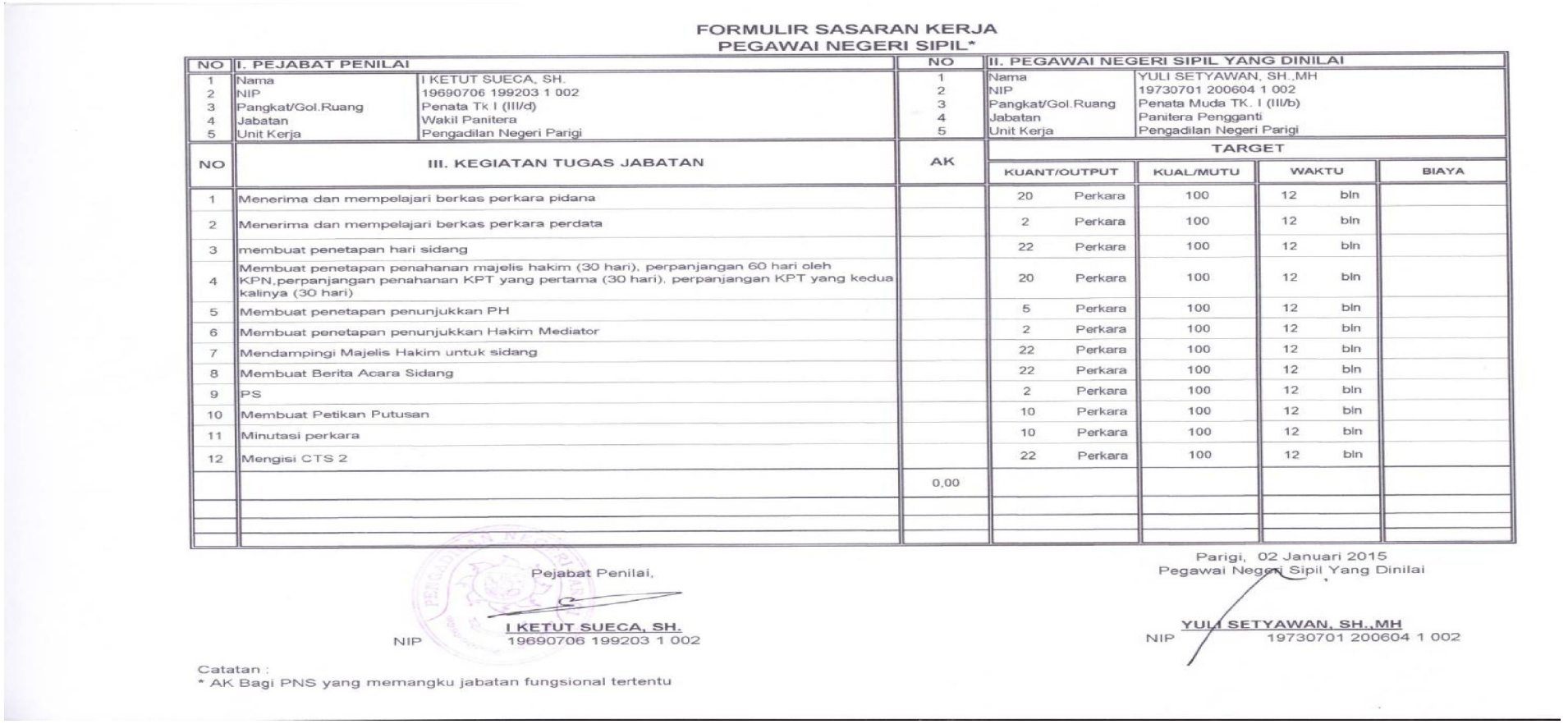
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KOMANG ARI ANGGARA PUTRA, SH
NIP 19880809 201101 1 006

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

2. Panitera Pengganti

-Panitera Pengganti 1



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		20 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		2 Perkara	100	12 bln	
3	membuat penetapan hari sidang		22 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 PH		5 Perkara	100	12 bln	
6	Membuat penetapan penunjukkan Hakim Mediator		2 Perkara	100	12 bln	
7	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang		22 Perkara	100	12 bln	
8	Membuat Berita Acara Sidang		22 Perkara	100	12 bln	
9	PS		2 Perkara	100	12 bln	
10	Membuat Petikan Putusan		10 Perkara	100	12 bln	
11	Minutasi perkara		10 Perkara	100	12 bln	
12	Mengisi CTS 2		22 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

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

-Panitera Pengganti 2

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		20 Perkara	100	12 bln	
2	Menerima dan mempelajari berkas perkara perdata		3 Perkara	100	12 bln	
3	membuat penetapan hari sidang		23 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		3 Perkara	100	12 bln	
6	Mendampingi Majelis Hakim untuk sidang		23 Perkara	100	12 bln	
7	Membuat Berita Acara Sidang		23 Perkara	100	12 bln	
8	Minutasi perkara		23 Perkara	100	12 bln	
9	Mengisi CTS 2		23 Perkara	100	12 bln	
10	Membuat Petikan Putusan		20 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

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

3.Jurusita

-Jurusita

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		12 Perkara	100	12 bln	
2	melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama, Banding, kasasi, dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		7 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada terdakwa dalam perkara pidana		7 Perkara	100	12 bln	
4	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada JPU dalam perkara pidana		7 Perkara	100	12 bln	
5	memberitahukan upaya hukum pernyataan banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana		15 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		15 Perkara	100	12 bln	
9	melaksanakan eksekusi		1 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

I KETUT SUECA, SH.
NIP 19690706 199203 1 002

RAMLI
NIP 19840416 200904 1 004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

-Jurusita Penganti

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		12 Perkara	100	12 bln	
2	melaksanakan pemberitahuan putusan Tk Pertama, Banding, kasasi, dan PK kepada para pihak dalam perkara perdata		7 Perkara	100	12 bln	
3	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada terdakwa dalam perkara pidana		7 Perkara	100	12 bln	
4	melaksanakan pemberitahuan putusan Banding, Kasasi kepada JPU dalam perkara pidana		7 Perkara	100	12 bln	
5	memberitahukan upaya hukum pernyataan banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana		15 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		15 Perkara	100	12 bln	
9	melaksanakan eksekusi		1 Perkara	100	12 bln	
		0,00				

Parigi, 02 Januari 2015

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

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Profil Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi instansi pemerintah sebagai salah satu faktor penting dalam manajemen organisasi. Sumber daya manusia yang lebih baik dengan adanya mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian kinerja sebagai komponen utama, hal ini untuk memacu setiap SDM dalam mewujudkan kinerja yang terbaik bagi peradilan. Adapun jumlah SDM keseluruhan dari Pengadilan Negeri Parigi berdasarkan Pangkat/Golongan kerja adalah sebagai berikut:

Tahun 2015	Golongan I	=	-	Orang
	Golongan II	=	6	Orang
	Golongan III	=	21	Orang
	Golongan IV	=	2	Orang
Ditambah Tenaga Honorer PN = 9 orang Tenaga Honorer = - orang		=	29	Orang

Dari segi tingkat pendidikan SDM Pengadilan Negeri Parigi sebagai berikut ;

Tahun 2015	Strata – 2 (S-2)	=	7	Orang
	Strata – 1 (S-1)	=	15	Orang
	Sarjana Muda	=	3	Orang
	S L T A	=	4	Orang
	S L T P	=	-	Orang

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Untuk lebih meningkatkan kualitas SDM Pengadilan Negeri Parigi, perlu untuk diikut sertakan dalam pendidikan/pelatihan maupun penataran/kursus yang di adakan oleh Mahkamah Agung R.I ataupun Peradilan dibawahnya. Selama tahun 2015 Pendidikan atau pelatihan yang diikuti adalah sebagai berikut;

Tahun 2015	PENDIDIKAN/PELATIHAN			
	SPADA	=	-	Orang
	ADUM	=	-	Orang
	SPAMA	=	-	Orang
	PENATARAN/KURSUS			
	- DIKLAT HAKIM ANAK	=	1	Orang
	-	=	-	Orang
	-	=	-	Orang

Dalam hal sumber daya manusia Pengadilan Negeri Parigi berdasarkan jenis pekerjaan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu kelompok sumber daya manusia teknis yudisial dan sumber daya manusia non teknis yudisial sebagai berikut ;

1. Jumlah Tenaga Teknis :

Tahun 2015	Hakim, Ketua dan Wakil	=	7	Orang
	Panitera/Sekretaris	=	1	Orang
	Wakil Panitera	=	1	Orang
	Panitera Muda Pidana	=	1	Orang
	Panitera Muda Perdata	=	1	Orang
	Panitera Muda Hukum	=	1	Orang
	Panitera Pengganti	=	2	Orang
	Jurusita/Jurusita Pengganti	=	2	Orang

2. Jumlah Tenaga Non Teknis :

Tahun 2015	Wakil Sekretaris	=	1	Orang
	Ka.Sub.Bag.Umum	=	1	Orang
	Ka.Sub.Bag.Kepegawaian	=	1	Orang
	Ka.Sub.Bag.Keuangan	=	1	Orang

3. Mutasi

	Nama Pegawai	Satker Asal/ Satker Tujuan	Jabatan Lama	Jabatan Baru
Tahun 2015	Efrata H. Tarigan, SH.,MH	PN.Suasiu/ PN.Parigi	Wakil Ketua	Ketua
	Jayadi Husain, SH.,MH	PN.Buol/ PN.Parigi	Hakim	Hakim
	Effendy Kadegkang, SH	PN.Donggala/ PN.Parigi	Hakim	Hakim
	Elfian, SH.,MH	PN.Parigi/ PN.Pekanbaru	Ketua	Hakim
	R.Yoes Hartyarso, SH.,MH	PN.Parigi/ PN.Masamba	Wakil Ketua	Ketua
	Rakhmat Al Amin, SH	PN.Parigi/ PN.Jeneponto	Hakim	Hakim
	Suhendra Saputra, SH	PN.Parigi/ PN.Poso	Hakim	Hakim
	Abdul Gani, SH	PN.Parigi/ PN.Donggala	Panitera Pengganti	Panitera Pengganti
	Nurhayani Butar-Butar, SH	PN.Parigi/ PN.Sumedang	Panitera Pengganti	Panitera Pengganti

4. Promosi

DATA PEGAWAI YANG DIPROMOSIKAN UNTUK MENDUDUKI SUATU JABATAN

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	Dipromosikan Sebagai
1	2	3	4	5
1.	Riya Wahyuningtyas, SH	Penata Muda TK.I/(III/b)	Staf	Panitera Pengganti
2.	Zulvikar Nur Barlian, SH	Penata Muda/(III/a)	Staf	Panitera Pengganti
3.	Lisa Deysiana Magama, SH	Penata Muda/(III/a)	Staf	Panitera Pengganti
4.	Grace Jane Rumawir, SH	Penata Muda/(III/a)	Staf	Jurusita Pengganti
5.	Femila Sari, A.Md	Pengatur TK.I/(II/d)	Staf	Jurusita Pengganti
6.	Fadli Orsay Pamora	Pengatur Muda TK. I/(II/b)	Staf	Jurusita Pengganti
7.	-	-	-	-

5. Pensiun

DATA PEGAWAI MENJELANG MASA PENSIUN TAHUN 2015

No	Nama	Usulan	Pensiun	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	-	-	-	
2.	-	-	-	
3.	-	-	-	
4.	-	-	-	
5.	-	-	-	

B. Keadaan Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

No	Jenis Perkara	Sisa tahun lalu	Masuk	Putus	Sisa tahun ini
1.	Pidana Biasa	44	213	196	61
2.	Perdata	4	21	16	09

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Rasio Penanganan Perkara **Pidana** Pada Pengadilan Negeri Parigi adalah **1:12**

Rasio Penanganan Perkara **Perdata** Pada Pengadilan Negeri Parigi adalah **1:4**

3. Putusan yang diajukan Banding :

a. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatan Tingkat Banding : **5 Perkara**

b. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dibatalkan Tingkat Banding: **Nihil**

c. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang tidak dapat diterima Tingkat Banding : **Nihil**

4. Putusan yang diajukan Kasasi :

a. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatan Banding dan dikuatan tingkat kasasi : **2 Perkara**

b. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatkan Banding dan dibatalkan kasasi : **1 Perkara**

c. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatkan Tingkat Banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi : **Nihil**

d. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi : **2 Perkara**

e. Putusan Pengadilan tingkat 1 yang dibatalkan Tingkat Banding dan dibatalkan Tingkat Kasasi : **Nihil.**

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK):

a. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tingkat kasasi yang dikuatkan Tingkat Peninjuan Kembali : **Nihil**

b. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatkan Banding dan dibatalkan kasasi yang dikuatkan Tingkat Peninjauan Kembali : **Nihil**

c. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dikuatkan tingkat Banding dan tidak dapat diterima Tingkat Kasasi yang dikuatkan Tingkat Peninjauan Kembali: **Nihil**

d. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dibatalkan tingkat Banding dan dkuatkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat peninjuan kembali: **Nihil**

e. Putusan Pengadilan Tingkat 1 yang dibatalkan tingkat Banding dan dibatalkan tingkat kasasi yang dikuatkan tingkat Peninjuan Kembali: **Nihil**

f. Putusan pengadilan tingkat 1 yang dikuatkan banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

g. Putusan pengadilan tingkat 1 yang dikuatkan banding dan dibatalkan kasasi yang dibatalkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

h. Putusan pengadilan tingkat 1 yang dikuatkan tingkat banding dan tidak dapat diterima tingkat kasasi yang dibatlkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

i. Putusan pengadilan tingkat 1 yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

j. Putusan pengadilan tingkat 1 yang dibatalkan tingkat banding dan dikuatkan tingkat kasasi yang dibatalkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

k. Putusan pengadilan tingkat 1 yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali : **Nihil**

i. Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

m. Putusan pengadilan tingkat kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tingkat peninjauan kembali : **Nihil**

n. Putusan pengadilan tingkat 1 yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

o. Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

p. Tingkat kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tingkat peninjuan kembali.

q. Putusan pengadilan tingkat 1 yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

r. Putusan pengadilan tingkat banding yang berkekuatan hukum tetap tidak dapat diterima tingkat peninjauan kembali: **Nihil**

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.

1. Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Pertanggal 31 Desember 2015

Kode	Uraian	Jumlah
117111	Barang Konsumsi	1,375,000
131111	Tanah	4,302,230,000
132111	Peralatan dan Mesin	1,345,348,988
133111	Gedung dan Bangunan	8,486,875,492
135121	Asset Tetap Lainnya	1,943,440
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0
137111	Akumulasi Penyusunan Peralatan dan Mesin	(662,630,394)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(503,302,714)
	JUMLAH	**12,970,839,812**

2. Barang Milik Negara Pengadilan Negeri Parigi Yang Diadakan Selama Tahun Anggaran 2015

No	Uraian Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1	Kendaraan Dinas Roda-4	1	Unit	Penetapan status telah diajukan, menunggu SK Penetapan status.
2	Kendaraan Dinas Roda-2	1	Unit	Penetapan status telah diajukan, menunggu SK Penetapan status.
3	Server CTS + kelengkapannya	1	Unit	Server telah dimanfaatkan dan berfungsi sebagaimana mestinya.

3. Penetapan Status Penggunaan BMN.

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaannya adalah sebagai berikut :

No	Uraian Barang	Sudah Ditetapkan Status Penggunaannya (Rp.)	Belum Ditetapkan Status Penggunaannya (Rp.)
1	Tanah	3.618.800.000,00	682.430.000,00
2	Peralatan dan Mesin	1.120.113.988,00	253.000.000,00
3	Gedung dan Bangunan	8.486.875.492,00	-
4	Jalan, Irigasi dan jaringan	-	-
5	Aset tetap lainnya	-	1.943.440,00
TOTAL		**13.225.789.480,00**	**937.373.440,00**

Keterangan : BMN yang belum ditetapkan status penggunaannya adalah BMN hasil pengadaan Tahun Anggaran 2015. Penetapan statusnya telah diajukan, tinggal menunggu SK Penetapan Status Penggunaan.

4. Pengelolaan BMN.

No	U r a i a n	Penggu-naan	Peman-faatan	Pemindah-tanganan	Pengha-pusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang.	-	-	-	-	-
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang	-	-	-	-	-
3	Dalam proses pengelola barang	-	-	-	-	-
4	Selesai di Pengelola Barang :					

	a. Dikembalikan b. Ditolak c. Disetujui.	- -	- -	- -	- -	- -
5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	-	-	-	-	-
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang	-	-	-	-	-
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	-	-	-	-	-
8	Selesai Serah Terima	-	-	-	-	-

5. Penghapusan BMN

BMN pada Satker PN. Parigi belum ada yang dihapus penggunaanya. Direncanakan pada Tahun 2016, Satker PN. Parigi akan mengajukan penghapusan beberapan BMN. Sampai dengan saat ini, barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapus masih dalam tahap identifikasi dan beberapa BMN telah dihentikan penggunaannya.

6. BMN Prioritas yang belum dimiliki PN. Parigi

Sebagian besar BMN yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok dan fungsi di Pengadilan Negeri Parigi telah tersedia, namun beberapa BMN yang belum tersedia dan sangat diperlukan, yaitu :

1. Pengembangan Jaringan IT;
2. Layar Monitor untuk informasi perkara, 5 Unit;
3. Telepon PABX, 22 Titik;
4. Komputer/P.C, 10 Unit;
5. Laptop, 15 Unit;
6. AC (pendingin ruangan) ruang kerja dan ruang sidang, 15 Unit;
7. Sound System, 2 set;
8. Layar touch Screen Informasi Perkara, 1 Unit;
9. Printer, 20 Unit;
10. Finger Print, 1 Unit;
11. Rumah Dinas Hakim dan Pejabat di lingkungan Kantor PN. Parigi, 20 Unit;
12. Mess Karyawan/Karyawati;
13. Pembuatan Jalan Lingkungan Kantor dan Kompleks Rumah Dinas;
14. Sarana dan Prasarana Olahraga;
15. Peralatan securitas;
16. Tabung Pemadam kebakaran;

D. Pengelolaan Keuangan:

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.

Laporan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja	PAGU DIPA	Realisasi		Sisa Dana	
			Total	%	Total	%
1	Belanja Pegawai	3.363.252.000	2.898.775.838	86,19	464.476.162	13,81
2	Belanja Barang Operasional	251.918.000	242.501.890	96,26	9.416.110	3,74
3	Belanja Barang Operasional Lainnya	110.860.000	109.786.960	99,03	1.073.040	0,97
JUMLAH TOTAL		**3.726.030.000**	**3.535.612.116**	**88,04**	**474.965.312**	**11,96**

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Laporan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja Modal	PAGU DIPA	Realisasi		Sisa Dana	
			Total	%	Total	%
1	Pengadaan CTS (server)	40.000.000	39.985.000	99,96	15.000	3,74
2	Pengadaan Kendaraan Dinas	220.000.000	214.669.000	97,58	5.331.000	2,42
3	Renovasi Ruang Tahanan	30.000.000	29.900.000	99,67	100.000	3,33
JUMLAH TOTAL		**290.000.000**	**284.554.000**	**98,12**	**5.446.000**	**1,88**

c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Laporan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun Anggaran 2016 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Belanja	PAGU DIPA	Realisasi		Sisa Dana	
			Total	%	Total	%
1	Pelaksanaan Posyankum	7.250.000	7.122.500	98,24	127.500	1,76
2	Berkas Perkara Yg Diselesaikan Dgn Zitting Plaatz dan Prodeo	2.185.000	-	-	2.185.000	100,00
3	Terlaksananya Penyelesaian Adm Perkara di Tk. Pertama dan Tk. Banding Yg Diselesaiakn Tpt Waktu	24.900.000	18.985.690	76,25	5.914.310	23,75
JUMLAH TOTAL		**34.335.000**	**26.108.190**	**76,04**	**8.226.810**	**23,96**

E. Dukungan Teknologi Informasi

Komputer Destop : 5 Unit

Komputer Laptop : 4 Unit

Komputer Server : 1 Unit

Printer : 7 Unit

Server : 1 Unit

F. Regulasi Tahun 2015

Untuk mengoptimalkan pengawasan intern, Ketua Pengadilan Negeri Parigi menunjuk Hakim Pengawas Bidang yang tugasnya adalah untuk membantu Ketua Pengadilan Negeri Parigi untuk mengawasi pelaksanaan tupoksi pada masing-masing bagian agar terlaksana sesuai dengan SOP. Koordinator Hakim pengawas intern adalah Wakil Ketua Pengadilan Negeri Parigi. Bidang/bagian yang diawasi tersebut adalah :

1). Hakim pengawas Kepaniteraan Pidana;
2). Hakim pengawas Kepaniteraan Perdata;
3).Hakim pengawas Kepaniteraan Hukum;
4). Hakim pengawas Bagian Keuangan;
5). Hakim pengawas Bagian Umum;
6). Hakim pengawas Bagian Kepegawaian.

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 :
    - Urusan Keuangan
        - ❖ I Komang Ari Anggara Putra, SH
    - Urusan Kepegawaian
        - ❖ Ariansyah, SH.,M.Kn
    - Urusan Umum
        - ❖ Rakhmat Al Amin, SH

Bab V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan.

Berdasarkan laporan kajian hasil kerja Pengadilan Negeri Parigi Tahun 2015 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 :

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

   b. Pengadilan Negeri Parigi masih kekurangan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tupoksi, diantaranya : Komputer/P.C, Laptop, Printer, AC, Jaringan PABX, Monitor Informasi Perkara, CCTV, 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 2015 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.

LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN NEGERI PARIGI
TAHUN 2015

L A M P I R A N

SOP
Pengadilan Negeri Parigi

Tahun 2015

Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015



Pengesahan
Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

Parigi, 09 Oktober 2015

Mengesahkan,	Menyetujui,	Menetapkan,
Mahkamah Agung R.I.	**Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah**	**Pengadilan Negeri Parigi**
Sekretaris,	Wakil Ketua,	Ketua,
N U R H A D I	**PANJI WIDAGDO, SH.,MH.**	**ELFIAN, SH.,MH.**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan Ridho-Nya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Parigi dapat kami susun walaupun masih belum sempurna, namun saran dan kritik sangat kami perlukan untuk penyempurnaan penyusunan SOP ini agar dapat digunakan sebagai standar dalam melaksanakan tugas sehingga kinerja Pengadilan Negeri Parigi lebih maksimal dan pelayanan publik terlaksana sebagaimana mestinya sehingga masyarakat umum merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Parigi.

SOP ini disusun untuk dijadikan standar dalam melaksanakan tugas sampai tugas tersebut dinyatakan selesai. Dengan ditetapkannnya standar operasi ini maka seluruh tugas / pekerjaan kedinasan di Pengadilan Negeri Parigi dapat ditentukan besaran pencapaian SOP dan kinerja aparatur Pengadilan Negeri Parigi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) merupakan serangkaian instruksi dan instrumen yang dibakukan (didokumentasikan) serta diberlakukan bagi setiap organisasi dan atau institusi pemerintah maupun non pemerintah. Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rujukan operasional bagi setiap personil baik secara individu maupun tim dalam melaksanakan aktivitas penyelesaian setiap pekerjaan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya pada unit kerja Pengadilan Negeri Parigi. Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat dan ditetapkan untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan serta menghindari terjadinya penumpukan pekerjaan yang pada giliran berikut menurunnya kinerja secara institusional.

Pada dasarnya prosedur bagi setiap bagian yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur ini terdiri dari prosedur yang berkaitan dengan pelayanan eksternal dan prosedur yang berkaitan dengan Pelayanan Internal.

Penyusunan SOP Pengadilan Negeri Parigi merujuk pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No.002 Tahun 2012, tanggal 24 Mei 2012,

tentang Pedoman Penyusunan Standar Opresional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya dan ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan SOP.

Dengan ditetapkannya SOP Pengadilan Negeri Parigi ini, diharapkan agar Pelayanan Publik terlaksana dengan maksimal, sehingga Visi dan Misi Mahkamah Agung R.I dapat tercapai dan kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Parigi semakin maksimal dengan pelayanan yang diberikan.

PENGADILAN NEGERI PARIGI
Ketua,

ELFIAN, SH., MH.
NIP. 19651211 199212 1 001

DAFTAR ISI

Halaman Judul..... i

Halaman Pengesahan SOP..... ii

Kata Pengantar..... iii

Daftar Isi..... v

I SOP Kepaniteraan Pidana

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa..... I - 1
2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa..... I - 2
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat..... I - 3
4. SOP Penanganan Register Perkasa Pidana Singkat..... I - 4
5. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring dan Lalu-Lintas..... I - 5
6. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat Tipiring dan Lalu Lintas..... I - 6
7. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Banding..... I - 7
8. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Kasasi..... I - 8
9. SOP Peninjauan Kembali Perkara Pidana..... I - 9
10. SOP Penyelesaian Ijin / Persetujuan Penggeledahan, Penyita-an dan Perpanjangan Penahanan..... I - 10
11. SOP Penyelesaian Perkara Praperadilan..... I - 11
12. SOP Penanganan Register Permohonan Praperadilan..... I - 12
13. SOP Penerimaan dan Penanganan Barang Bukti..... I - 13

II SOP Kepaniteraan Perdata

1. SOP Mekanisme Pelaporan dan Upload Data Keuangan Perkara Perdata Pada Aplikasi KOMDANAS..... II - 1
2. SOP Pencatatan Biaya Perkara Perdata Permohonan..... II - 2
3. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Gugatan..... II - 3
4. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Banding... II - 4
5. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Kasasi..... II - 5
6. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Peninjauan Kembali (PK)..... II - 6
7. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara Perdata..... II - 7
8. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Eksekusi Lelang..... II - 8
9. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Eksekusi Riil..... II - 9
10. SOP Panggilan Sidang Perkara Perdata..... II - 10
11. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Banding..... II - 11
12. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Kasasi..... II - 12
13. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Peninjauan Kembali (PK) II - 13
14. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan..... II - 14
15. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan..... II - 15

III SOP Kepaniteraan Hukum

1. SOP Penyelesaian Laporan..... III - 1
2. SOP Penyelesaian Dokumentasi Perkara Pidana..... III - 2
3. SOP Penyelesaian Dokumentasi Perkara Perdata..... III - 3
4. SOP Pelayanan Informasi IT..... III - 4
5. SOP Pelayanan Dokumentasi Perkara..... III - 5

IV SOP Urusan Umum

1. SOP Penyelesaian Surat Masuk..... IV - 1
2. SOP Penyelesaian Surat Keluar..... IV - 2
3. SOP Penyelesaian Pengadaan Sarana dan Prasarana..... IV - 3
4. SOP Pengadaan Inventaris Kantor..... IV - 4
5. SOP Pemeliharaan Bangunan dan Halaman..... IV - 5
6. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas..... IV - 6
7. SOP Penghapusan Asset BMN..... IV - 7
8. SOP Pengawasan Petugas Cleaning Service/Keamanan/ Sopir/Tkang Kebun..... IV - 8
9. SOP Pengelolaan Perpustakaan..... IV - 9
10. SOP Penatausahaan Barang Persediaan..... IV - 10
11. SOP Distribusi Barang..... IV - 11
12. SOP Penyusunan Kebutuhan Barang..... IV - 12
13. SOP Pengadaan Barang dan Jasa..... IV - 13
14. SOP Pelaporan..... IV - 14

V SOP Urusan Keuangan

1. SOP Perencanaan Anggaran Satuan Kerja..... V - 1
2. SOP Gaji Induk..... V - 2
3. SOP Gaji Susulan / Kekurangan Gaji..... V - 3
4. SOP Gaji Ke - 13..... V - 4
5. SOP Uang Makan..... V - 5
6. SOP Honorarium Tidak Tetap..... V - 6
7. SOP Uang Lembur..... V - 7
8. SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggungja-wabannya..... V - 8

9. SOP Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)..... V - 9
10. SOP Rapel Beras / Gaji..... V - 10
11. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah, Pensiun dan Meninggal)..... V - 11
12. SOP Laporan Realisasi Anggaran dan Rekonsiliasi..... V - 12
13. SOP Uang Duka..... V - 13
14. SOP Uang Persediaan (UP) - Tambahan Uang Persediaan (TUP)..... V - 14
15. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang ..... V - 15
16. SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)..... V - 16
17 SOP Pembayaran Belanja Untuk Rekanan (Ls)..... V - 17
18 SOP Pertanggungjawaban UP/TUP Nihil..... V - 18
19. SOP Penatausahaan Anggaran..... V - 19

VI SOP Urusan Kepegawaian

1. SOP Cuti..... VI - 1
2. SOP Pembuatan DUK dan Bezetting..... VI - 2
3. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB)..... VI - 3
4. SOP Usul Kenaikan Pangkat..... VI - 4
5. SOP KOMDANAS..... VI - 5
6. SOP Pengarsipan..... VI - 6
7. SOP Rekap Absensi..... VI - 7
8. SOP Pengisian Aplikasi SAPK..... VI - 8
9. SOP Pengisian Aplikasi SIMPEG..... VI - 9
10. SOP Pembuatan Surat Dinas..... VI - 10
11. SOP Usul Karpeg/Karis/Karsu/Taspen..... VI - 11
12. SOP Penilaian SKP..... VI - 12

13. SOP Penyusunan/Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan/Melaksanakan Tugas..... VI - 13
14. SOP Mutasi..... VI - 14
15. SOP Usul Menduduki Jabatan..... VI - 15

VII SOP Informasi dan Technology (IT)

1. SOP Help Desk IT..... VII - 1
2. SOP Perbaikan Hardware..... VII - 2
3. SOP Permintaan Aplikasi..... VII - 3
4. SOP User Clearance CTS..... VII - 4
5. SOP Layanan Internet..... VII - 5
6. SOP Layanan Jaringan..... VII - 6
7. SOP Perbaikan Jaringan & Hardware..... VII - 7
8. SOP Permintaan Hardware dan Software..... VII - 8



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

I. Kepaniteraan Pidana

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 1**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOP Umum	– Komputer / Laptop – ATK – CTS – 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 / Wapan**	**KPN/ WKPN**	**Hakim / Panitera Pengganti**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara dari Penuntut Umum					– Berkas Perkara	15 Menit	Dibuatnya tanda terima dan dicatat dalam buku bantu kegiatan
2.	Mencatat perkara dalam register dan mengupload data CTS					– Berkas Perkara – CTS	60 Menit	Dicatatnya dalam register dan dimasukkan ke dalam CTS
3.	Memeriksa dan melengkapi berkas perkara					– Berkas Perkara	15 Menit	Dibuatnya cek list
4.	Menetapkan Majelis Hakim					– Berkas Perkara – CTS	30 Menit	Ditanda tanganinya penetapan penunjukan Majelis Hakim dan di upload ke dalam CTS

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Panitera / Wapan	KPN/ WKPN	Hakim / Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menetapkan Panitera Pengganti					– Berkas Perkara – CTS	15 Menit	Ditanda tanganinya penetapan PP dan di upload kedalam CTS
6.	Menetapkan hari sidang dan penahanan					– Berkas Perkara – CTS	1 Hari	Ditanda tanganinya penetapan dan diupload di CTS
7.	Mengadili perkara					– Berkas Perkara – CTS	5 Bulan	Dibuatnya putusan, Berita Acara dan setiap proses di upload dalam CTS
8.	Menyampaikan Petikan putusan kepada Terdakwa, Penuntut Umum dan Penyidik					– Berkas Perkara – CTS	1 Hari	Diberikannya petikan putusan
9.	Menyampaikan Salinan Putusan kepada Penuntut umum dan Penyidik					– Berkas Perkara – CTS	14 Hari	Disampaikan-nya salinan putusan dan
10.	Menyelesaikan administrasi perkara (Minutasi)					– Berkas Perkara – CTS	14 Hari	Dicatatnya semua proses perkara dalam register
11.	Mengarsipkan atau mempersiapkan proses banding atau kasasi					– Berkas Perkara – CTS	1 Hari	Ditempatkanny a berkas perkara pada arsip perkara atau Majelis Hakim

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 2**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA BIASA

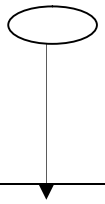
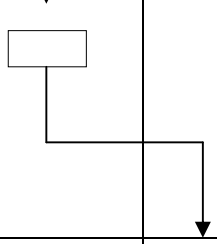
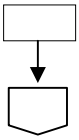
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOP Umum – SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – ATK – Register perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

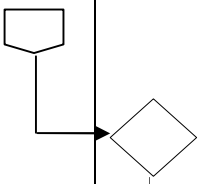
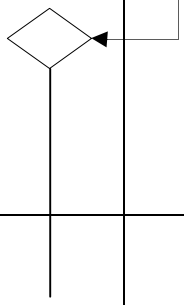
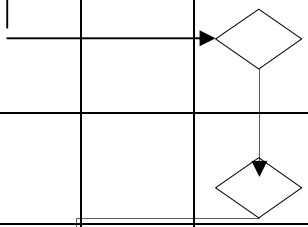
NO.	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Register**	**Panitera Muda Pidana**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara pidana biasa				– Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana biasa
2.	Mendaftarkan berkas perkara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

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 3**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOP Umum	– Komputer / Laptop – ATK – CTS – 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 / Wapan**	**KPN/ WKPN**	**Hakim / Panitera Pengganti**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara dari Penuntut Umum					– Berkas Perkara – Barang Bukti	15 Menit	Dicatatnya dan dibuatnya tanda terima
2.	Mencatat perkara dalam register dan mengupload data CTS					– Berkas Perkara – CTS v.2	60 Menit	Dicatatnya dalam register dan dimasukkan dalam CTS
3.	Melengkapi berkas perkara					– Berkas Perkara	15 Menit	Dibuatnya cek list

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Panitera / Wapan	KPN/ WKPN	Hakim / Panitera Pengganti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Menetapkan Majelis Hakim					– Berkas Perkara – CTS	30 Menit	Ditanda tanganinya penetapan penunjukan Majelis Hakim dan di upload kedalam CTS
5.	Menetapkan Panitera Pengganti					– Berkas Perkara – CTS	15 Menit	Ditanda tanganinya penetapan PP dan di upload kedalam CTS
6.	Menetapkan hari sidang dan penahanan					– Berkas Perkara – CTS	1 Hari	Ditandatang aninya penetapan dan diupload di CTS
7.	Mengadili perkara					– Berkas Perkara – CTS	5 Bulan	Dibuatnya putusan
8.	Menyampaikan Petikan putusan kepada Terdakwa, Penuntut Umum dan Penyidik					– Berkas Perkara – CTS	1 Hari	Diberikannya petikan putusan dan diupload di CTS
9.	Menyampaikan Salinan Putusan kepada Penuntut umum dan Penyidik					– Berkas Perkara – CTS	14 Hari	Disampaikan -nya salinan putusan
10.	Menyelesaikan administrasi perkara (Minutasi)					– Berkas Perkara – CTS	90 Menit	Dicatatnya semua proses perkara dalam register
11.	Mengarsipkan atau mempersiapkan proses banding atau kasasi					– Berkas Perkara – CTS	60 Menit	Ditempatkan nya berkas perkara pada arsip perkara atau Majelis Hakim

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 4**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOP Umum – SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat	– Komputer / Laptop – ATK – 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				– Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana singkat
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 pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	30 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4.	Menutup register pidana singkat pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani pidana

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 5**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA CEPAT TIPIRING DAN LALU LINTAS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOP Umum	– Komputer / Laptop – ATK – CTS – Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara

NO.	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja 1	**Panitera / Wapan**	**KPN/ WKPN**	**Hakim / Panitera Pengganti**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas perkara dari Penyidik					– Berkas Perkara – Barang Bukti	30 Menit	Dibuatnya tanda terima dan dicatat dalam buku bantu kegiatan
2.	Melengkapi berkas perkara					– Berkas Perkara	15 Menit	Dilengkapinya berkas perkara
3.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara					– Berkas Perkara	15 Menit	Dibuatnya cek list
4.	Menetapkan Majelis Hakim					– Berkas Perkara	30 Menit	Ditanda tanganinya penetapan penunjukan Hakim

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Panitera / Wapan	KPN/ WKPN	Hakim / Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menetapkan Panitera Pengganti					– Berkas Perkara	15 Menit	Ditanda tanganinya penetapan PP
6.	Mengadili perkara					– Berkas Perkara	1 Hari	Dibuatnya putusan
7.	Menyampaikan Petikan putusan kepada Terdakwa, Penuntut Umum dan Penyidik					– Berkas Perkara	1 Hari	Disampaikannya petikan putusan
8.	Menyelesaikan administrasi perkara (Minutasi), mengisi register, dan mengupload di CTS					– Berkas Perkara	1 Hari	Dicatatnya dalam register perkara dan di upload di CTS
9.	Mengarsipkan berkas perkara					– Berkas Perkara	30 Menit	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip perkara

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**	**I - 6**
			Tanggal Pembuatan	**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi	**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif	**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh	**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA CEPAT TIPIRING DAN LALU LINTAS

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOP Umum – SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat	– Komputer / Laptop – ATK – Register perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara pidana

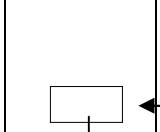
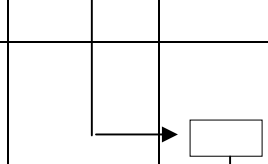
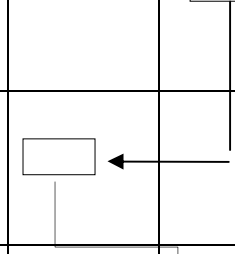
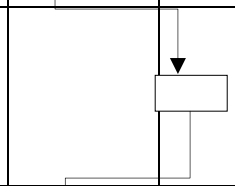
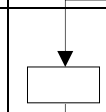
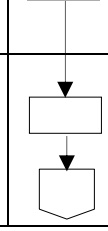
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja 1	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara pidana cepat				– Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya perkara pidana cepat
2.	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam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

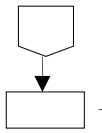
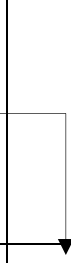
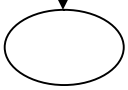
	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 7**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BANDING

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Hukum – SOPPengadilan Tinggi	– Komputer / Laptop – ATK – CTS – Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Pengadilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Pernyataan Banding Dari Penuntut Umum Atau Terdakwa						– Berkas Perkara	20 Menit	Dicatat-nya dalam Buku Kegiatan
2.	Membuat Akta Pernyataan Banding						– Berkas Perkara – Konsep Pemberitahuan – Komputer – CTS	20 Menit	Ditanda tanganinya akta baning diserahkan kepada pembanding dan diupload di CTS
3.	Memberitahukan Pernyataan Banding Kepada Pengadilan Tinggi						– Berkas Perkara – Konsep Pemberitahuan – Komputer – CTS	30 Menit	Ditanda tangani dan dikirimkan nya pemberitahuan banding
4.	Memberitahu-kan Pernyataan Banding Kepada Terbanding						– Relaas pemberitahuan banding – Komputer – CTS	3 Hari	Ditanda tanganinya relaas pemberitahuan dan diupload di CTS

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Pengadilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Menerima Memori Banding Dari Pembanding						– Memori Banding – Tanda Terima	30 Menit	Ditanda tanganinya tanda terima dan diupload di CTS
6.	Menyampaikan Memori Banding Kepada Terbanding						– Memori banding – Relaas penyerahanmemori banding – Komputer – CTS	3 Hari	Ditanda tanganinya relaas penyerahan dan diupload di CTS
7.	Menerima Kontra Memori Banding Dari Terbanding						– Kontra memori banding – Tanda terima – Komputer – CTS	30 Menit	Di tanda tanganinya tanda terima dan diupload di CTS
8.	Menyampaikan Kontra Memori Banding Kepada Terbanding						– Kontra memori banding – Relaas penyerahan – Komputer – CTS	3 Hari	Ditanda tanganinya relaas penyerahan dan diupload di CTS
9.	Mempersiapkan Pengiriman Berkas Perkara						– Berkas perkara	3 Hari	Dijilidnya berkas perkara Bundel A dan B
10.	Memberikan kesempatan kepada pembanding dan terbanding mempelajari berkas						– Surat pemberitahuan kepada pembading terbanding	7 Hari	Dikirimkannya surat pemberitahuan mempelajari berkas

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Pengadilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara						– Berkas Perkara – Daftar ceklist – Konsep surat pengiriman berkas	90 Menit	Ditanda tanganinya daftar ceklist dan surat pengantar
12.	Pengiriman Berkas Ke Pengadilan Tinggi Sulteng						– Berkas Perkara – Biaya pengiriman	60 Menit	Dibuatnya bukti pengiriman
13.	Memeriksa Dan Mengadili Perkara						– Berkas Perkara – Bundle A dan B	6 Bulan	Dikirimkanny a putusan dan berkas perkara ke PN Parigi
14.	Menerima Berkas Perkara						– Berkas perkara agenda	30 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat masuk
15.	Memeriksa Dan Membuat Disposisi Tindak Lanjut						– Berkas perkara	60 Menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
16.	Meregister Dan Mengupload Di CTS						– Berkas perkara – Register – CTS	60 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di CTS
17.	Memberitahu-kan Kepada Pembanding dan Terbanding						– Relaas pemberitahuan	6 Hari	Di tanda tanganinya relaas pemberitahuan putusan kepada pembanding dan terbanding serta diupload di CTS
18.	Menyelesaikan Administrasi Perkara Dengan Mengarsipkan Berkas Atau Mempersiapkan Proses Kasasi						– Berkas	90 Menit	Ditempatkan nya berkas perkara pada arsip atau pada Meja II untuk proses Kasasi.

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 8**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA KASASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Umum – SOP Mahkamah Agung RI	– Komputer / Laptop – ATK – Alat Transportasi – CTS – Register Perkara
PERINGATAN Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	**PENCATATAN DAN PENDATAAN** – Berkas perkara

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Pengadilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Kasasi dari Penuntut Umum Atau Terdakwa						– Berkas Perkara	20 Menit	Dicatat-nya dalam Buku Kegiatan
2.	Membuat Akta permohonan Kasasi, mencatat dalam register dan mengupload CTS						– Berkas perkara – Register – Komputer – CTS	90 Menit	Diberikannya akta permohonan Kasasi, dicatat dalam register dan diupload di CTS
3.	Memberitahukan permohonan kasasi kepada MARI						– Surat pemberitahuan	20 Menit	Ditanda tanganinya surat pemberitahuan
4.	Mengirim surat pemberitahuan kasasi						– Agenda bukti pengiriman	60 Menit	Dicatatnya pada agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengirirman

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Pengadilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Mempersiapkan berkas kasasi dan mengisi register						– Berkas perkara – Register – CTS	90 Menit	Dicatatnya data-data perkara dalam register dan diupload di CTS
6.	Memberitahu-kan pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi						– Akta pemberitahuan	1 Hari	Ditanda tanganinya akta pemberitahuan
7.	Menerima memori Kasasi kepada Termohon Kasasi, mengisi register dan mengupload di CTS						– Memori Kasasi – Akta penerimaan	60 Menit	Di tanda tanganinya akta penerimaan memori kasasi, dicatat dalam register dan diupload di CTS
8.	Menyerahkan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi						– Memori Kasasi – Relaas	1 Hari	Ditanda tanganinya akta penyerahan memori kasasi
9.	Menerima Kontra Memori Kasasi dari Termohon Kasasi, mencatat dalam register dan mengupload di CTS						– Kontra memori Kasasi – Akta Penerimaan – Register – CTS	1 Hari	Ditanda tanganinya kontra memori kasasi
10.	Menyerahkan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi						– Kontra Memori Kasasi – Akta Penyerahan	1 Hari	Ditandatanganinya akta penyerahan kontra memori kasasi
11.	Mempersiapkan berkas, mengisi register dan mengupload di CTS						– Berkas – Register – Komputer – CTS	30 Menit	Dibuatnya Bundael A dan B, dicatat dalam register dan diupload di CTS
12.	Memberikan kesempatan kepada Pemohon dan Termohon mempelajari berkas						– Relaas pemberitahuan – Mempelajari berkas – Komputer	7 Hari	Ditanda tanganinya relaas

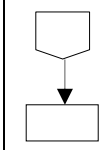
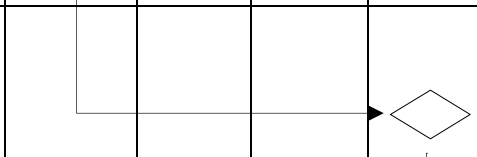
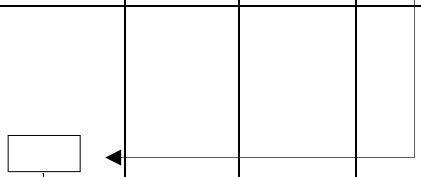
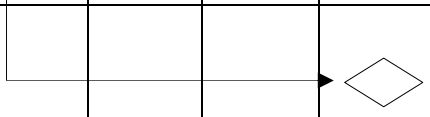
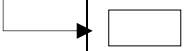
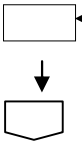
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Pengadilan Tinggi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
13.	Mengisi register , mengupload di CTS						–		
14.	Memeriksa persyaratan dan kelengkapan berkas, bila memenuhi syarat dibuat surat pengantar, bila tidak dibuat keterangan, mengisi register dan diupload di CTS						– Berkas perkara	20 Menit	Dibuatnya surat pengantar atau keterangan tidak memenuhi syarat dicatat dalam register dan diupload di CTS
15.	Membuat penetapan Permohonan Kasasi tidak dapatnya diterima, mengisi register dan mengupload di CTS						– Berkas perkara – Keterangan tidak memenuhi syarat	60 Menit	Dibuatnya penetapan tidak dapat diterima dan berkas diarsipkan
16.	Mengirim berkas kepada Mahkamah Agung RI						– Berkas perkara – Agenda surat keluar – Bukti pengiriman	90 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuat bukti pengiriman
17.	Menerima memeriksa dan mengadili perkara						– Berkas perkara		Dikirimkannya putusan dan berkas perkara kepada PN Parigi
18.	Menerima berkas perkara						– Berkas perkara	20 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat masuk
19.	Memeriksa berkas perkara						– Berkas perkara	60 Menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
20.	Mencatat dalam register dan mengupload di CTS						– Berkas perkara – Register – CTS	90 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di CTS
21.	Memberitahu-kan kepada Pemohon dan Termohon						– Relaas	1 Hari	Ditanda tanganinya relaas pemberitahuan
22.	Mengarsipkan berkas perkara dan di upload di CTS						– Berkas perkara	60 Menit	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip berkas perkara

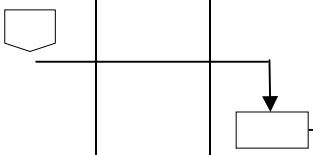
	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**	**Nomor SOP**		**I - 9**
		Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
		Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
		Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
		Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– KUHAP UU No. 8 Tahun 1981 – Surat Edaran Mahkamah Agung Ri No. 10 Tahun 2009 – UU No. 5 Tahun 2004 Tentang Mahkamah Agung RI – SEMANo.01 Tahun 2012 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan kembali alam perkara pidana	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Umum – SOP Mahkamah Agung RI	– Komputer / Laptop – ATK – CTS – Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas perkara

NO.	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**						**MUTU BAKU**		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	**Juru sita**	**Kasubbag Umum**	**KPN/ WKPN**	**Hakim/ Panitera Pengganti**	**Mahkamah Agung**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima Permohonan peninjauan kembali dari Pemohon							– Berkas Perkara	20 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2.	Membuat Akta peninjauan kembali							– Berkas perkara	30 Menit	Ditandatanganinya akta peninjauan kembali

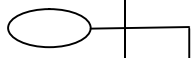
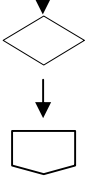
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Hakim/ Panitera Pengganti	Mahkamah Agung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Mempersiapkan berkas perkara, mengisi register dan menguplod di CTS							– Register – CTS	30 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di CTS
4.	Menetapkan Majelis Hakim dan menguplod di CTS							– Konsep penetapan – CTS	60 Menit	Ditanda tanganinya penetapan dan diupload di CTS
5.	Menetapkan Panitera Pengganti, Jurusita, meng-update di CTS dan mengisi register							– Konsep penetapan – CTS – Register	30 Menit	Ditanda tanganinya penetapan, dicatat dalam register dan diupload di CTS
6.	Menetapkan hari sidang dan diupload di CTS							– Berkas penetapan – CTS – Komputer	1 Hari	Ditanda tanganinya penetapan dan diupload di CTS
7.	Mempersiapkan sidang dengan memanggil Pemohon dan Termohon							– Relaas panggilan	3 Hari	Ditanda tanganinya relaas panggilan
8.	Melaksakan siding dan menguplod di CTS							– Berkas – Berita acara – Komputer – CTS – Kontra memori PK	14 Hari	Dibuatnya berita acara, pendapat dan diupload di CTS
9.	Mempersiapkan berkas, mengisi register dan meng-upload di CTS							– Berkas – Register – CTS	60 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di CTS
10.	Memberi kesempatan kepada Pemohon DAN Termohon mempelajari berkas							– Relaas pemberita-huan	3 Hari	Ditanda tanganinya relaas pemberitahuan mempelajari berkas
11.	Membuat surat pengantar dan mempersiapkan pengiriman							– Surat pengantar	60 Menit	Ditanda tanganinya surat pengantar pengiriman berkas

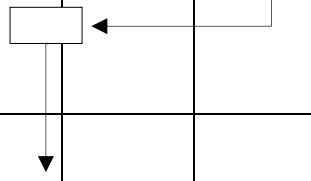
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja III	Jurusita	Kasubbag Umum	KPN/ WKPN	Hakim/ Panitera Pengganti	Mahkamah Agung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
12.	Mengirim berkas perkara							– Agenda bukti pengiriman	90 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuat bukti pengirima n
13.	Menerima, memeriksa dan mengadili perkara							– Berkas perkara		Dikirimkan nya putusan dan berkas perkara kepada PN Parigi
14.	Menerima berkas perkara							– Berkas – Agenda – Lembar Disposisi	20 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat masuk dan dipersiapk an lembar disposisi
15.	Mempelajari berkas berkara							– Berkas perkara – Disposisi	90 Menit	Ditanda tanganiny a disposisi tindak
16.	Mengisi register dan meng-upload di CTS							– Berkas – Register – CTS	90 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di CTS
17.	Memberitah ukan putusan kepada Pemohon dan Termohon							– Relaas	3 Hari	Ditandatan ganinya relaas pemberita huan putusan
18.	Menyelesaik an administrasi perkara dan mengarsipka n berkas perkara							– Berkas perkara	60 Menit	Ditempatk annya berkas perkara pada arsip perkara

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 10**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN,PENYITAAN DAN PERPANJANGAN PENAHANAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– KUHAP UU No. 8 Tahun 1981	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Umum	– Komputer / Laptop – ATK – Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Permohonan penetapan

NO.	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja I	**Panitera / Wapan**	**KPN/ WKPN**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima permohonan dari Penyidik atau Penuntut Umum				– Surat permohonan – Surat perintah – Berita acara	15 Menit	Diterimanya surat permohonan
2.	Mengagenda-kan Surat Permohonan				– Surat permohonan – Agenda surat masuk	15 Menit	Dicatatnya surat permohonan dalam agenda surat masuk
3.	Mengabulkan atau Menolak				– Surat permohonan – Surat perintah penggeledah-an atau penyitaan – Berita acara	30 Menit	Dibuatnya disposisi rencana tindak

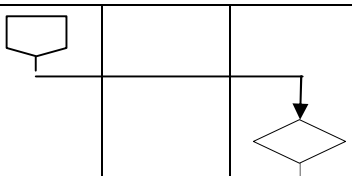
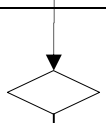
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Meja I	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mempersiapkan penetapan				– Surat penetapan – Disposisi rencana tindak – Komputer	30 Menit	Dibentuknya konsep penetapan
5.	Memeriksa penetapan				– Surat Permohonan – Konsep Penetapan	30 Menit	Ditanda tanganinya penetapan
6.	Mengisi register penggeledahan atau penyitaan				– Penetapan – Buku Register	30 Menit	Dicatatnya dalam buku register
7.	Mengirim penetapan				– Surat penetapan – Agenda Surat Keluar	30 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat keluar
8.	Mengarsipkan/menyimpan berkas ijin/ persetujuan penggeledahan atau penyitaan atau perpanjangan penahanan				– Berkas	15 Menit	Ditempatkannya berkas pada arsip ijin/persetujuan penggeledahan atau penyitaan atau perpanjangan penahanan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 11**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PRA PERADILAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana; Anak; - Putusan MK No. 65/PUU/IX/2011; – SK KMA No. 012/KMA/SK/II/2007.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	– Komputer / Laptop, ATK dan Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas Perkara

NO.	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**				**MUTU BAKU**		
		Petugas Meja I	**Panitera / Wapan**	**KPN/ WKPN**	**Hakim dan PP**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas permohonan Pra Peradilan					– Berkas perkara	30 Menit	Dibuatnya tanda terima dan dicatatnya dalam buku kegiatan
2.	Mencatat permohonan Pra Peradilan ke register					– Berkas perkara	30 Menit	Dicatatnya dalam register
3.	Memeriksa dan melengkapi berkas Pra Peradilan					– Berkas perkara	15 Menit	Dibuatnya cek list
4.	Menetapkan Hakim					– Berkas perkara – Penetapan	20 Menit	Ditanda tanganinya penetapan penunjukkan Hakim
5.	Menetapkan Panitera Pengganti					– Berkas perkara – Konsep penetapan	15 Menit	Ditanda tanganinya penetapan penujukkan PP

6.	Menetapkan Hari Sidang					– Berkas perkara	1 Hari	Ditanda tanganinya penetapan
7.	Mengadili Perkara					– Berkas perkara	7 Hari	Dibuatnya Putusan
8.	Mencatat isi putusan dalam register dan mengarsipkan berkas perkara					– Berkas perkara	30 Menit	Ditempatkan nya berkas perkara pada arsip perkara

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 12**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENANGANAN REGISTER PERMOHONAN PRA PERADILAN

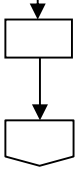
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penyelesaian Perkara Pra Peradilan	– Komputer / Laptop – ATK – Register Praperadilan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan.	– Berkas Perkara Pidana Pra Peradilan

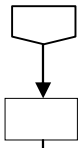
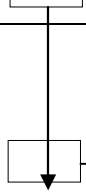
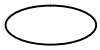
NO.	**AKTIVITAS**	**PELAKSANA**			**MUTUBAKU**		
		Petugas Meja 1	**Petugas Register**	**Panitera Muda Pidana**	**Persyaratan/ Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menerima berkas permohonan Pra Peradilan				– Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya permohonan Pra Peradilan
2.	Mendaftarkan permohonan 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 pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				– Buku register – Berkas perkara pidana	30 Menit	Sesuainya data dalam buku register dan berkas permohonan Pra Peradilan
4.	Menutup register pada akhir bulan				– Buku register – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani kepaniteraan pidana

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No….. Parigi **KEPANITERAAAN PIDANA**		**Nomor SOP**		**I - 13**
			Tanggal Pembuatan		**09 JUNI 2015**
			Tanggal Revisi		**09 OKTOBER 2015**
			Tanggal Efektif		**09 OKTOBER 2015**
			Disahkan Oleh		**SEKRETARIS MA RI**

SOP PENERIMAAN DAN PENANGANAN BARANG BUKTI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
– UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; – UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; – UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP; – UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	– S1 Hukum – Ahli Madya – SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
– SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa	– Komputer / Laptop – ATK – Register Barang Bukti
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.	Menerima barang bukti yang diajukan oleh Penuntut Umum			– Buku penerimaan – Barang bukti	30 Menit	Diterimanya barang bukti dari PU
2.	Memeriksa detail barang bukti sesuai rincian surat pengantar pelimpahan barang bukti			– Buku penerimaan – Barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya kelengkapan barang bukti dengan baik
3.	Menginventarisir barang bukti yang telah lengkap sesuai berkas perkara			– Barang Bukti – Alat Tulis Kantor (ATK) – Buku penerimaan	30 Menit	Terdatanya barang bukti dengan lengkap

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4.	Mencatat barang bukti dalam register barang bukti sesuai item yang tersedia			– Alat Tulis Kantor (ATK) – Buku register – Barang bukti	30 Menit	Dicatatnya barang bukti dalam register
5.	Menyiapkan barang bukti untuk keperluan persidangan			– Barang bukti	30 Menit	Tersedianya barang bukti untuk pemeriksaan
6.	Menyerahkan barang bukti untuk persidangan			– Barang bukti – Berkas	30 Menit	Tersedianya barang bukti
7.	Menerima kembali barang bukti yang digunakan dalam keperluan persidangan			– Barang bukti – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Diterimanya barang bukti yang telah digunakan
8.	Mengembalikan barang bukti yang telah dipergunakan untuk persidangan kepada Penuntut Umum			– Barang bukti – Ekspedisi – Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Dikembalikan kepada PU



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

II. Kepaniteraan Perdata

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**	**II - 1**
			Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh	**Sekretaris MA – RI.**

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. Surat Edaran KMA RI 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

Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Permohonan
2. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Gugatan
3. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding
4. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Kasasi
5. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara PK

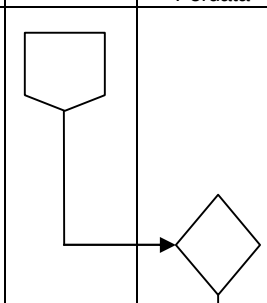
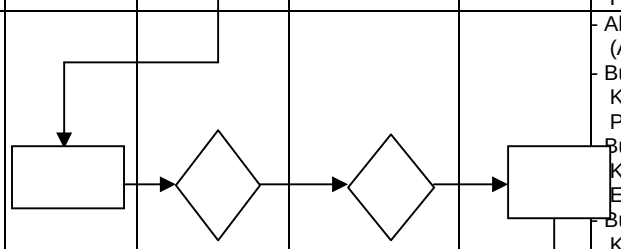
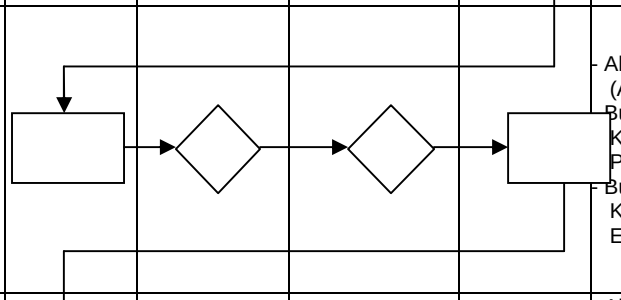
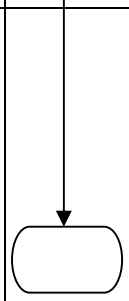
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

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

Pencatatan dan Pendataan :
1. 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 Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (K1-A9)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menutup Pembukuan biaya perkara perdata setiap hari pada buku kas bantu					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Kas Bantu	15 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	20 Menit	Tersedianya saldo data yang akurat setiap hari dalam buku kas bantu keuangan perkara perdata
3	Menutup pembukuan biaya perkara perdata yang sudah putus pada Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Kas Bantu - Buku Jurnal Keuangan Perdata	15 Menit	Tersedianya data Saldo Akhir pada setiap perkara yang sudah putus
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	20 Menit	Tersedianya data saldo keuangan akhir bulan biaya perkara perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Ketua Pengadilan Negeri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Memeriksa pembukuan biaya perkara perdata yang tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara, buku induk keuangan perkara dan buku hak-hak kepaniteraan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perdata - Buku Induk Keuangan Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	30 Menit	Tersedianya data akurat dalam buku keuangan perkara perdata
6	Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri keadaan keuangan perkara setiap bulan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	20 Menit	Tersedianya data keuangan perkara perdata sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan Pengadilan Negeri
7	Membuat laporan keadaan keuangan perkara perdata setiap bulan kepada Pengadilan Tinggi					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Induk Keuangan Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi	30 Menit	Tersedianya data keuangan perkara perdata yang dapat di evaluasi tingkat Pengadilan Tinggi
8	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 Perdata - Buku Induk Keuangan Perdata - Buku Induk Keuangan Eksekusi - Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata	20 Menit	Tersedianya data keadaan keuangan perkara perdata pada aplikasi Komdanas dan SMS Gateway

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 2**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA 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. Surat Edaran KMA RI 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 No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

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

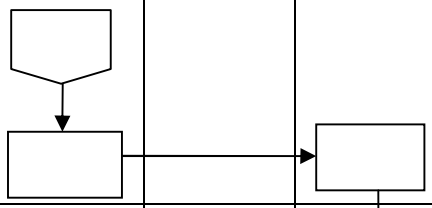
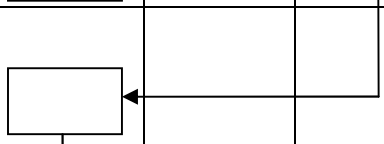
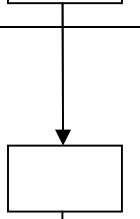
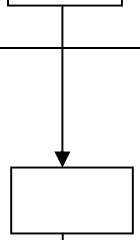
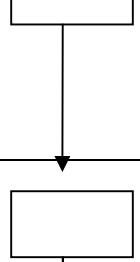
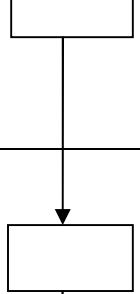
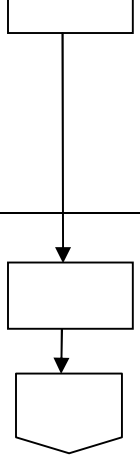
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

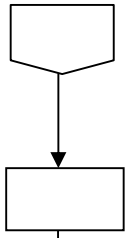
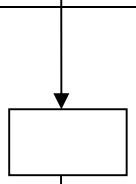
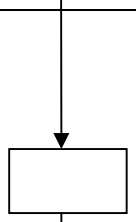
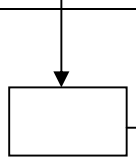
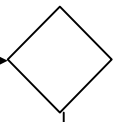
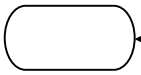
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Buku Cek Rekening Biaya Perkara

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan dari Pemohon					-Surat Permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Surat Permohonan pada Kepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar perkara Permohonan					- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Pemohon mengetahui besaran panjar yang harus disetor ke bank
3	Menerima bukti Setoran Biaya Perkara Permohonan dan melampirkannya pada berkas					-Bukti Setoran Bank	10 Menit	Tersedianya data dana biaya perkara Permohonan dengan bukti setoran bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya perkara Permohonan pada berkas					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Pemohon					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara perdata Permohonan untuk Pemohon, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Penandatanganan cek biaya perkara perdata Permohonan					-Buku Cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Cek yang sudah ditandatangani untuk pencairan dibank
7	Melakukan Pencairan Cek Biaya Perkara Perdata Permohonan					-Buku Cek -KTP Kasir	1 Jam	Diterimanya biaya perkara untuk proses berjalannya perkara
8	Melakukan Pengeluaran biaya pendaftaran, dan ATK dengan membuat Instrumen Pengeluaran dan Kwitansi PNBP					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Konsep Instrumen Pengeluaran -Kwitansi PNBP	20 Menit	Tersedianya biaya pendaftaran untuk PNBP dan biaya proses (ATK)
9	Mencatat Biaya Panjar Permohonan, pendaftaran, dan ATK dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan perkara Permohonan, 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 Permohonan, pendaftaran, dan ATK dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan perkara Permohonan dan Buku Induk Keuangan Perdata
10	Mendaftarkan biaya perkara perdata Permohonan ke dalam aplikasi SIPP (CTS)					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop	10 Menit	Terdaftarnya biaya perkara perdata Permohonan dalam aplikasi SIPP (CTS)
11	Mencatat pengeluaran biaya administrasi perkara Permohonan 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 Permohonan yang masih aktif diantaranya untuk panggilan sidang, pemeriksaan setempat agar perkara bisa berjalan dengan baik
12	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	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Mencatat Pengeluaran Biaya Redaksi dan Leges perkara perdata Permohonan 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 saldo data biaya perkara perdata yang sudah putus dan data PNBP Redaksi & Leges
14	Menyerahkan Biaya Redaksi dan Leges Perkara Perdata yang Putus Kepada Bendahara Penerima PNBP					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi Biaya redaksi dan leges ke bendahara penerima	10 Menit	Terpenuhinya kewajiban hak redaksi putusan sesuai PP Nomor 53 Tahun 2008
15	Mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan putusan perkara perdata Permohonan 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 Permohonan
16	Mengembalikan Sisa Panjar perkara Permohonan kepada Pemohon jika masih ada sisa panjar					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	10 Menit	Pemohon Menerima Sisa Panjar Perkara Permohonan
17	Mencatat pengembalian sisa panjar Pemohon 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)

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 3**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA GUGATAN

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

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

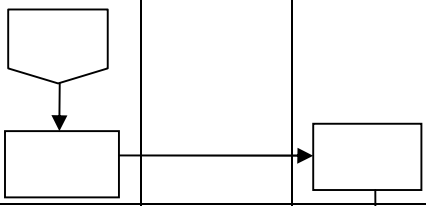
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

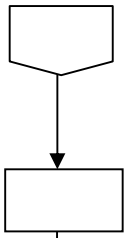
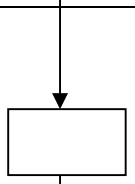
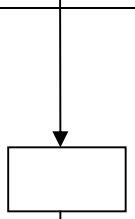
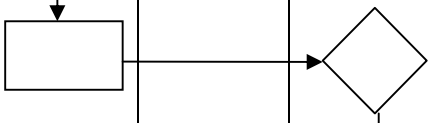
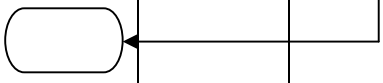
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. SKUM
4. Buku Cek Rekening Biaya Perkara

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan dari Penggugat					-Surat Gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Surat Gugatan pada Kepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar perkara Gugatan					- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Penggugat mengetahui besaran panjar yang harus disetor ke bank
3	Menerima bukti Setoran Biaya Perkara Gugatan dan melampirkannya pada berkas					-Bukti Setoran Bank	10 Menit	Tersedianya data dana biaya perkara gugatan dengan bukti setoran bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya perkara Gugatan pada berkas					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Penggugat					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara perdata gugatan untuk Penggugat, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Penandatanganan cek biaya perkara perdata Gugatan					-Buku Cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Cek yang sudah ditandatangani untuk pencairan dibank
7	Melakukan Pencairan Cek Biaya Perkara Perdata Gugatan					-Buku Cek -KTP Kasir	1 Jam	Diterimanya biaya perkara untuk proses berjalannya perkara
8	Melakukan Pengeluaran biaya pendaftaran, dan ATK dengan membuat Instrumen Pengeluaran dan Kwitansi PNBP					-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Konsep Instrumen Pengeluaran -Kwitansi PNBP	20 Menit	Tersedianya biaya pendaftaran untuk PNBP dan biaya proses (ATK)
9	Mencatat Biaya Panjar Gugatan, pendaftaran, dan ATK dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan perkara gugatan, 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 gugatan, pendaftaran, dan ATK dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan perkara gugatan dan Buku Induk Keuangan Perdata
10	Mendaftarkan biaya perkara perdata gugatan ke dalam aplikasi SIPP (CTS)					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop	10 Menit	Terdaftarnya biaya perkara perdata gugatan dalam aplikasi SIPP (CTS)
11	Mencatat pengeluaran biaya administrasi perkara gugatan 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 gugatan yang masih aktif diantaranya untuk panggilan sidang, pemeriksaan setempat agar perkara bisa berjalan dengan baik
12	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	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	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 saldo data biaya perkara perdata yang sudah putus dan data PNBP Redaksi & Leges
14	Menyerahkan Biaya Redaksi dan Leges Perkara Perdata yang Putus Kepada Bendahara Penerima PNBP					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi Biaya redaksi dan leges ke bendahara penerima	10 Menit	Terpenuhinya kewajiban hak redaksi putusan sesuai PP Nomor 53 Tahun 2008
15	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
16	Mengembalikan Sisa Panjar perkara gugatan kepada Penggugat jika masih ada sisa panjar					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	10 Menit	Penggugat Menerima Sisa Panjar Perkara Gugatan
17	Mencatat pengembalian sisa panjar Penggugat 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)

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 4**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA BANDING

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Surat SEKMA Nomor 1002-1/SEK/KU.01/4/2015
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

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

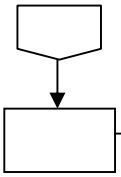
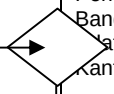
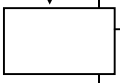
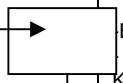
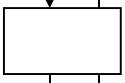
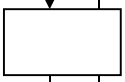
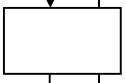
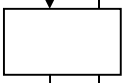
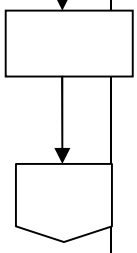
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. SKUM
4. Buku Cek Rekening Biaya Perkara

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Perdata
2. Buku Kas Bantu
3. Buku Jurnal Keuangan Perdata Banding (KI-A2)
4. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)
5. Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (K1-A9)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pernyataan banding dari Penggugat atau Tergugat						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Pernyataan banding pada Kepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar Perkara banding						- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Pemohon banding mengetahui besaran panjar permohonan banding yang harus disetor ke bank
3	Menerima bukti Setoran Biaya Perkara banding dan melampirkannya pada berkas						-Bukti Setoran Bank	10 Menit	Tersedianya data dana biaya perkara banding dengan bukti setoran bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan banding pada berkas						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Pembanding						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara banding untuk Pembanding, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera / Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Konsep Akta Pernyataan Banding						- Konsep Akta Permohonan Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Akta Pernyataan banding untuk diberikan kepada Pembanding
7	Penandatanganan cek untuk persediaan uang brangkas biaya permohonan banding						-Buku Cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Cek yang sudah ditandatangani untuk pencairan dana dibank
8	Melakukan Pencairan Cek untuk persediaan uang brangkas biaya permohonan banding						-Buku Cek -KTP Kasir	1 Jam	Diterimanya biaya banding untuk proses berjalannya perkara
9	Melakukan Pengeluaran biaya pendaftaran, dengan membuat Instrumen Pengeluaran dan Kwitansi PNBP						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Konsep Instrumen Pengeluaran -Kwitansi PNBP	20 Menit	Tersedianya biaya pendaftaran untuk PNBP
10	Mencatat Biaya Panjar permohonan banding, dan pendaftaran dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, 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 permohonan banding, dan pendaftaran dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan dan Buku Induk Keuangan Perdata
11	Mendaftarkan biaya banding ke dalam aplikasi SIPP (CTS)						- Alat Tulis Kantor (ATK) -komputer	10 Menit	Terdaftarnya biaya perkara banding dalam aplikasi SIPP (CTS)
12	Melakukan pengeluaran biaya Pemberitahuan Pernyataan banding, Penyerahan Memori,Penyerahan Kontra Memori, dan Inzage kepada Jurusita						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Instrumen Permintaan biaya oleh Jurusita	20 Menit	Tersedianya biaya Pemberitahuan Pernyataan banding, Penyerahan Memori,Penyerahan Kontra Memori, dan Inzage yang diterima oleh Jurusita

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	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	20 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya administrasi perkara banding yang masih aktif agar perkara bisa segera dikirim ke untuk ditindak lanjuti
14	Melakukan pencatatan biaya banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi melalui Setoran Bank						- 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
15	Melakukan Pencatatan biaya pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Slip Pengiriman berkas	10 Menit	Tersedianya data biaya pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi
16	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	10 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya pemberitahuan putusan banding
17	Melakukan pengembalian Sisa Panjar perkara banding kepada Pembanding jika masih terdapat sisa panjar						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	10 Menit	Pembanding Menerima Sisa Panjar Perkara banding dari Kasir
18	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)

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 5**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA KASASI

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. Surat Edaran KMA RI 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 No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

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

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
3. SKUM
4. Buku Cek Rekening Biaya Perkara

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pernyataan kasasi dari Pemohon Kasasi						-Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya pernyataan Kasasi pada Kepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar Perkara kasasi						- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Pemohon kasasi mengetahui besaran panjar permohonan kasasi yang harus disetor ke bank
3	Menerima bukti Setoran Biaya Perkara Kasasi dan melampirkannya pada berkas						-Bukti Setoran Bank	10 Menit	Tersedianya data dana biaya perkara kasasi dengan bukti setoran bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan kasasi pada berkas						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Pemohon Kasasi						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara kasasi untuk Pemohon Kasasi, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Akta Pernyataan kasasi						- Konsep Akta Pernyataan Banding -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Akta Pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani Pemohon Kasasi dan Panitera
7	Penandatanganan cek untuk persediaan uang brangkas biaya permohonan Kasasi						-Buku Cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Cek yang sudah ditandatangani untuk pencairan dana dibank
8	Melakukan Pencairan Cek untuk persediaan uang brangkas biaya permohonan kasasi						-Buku Cek -KTP Kasir	1 Jam	Diterimanya biaya kasasi untuk proses berjalannya perkara
9	Melakukan Pengeluaran biaya pendaftaran, dengan membuat Instrumen Pengeluaran dan Kwitansi PNBP						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Konsep Instrumen Pengeluaran -Kwitansi PNBP	20 Menit	Tersedianya biaya pendaftaran untuk PNBP
10	Mencatat Biaya Panjar permohonan kasasi, dan pendaftaran dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, 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 permohonan kasasi, dan pendaftaran dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan kasasi dan Buku Induk Keuangan Perdata
11	Mendaftarkan biaya kasasi ke dalam aplikasi SIPP (CTS)						- Alat Tulis Kantor (ATK) -komputer	10 Menit	Terdaftarnya biaya perkara kasasi dalam aplikasi SIPP (CTS)
12	Melakukan pengeluaran biaya Pemberitahuan Pernyataan kasasi, Penyerahan Memori,Penyerahan Kontra Memori kepada Jurusita						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Instrumen Permintaan biaya oleh Jurusita	20 Menit	Tersedianya biaya Pemberitahuan Pernyataan kasasi, Penyerahan Memori,Penyerahan Kontra Memori yang diterima oleh Jurusita
13	Mencatat pengeluaran biaya Pemberitahuan Pernyataan kasasi, Penyerahan Memori,Penyerahan Kontra Memori						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	20 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya administrasi perkara kasasi yang masih aktif agar perkara bisa segera dikirim ke untuk ditindak lanjuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Melakukan pencatatan biaya kasasi yang dikirim ke Mahkamah Agung melalui Setoran Bank						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Slip Setoran biaya kasasi	10 Menit	Tersedianya data biaya kasasi sehingga berkas siap untuk dikirim ke Mahkamah Agung
15	Melakukan Pencatatan biaya pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Slip Pengiriman berkas	10 Menit	Tersedianya data biaya pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung
16	Mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan putusan kasasi 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 kasasi
17	Melakukan pengembalian Sisa Panjar perkara kasasi kepada Pemohon kasasi jika masih terdapat sisa panjar						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	10 Menit	Pembanding Menerima Sisa Panjar Perkara kasasi dari Kasir
18	Mencatat pengembalian sisa panjar perkara kasasi 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 kasasi yang sudah putus sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**	**II - 6**
			Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh	**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENCATATAN KEUANGAN BIAYA PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI (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. Surat Edaran KMA RI 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 No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

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

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

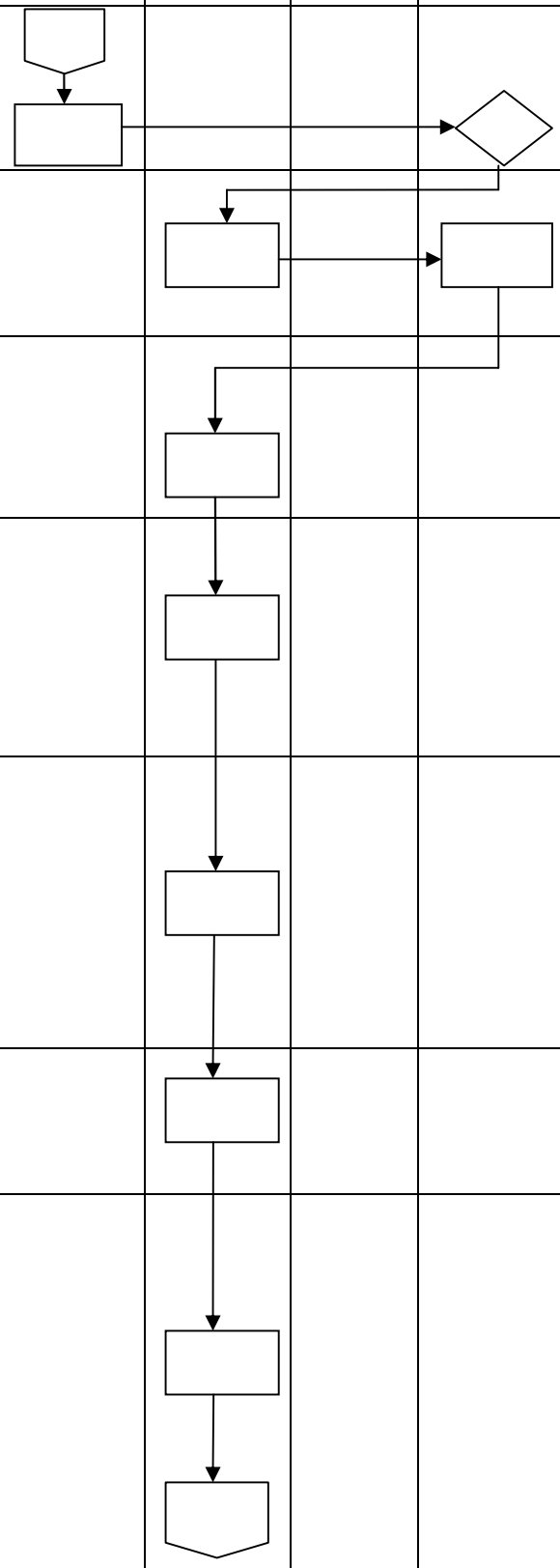
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

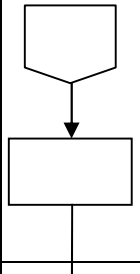
Peralatan/Perlengkapan :
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. SKUM
4. Buku Cek Rekening Biaya Perkara

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Perdata
2. Buku Kas Bantu
3. Buku Jurnal Keuangan Perdata PK (KI-A4)
4. Buku Induk Keuangan Perdata (K1-A7)
5. Buku Hak-Hak Kepaniteraan Perdata (K1-A9)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK dari Pemohon						-Berkas Perkara - Permohonan PK - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Permohonan PK di Kepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar Perkara PK						- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Pemohon PK mengetahui besaran panjar permohonan PK yang harus disetor ke bank
3	Menerima bukti Setoran Biaya Permohonan PK dan melampirkannya pada berkas						-Bukti Setoran Bank	10 Menit	Tersedianya data dana biaya permohonan PK dengan bukti setoran bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan PK pada berkas						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Pemohon PK						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara PK untuk Pemohon PK, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat Akta Pernyataan PK						- Konsep Akta Pernyataan PK -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diberikan Akta Pernyataan PK Kepada Pemohon PK
7	Penandatanganan cek untuk persediaan uang brangkas biaya permohonan PK						-Buku Cek - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya Cek yang sudah ditandatangani untuk pencairan dana dibank
8	Melakukan Pencairan Cek untuk persediaan uang brangkas biaya permohonan PK						-Buku Cek -KTP Kasir	1 Jam	Diterimanya biaya PK untuk proses berjalannya perkara
9	Melakukan Pengeluaran biaya pendaftaran, dengan membuat Instrumen Pengeluaran dan Kwitansi PNBP						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Konsep Instrumen Pengeluaran -Kwitansi PNBP	20 Menit	Tersedianya biaya pendaftaran untuk PNBP
10	Mencatat Biaya Panjar permohonan PK, dan pendaftaran dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan, 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 permohonan PK, dan pendaftaran dalam buku kas bantu, buku jurnal keuangan dan Buku Induk Keuangan Perdata
11	Mendaftarkan biaya PK ke dalam aplikasi SIPP (CTS)						- Alat Tulis Kantor (ATK) -komputer	10 Menit	Terdaftarnya biaya perkara PK dalam aplikasi SIPP (CTS)
12	Melakukan pengeluaran biaya Pemberitahuan Pernyataan PK dengan Penyerahan Memori, dan Penyerahan Kontra Memori PK kepada Jurusita						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Instrumen Permintaan biaya oleh Jurusita	20 Menit	Tersedianya biaya Pemberitahuan Pernyataan PK dengan Penyerahan Memori, dan Penyerahan Kontra Memori PK yang diterima oleh Jurusita



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja III	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Mencatat pengeluaran Pemberitahuan Pernyataan PK dengan Penyerahan Memori, dan Penyerahan Kontra Memori PK						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata	20 Menit	Tersedianya data pengeluaran biaya administrasi perkara PK yang masih aktif agar perkara bisa segera dikirim ke untuk ditindak lanjuti
14	Melakukan pencatatan biaya PK yang dikirim ke Mahkamah Agung melalui Setoran Bank						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Slip Setoran biaya PK	10 Menit	Tersedianya data biaya PK sehingga berkas siap untuk dikirim ke Mahkamah Agung
15	Melakukan Pencatatan biaya pengiriman berkas PK ke Mahkamah Agung						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Kas Bantu -Buku Jurnal Keuangan -Buku Induk Keuangan Perdata -Slip bukti Pengiriman berkas	10 Menit	Tersedianya data biaya pengiriman berkas PK ke Mahkamah Agung
16	Mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan putusan PK 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 PK
17	Melakukan pengembalian Sisa Panjar perkara PK kepada Pembanding jika masih terdapat sisa panjar						- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	10 Menit	Pembanding Menerima Sisa Panjar Perkara PK dari Kasir
18	Mencatat pengembalian sisa panjar perkara PK 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 PK yang sudah putus sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**	**II - 7**
			Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh	**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA

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. Surat Edaran KMA RI 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 No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Permohonan
2. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Gugatan
3. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Banding
4. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Kasasi
5. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara PK

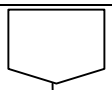
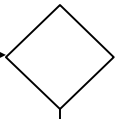
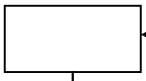
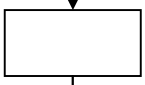
Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana

Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Penggugat/ Pemohon	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat atau Pemohon				- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Berkas Perkara yang sudah putus -Buku Jurnal Keuangan	15 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara
2.	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
3.	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara kepada Kasir				- Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Pemberitahuan Sisa Panjar	5 Menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Kasir
4.	Pemegang Kas membuat Kuitansi Pengembalian Sisa panjar Perkara kepada Penggugat / Pemohon				- Alat Tulis Kantor (ATK) -Surat Pemberitahuan Sisa Panjar -Buku Jurnal Keuangan -Kwitansi	5 Menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara
5.	Menandatangani Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara				- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi	1 Menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara ditandatangani Penggugat/Pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Penggugat/ Pemohon	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Persetujuan Pencairan Sisa Panjar Perkara				- Alat Tulis Kantor (ATK) -Kwitansi -Buku Jurnal Keuangan	5 menit	Kwitansi di paraf bahwa sudah di setujui untuk pencairan sisa panjar perkara
7.	Menyerahkan Uang Sisa Panjar Perkara				-Uang Sisa Panjar Perrkara	1 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 Aplikasi CTS				- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Buku Jurnal Keuangan	5 Menit	Pengembalian Sisa Panjar Perkara terekam dalam Aplikasi CTS

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**	**Nomor SOP**		**II - 8**
	Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA EKSEKUSI LELANG

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. SK KPN Parigi No. W21-U7/ 108 /HT.01.10/I/2013

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

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
3. SKUM

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Eksekusi
2. Buku Register Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN	JuruSita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang						-Surat Permohonan Eksekusi Lelang -Salinan Resmi Putusan Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan Hukum Tetap	5 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi L elangpada Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Permohonan Eksekusi Lelang dan Menaksir jumlah Panjar Biaya Permohonan Eksekusi						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Permohonan Eksekusi Lelang - SK KPN mengenai biaya perkara	10 Menit	Berkas lengkap, dan Pemohon mengetahui jumlah Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang yang harus di setorkan ke Bank
3	Menerima Bukti Setoran Bank dari Pemohon Eksekusi Lelang dan melampirkannya kedalam Berkas						-Bukti Setoran Bank	5 Menit	Tersedianya data dana biaya dan bukti setoran perkara eksekusi Lelang yang ada di rekening bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan eksekusi Lelang pada berkas						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN	JuruSita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	5 Menit	Tersedianya bukti SKUM permohonan eksekusi lelang untuk Pemohon, arsip Kasir dan arsip dalam berkas
6	Menyerahkan Berkas Permohonan Eksekusi Lelang Kepada Panitera						-Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	10 Menit	Berkas Permohonan Eksekusi Lelang diterima Panitera
7	Meneruskan Berkas Permohonan Eksekusi Lelang kepada Ketua Pengadilan Negeri						-Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	10 Menit	Berkas Permohonan Eksekusi Lelang diterima Ketua Pengadilan Negeri
8	Mempelajari Berkas Permohonan Eksekusi Lelang						-Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	3 Hari	Mengabulkan Permohonan Eksekusi Lelang
9	Menunjuk Juru Sita untuk membuat Penetapan Aanmaning						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Perintah Ketua Pengadilan Negeri	10 Menit	Ditetapkannya JuruSita
10	Membuat Penetapan Aanmaning						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	30 Menit	Tersedianya Konsep Penetapan Aanmaning Lelang
11	Menandatangani Penetapan Aanmaning						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Penetapan Aanmaning	10 Menit	Penetapan Aanmaning ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
12	Membuat Relas Panggilan Aanmaning						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Penetapan Aanmaning	15 Menit	Relas Panggilan Aanmaning
13	Melaksanakan Pemanggilan Aanmaning						-Relas Panggilan Aanmaning	1 Hari	Relas disampaikan kepada Termohon secara patut
14	Membuat Penetapan Eksekusi Lelang						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Putusan Pengadilan tidak dilaksanakan Termohon	30 Menit	Tersedianya Penetapan Eksekusi Lelang
15	Meneliti dan memaraf kemudian meneruskan Penetapan Eksekusi Lelang kepada Ketua Pengadilan Negeri						-Penetapan Eksekusi Lelang	10 Menit	Penetapan Eksekusi Lelang diterima Ketua Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN	JuruSita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
16	Menandatangani Penetapan Eksekusi Lelang						-Penetapan Eksekusi Lelang	10 Menit	Penetapan Eksekusi Lelang ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
17	Membuat Surat Bantuan ke Lembaga Penilaian Publik untuk menilai harga Objek Eksekusi						Objek Eksekusi	30 Menit	Surat Bantuan
18	Membuat Surat Permohonan Jadwal Lelang Ke Kantor Lelang						Penetapan Eksekusi Lelang	30 Menit	Surat Permohonan
19	Memberitahukan pelaksanaan Eksekusi Lelang kepada Termohon minimal 3 Hari sebelum pelaksanaan Eksekusi						-Relas Pemberitahuan	1 Hari	Tanggal pelaksanaan Eksekusi Lelang diterima Termohon secara patut.
20	Melaksanakan Eksekusi Lelang						-Penetapan Eksekusi Lelang -2 Orang Saksi	1 Hari	Proses Eksekusi Lelang dilaksanakan
21	Membuat Berita Acara Eksekusi Lelang						-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Proses Eksekusi Lelang	1 Jam	Berita Acara Eksekusi Lelang
22	Menandatangani Berita Acara Eksekusi Lelang						-Berita Acara Eksekusi Lelang	10 Menit	Berita Acara Eksekusi Lelang ditandatangani Panitera dan 2 Orang Saksi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 9**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA EKSEKUSI RIIL

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

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

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

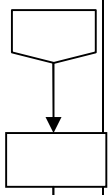
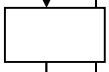
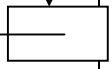
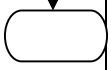
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

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

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara Eksekusi
2. Buku Register Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN	JuruSita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi							-Surat Permohonan Eksekusi -Salinan Resmi Putusan Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan Hukum Tetap	5 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi pada Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Permohonan Eksekusi dan Menaksir jumlah Panjar Biaya Permohonan Eksekusi							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Permohonan Eksekusi - SK KPN mengenai biaya perkara	10 Menit	Berkas lengkap, dan Pemohon mengetahui jumlah Panjar Biaya Permohonan Eksekusi yang harus di setorkan ke Bank
3	Menerima Bukti Setoran Bank dari Pemohon Eksekusi dan melampirkannya kedalam Berkas							-Bukti Setoran Bank	5 Menit	Tersedianya data dana biaya dan bukti setoran perkara eksekusi yang ada di rekening bank
4	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan eksekusi pada berkas							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya bukti Setoran pada berkas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN	JuruSita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	5 Menit	Tersedianya bukti SKUM permohonan Eksekusi untuk Pemohon, arsip Kasir dan arsip dalam berkas
6	Menyerahkan Berkas Permohonan Eksekusi Kepada Panitera							-Berkas Permohonan Eksekusi	10 Menit	Berkas Permohonan Eksekusi diterima Panitera
7	Meneruskan Berkas Permohonan Eksekusi kepada KPN							-Berkas Permohonan Eksekusi	10 Menit	Berkas Permohonan Eksekusi diterima KPN
8	Mempelajari Berkas Permohonan Eksekusi							-Berkas Permohonan Eksekusi	3 Hari	Mengabulkan Permohonan Eksekusi
9	Menunjuk Juru Sita untuk membuat Penetapan Aanmaning							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Perintah Ketua Pengadilan Negeri	10 Menit	Ditetapkannya JuruSita
10	Membuat Penetapan Aanmaning							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Berkas Permohonan Eksekusi	30 Menit	Tersedianya Penetapan Aanmaning
11	Menandatangani Penetapan Aanmaning							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Penetapan Aanmaning	10 Menit	Penetapan Aanmaning ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
12	Membuat Relas Panggilan Aanmaning							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Penetapan Aanmaning	15 Menit	Relas Panggilan Aanmaning
13	Melaksanakan Pemanggilan Aanmaning							-Relas Panggilan Aanmaning	1 Hari	Relas disampaikan kepada Termohon secara patut
14	Membuat Penetapan Eksekusi							- ATK -Komputer -Putusan Pengadilan tidak dilaksanakan Termohon	30 Menit	Tersedianya Konsep Penetapan Eksekusi
15	Meneliti dan memaraf kemudian meneruskan Penetapan Eksekusi kepada KPN							-Penetapan Eksekusi	10 Menit	Penetapan Eksekusi diterima KPN
17	Menandatangani Penetapan Eksekusi							-Penetapan Eksekusi	10 Menit	Penetapan Eksekusi ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN	JuruSita	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
18	Memberitahukan pelaksanaan Eksekusi kepada Termohon minimal 3 Hari sebelum pelaksanaan Eksekusi							-Relas Pemberitahuan	1 Hari	Tanggal pelaksanaan Eksekusi diterima Termohon secara patut.
19	Melaksanakan Eksekusi							-Penetapan Eksekusi -2 Orang Saksi	1 Hari	Proses Eksekusi dilaksanakan
20	Membuat Berita Acara Eksekusi							-Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Proses Eksekusi	1 Jam	Berita Acara Eksekusi
21	Menandatangani Berita Acara Eksekusi							-Berita Acara Eksekusi	10 Menit	Berita Acara Eksekusi ditandatangani Panitera dan 2 Orang Saksi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 10**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PANGGILAN SIDANG PERKARA PERDATA

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

Keterkaitan :
1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan
2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan

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
3. Salinan Guagatan/Permohonan

Pencatatan dan Pendataan :
1. Form Relas Panggilan Sidang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	PP	JuruSita	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan hari sidang pertama atau penundaan hari sidang					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Template penetapan hari sidang dari CTS	10 Menit	Ditandatanganinya penetapan hari sidang pertama atau ditetapkannya penundaan hari sidang
2	Memberitahukan penetapan hari sidang pertama atau penundaan kepada Jurusita					-Penetapan hari sidang -Salinan Surat Gugatan	10 Menit	JuruSita mengetahui hari sidang pertama atau penundaan hari sidang
3	Membuat Konsep Relas Panggilan kepada Para pihak (Gugatan) atau Pemohon (Permohonan) serta pengantar untuk delegasi panggilan sidang kepada pihak yang berada di luar wilayah hukum PN Parigi					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Salinan Surat Gugatan -Penetapan hari sidang	20 Menit	Ditandatanganinya Relas Panggilan Sidang maupun ditandatanganinya pengantar delegasi panggilan keluar wilayah hukum PN Parigi
4	Membuat Instrumen Permintaan biaya panggilan kepada kasir berdasarkan SK KPN mengenai biaya perkara					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Komputer -Relas Panggilan Sidang -SK KPN	10 Menit	Ditandatanganinya Instrumen Permintaan biaya panggilan kepada kasir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	PP	JuruSita	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mendistribusikan biaya panggilan kepada Juru Sita berdasarkan Instrumen Permintaan biaya panggilan					- Alat Tulis Kantor (ATK) -Instrumen permintaan biaya panggilan	10 Menit	Diterimanya biaya panggilan oleh Juru Sita
6	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak/ Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan / permohonan dan kepada Tergugat diserahkan Salinan Gugatan					-Relas Panggilan Sidang	1 Hari	Ditandatanganinya relas panggilan sidang oleh Para Pihak atau Pemohon serta diterimanya salinan gugatan oleh Tergugat
7	Jika Pihak tidak ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Pejabat Desa/Kelurahan setempat					-Relas Panggilan Sidang -Salinan Gugatan	1 Hari	Ditandatanganinya relas panggilan sidang oleh pejabat desa serta distempel untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan
8	Menyerahkan hasil Relas Panggilan Kepada Panitera Pengganti					-Relas Panggilan Sidang	10 Menit	Diterimanya Relas Panggilan Sidang Oleh Panitera Panggentai

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 11**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA BANDING

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

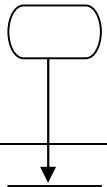
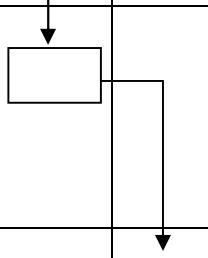
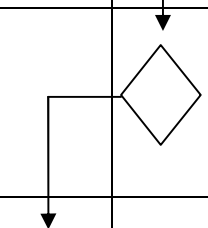
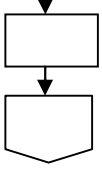
Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Banding

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

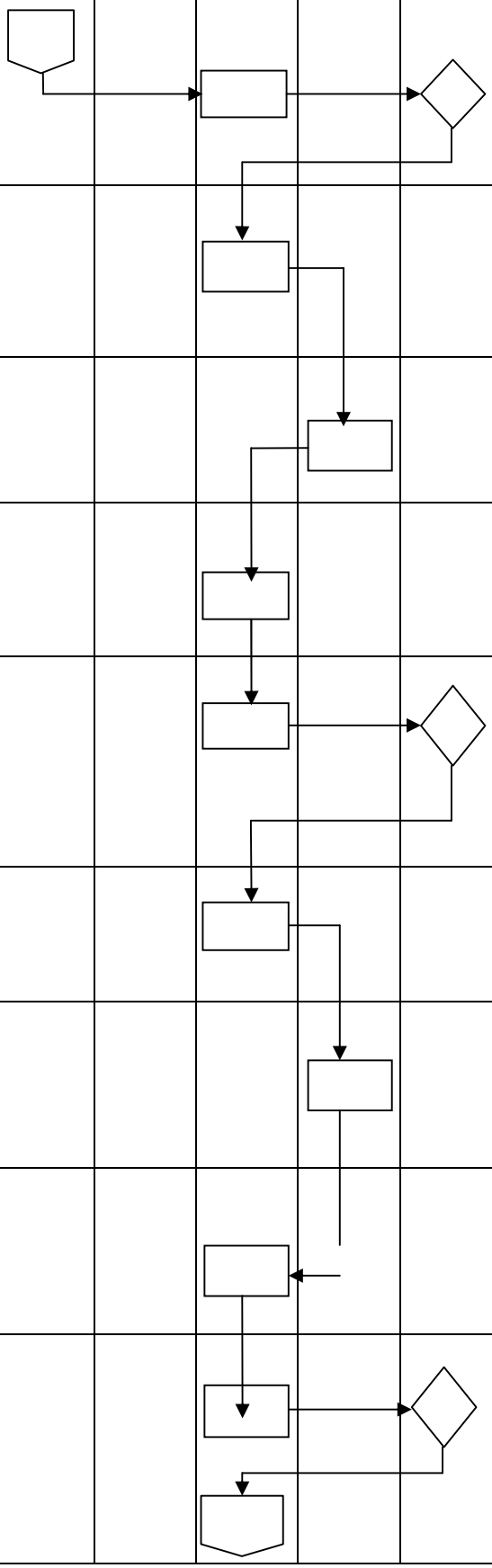
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

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

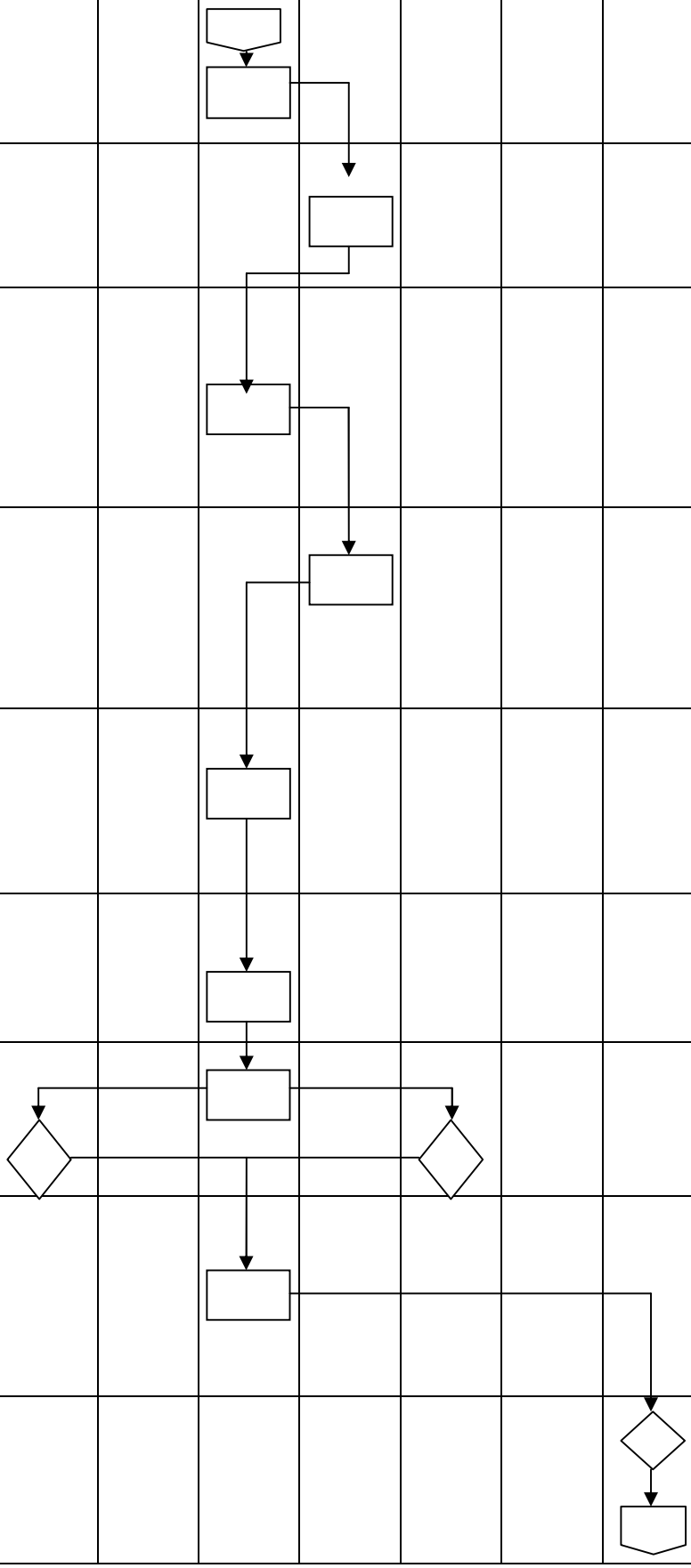
Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara
2. Buku Bantu Perkara Banding
3. Register Perkara Banding

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	PT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pernyataan banding dari Penggugat atau Tergugat								- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya data pernyataan banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri
2	Menghitung panjar Perkara banding								- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Pemohon banding mengetahui besaran panjar permohonan banding yang harus disetor ke bank
3	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan banding								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 menit	Tersedianya dana biaya dengan bukti setoran biaya permohonan banding
4	Membuat SKUM atas bukti setoran Pembanding								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 menit	Tersedianya bukti SKUM perkara banding untuk Pembanding, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	PT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Konsep Akta Pernyataan Banding								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	10 menit	Tersedianya Akta Pernyataan banding yang sudah ditandatangani untuk diberikan kepada Pembanding
6	Mencatat dalam buku register dan CTS(SIPP) dengan menggunakan akun meja III perdata								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Buku Register	30 menit	Tersedianya data dalam register dan CTS(SIPP)
7	Memberitahukan pernyataan banding kepada Terbanding								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan pernyataan banding yang telah ditandatangani
8	Mencatat relas pemberitahuan banding pada buku register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Relas Pemberitahuan	20 menit	Tersedianya data pemberitahuan pernyataan banding pada buku register dan CTS(SIPP)
9	Menerima Memori Banding dari Pembanding dengan dibuatkan tanda terima								-Memori Banding (Hardcopy & Soft Copy) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 menit	Tersedianya Memori Banding (Hardcopy & Soft Copy)) dengan tanda terima memori banding yang sudah ditandatangani
10	Mencatat tanggal terima memori banding pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data tanggal terima memori banding pada register dan CTS (SIPP)
11	Menyampaikan memori banding kepada terbanding								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya relas penyampaian memori banding yang telah ditandatangani
12	Mencatat relas penyampaian memori banding pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register - Relas Pemberitahuan	10 menit	Tersedianya data penyampaian memori banding pada buku register dan CTS(SIPP)
13	Menerima Kontra Memori Banding dari Terbanding dengan dibuatkan tanda terima								-Kontra Memori Banding(Hardcopy & Soft Copy) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 menit	Tersedianya Kontra Memori Banding(Hardcopy & Soft Copy) dengan tanda terima kontra memori banding yang sudah ditandatangani



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	PT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Mencatat tanggal terima kontra memori banding pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data tanggal terima kontra memori banding pada register dan CTS (SIPP)
15	Menyampaikan kontra memori kepada Pembanding								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK	1 hari	Tersedianya relas penyampaian kontra memori banding yang telah ditandatangani
16	mencatat relas pemberitahuan kontra Memori Banding pada register dan CTS(SIPP) serta Mempersiapkan berkas								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas Perkara -Buku Register	1 hari	Dibuatnya bundel A dan B serta dicatatnya dalam register dan CTS(SIPP) data-data perkara
17	Memberikan kesempatan kepada Pembanding dan Terbanding untuk memeriksa berkas								-Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Tersedianya relas pemberitahuan memeriksa berkas yang telah ditandatangani
18	Mencatat data relas pemberitahuan memeriksa berkas banding pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data pemberitahuan memeriksa berkas banding pada register dan CTS (SIPP)
19	Mengupload data upaya hukum banding pada Direktori Putusan								-Komputer -Berkas Banding	1 Jam	Tersedianya data upaya hukum banding pada Direktori Putusan
20	Memeriksa dan mempersiapkan pengiriman berkas								-Daftar Inventaris berkas -Surat Pengantar pengiriman berkas	1 hari	Ditandatanganinya daftar inventaris berkas yang sudah lengkap serta surat pengantar
21	Mengirimkan berkas bundel A dan B kepada Pengadilan Tinggi								- ATK - Komputer -Berkas perkara -Surat Pengantar -Buku Register	1 jam	Tersedianya bukti pengiriman berkas dan dicatatnya dalam register serta CTS (SIPP)
22	Menerima, Memeriksa dan Mengadili perkara banding								-Berkas perkara	5 bulan	Dikirimkannya Putusan dan berkas ke PN Parigi



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	PT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	Menerima berkas perkara dan putusan dengan membuat disposisi tindak lanjut								-Putusan -Berkas Perkara -Disposisi	1 hari	Dibuatkan disposisi untuk tindak lanjut
24	Mencatat dalam register dan pada CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop -Buku Register	10 menit	Tersedianya data penerimaan berkas dan putusan banding
25	Memberitahukan putusan kepada Pembanding dan Terbanding								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Pemberitahuan	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan putusan yang telah ditandatangani
26	Mencatat tanggal pemberitahuan putusan banding pada register dan CTS(SIPP)								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas perkara -Surat Pengantar -Buku Register	10 menit	Tersedianya data pemberitahuan putusan banding
27	Menyelesaikan Administrasi Perkara dengan mengarsipkan berkas jika pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses kasasi jika pihak tidak terima								-Berkas Perkara	30 menit	Ditempatkanya berkas perkara pada arsip perkara atau meja III untuk proses kasasi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 12**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KASASI

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Kasasi

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

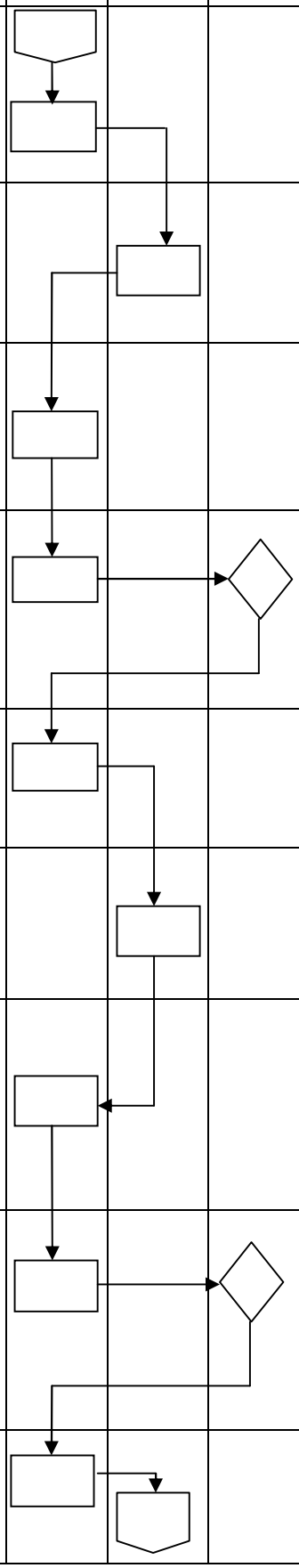
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

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

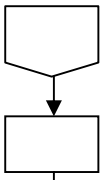
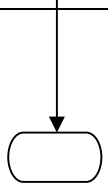
Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara
2. Buku Bantu Perkara Kasasi
3. Register Perkara Kasasi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pernyataan Kasasi dari Pemohon Kasasi								- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya data pernyataan Kasasi yang diterima oleh Pengadilan Negeri
2	Menghitung panjar Perkara Kasasi								- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Pemohon kasasi mengetahui besaran panjar permohonan kasasi yang harus disetor ke bank
3	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan kasasi								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 menit	Tersedianya dana biaya dengan bukti setoran biaya permohonan kasasi
4	Membuat SKUM atas bukti setoran Pemohon Kasasi								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 menit	Tersedianya bukti SKUM perkara kasasi untuk Pemohon Kasasi, arsip Kasir dan arsip dalam berkas
5	Membuat Akta Pernyataan kasasi								- Konsep Akta Pernyataan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	10 menit	Tersedianya Akta Pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani Pemohon Kasasi dan Panitera

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat dalam buku register dan CTS(SIPP) dengan menggunakan akun meja III perdata								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Buku Register	30 menit	Tersedianya data dalam register dan CTS(SIPP)
7	Memberitahukan pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan pernyataan kasasi yang telah ditandatangani
8	Mencatat relas pemberitahuan pernyataan kasasi pada buku register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Relas Pemberitahuan	20 menit	Tersedianya data pemberitahuan pernyataan kasasi pada buku register dan CTS(SIPP)
9	Menerima Memori kasasi dari Pemohon Kasasi dengan dibuatkan tanda terima								- Memori Kasasi (Hardcopy & Soft Copy) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 menit	Tersedianya Memori Kasasi (Hardcopy & Soft Copy) dengan tanda terima memori Kasasi yang sudah ditandatangani
10	Mencatat tanggal terima memori kasasi pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data tanggal terima memori kasasi pada register dan CTS (SIPP)
11	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya relas penyampaian memori kasasi yang telah ditandatangani
12	Mencatat relas penyampaian memori kasasi pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register - Relas Pemberitahuan	10 menit	Tersedianya data penyampaian memori kasasi pada buku register dan CTS(SIPP)
13	Menerima Kontra Memori Kasasi dari Termohon Kasasi dengan dibuatkan tanda terima								- Kontra Memori Kasasi (Hardcopy & Soft Copy) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 menit	Tersedianya Kontra Memori Kasasi (Hardcopy & Soft Copy) dengan tanda terima kontra memori kasasi yang sudah ditandatangani
14	Mencatat tanggal terima kontra memori kasasi pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data tanggal terima kontra memori kasasi pada register dan CTS (SIPP)



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Menyampaikan kontra memori kepada Pemohon Kasasi								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK	1 hari	Tersedianya relas penyampaian kontra memori kasasi yang telah ditandatangani
16	mencatat relas pemberitahuan kontra Memori Kasasi pada register dan CTS(SIPP) serta Mempersiapkan berkas								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas Perkara -Buku Register	1 hari	Dibuatnya bundel A dan B serta dicatatnya dalam register dan CTS(SIPP) data-data perkara
17	Menguploud data-data yang dibutuhkan untuk upaya hukum kasasi pada Direktori Putusan								- Komputer - berkas perkara	1 hari	Tersedianya data pada direktori putusan dan barcode untuk surat pengantar pengiriman berkas
18	Memeriksa dan mempersiapkan pengiriman berkas								-Daftar Inventaris berkas -Surat Pengantar pengiriman berkas	1 hari	Ditandatanganinya daftar inventaris berkas yang sudah lengkap serta surat pengantar yang telah dilengkapi dengan barcode
19	Mengirimkan berkas bundel A dan B kepada Mahkamah Agung								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas perkara -Surat Pengantar -Buku Register	1 jam	Tersedianya bukti pengiriman berkas dan dicatatnya dalam register serta CTS (SIPP)
20	Menerima, Memeriksa dan Mengadili perkara kasasi								-Berkas perkara	5 bulan	Dikirimkannya Putusan dan berkas ke PN Parigi
21	Menerima berkas perkara dan putusan dengan membuat disposisi tindak lanjut								-Putusan -Berkas Perkara -Disposisi	1 hari	Dibuatkan disposisi untuk tindak lanjut
22	Mencatat dalam register dan pada CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data penerimaan berkas dan putusan kasasi
23	Memberitahukan putusan kepada Pemohon dan Termohon Kasasi								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Pemberitahuan	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan putusan yang telah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
24	Mencatat tanggal pemberitahuan putusan kasasi pada register dan CTS(SIPP)								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas perkara -Surat Pengantar -Buku Register	10 menit	Tersedianya data pemberitahuan putusan kasasi
25	Menyelesaikan Administrasi Perkara dengan mengarsipkan berkas jika pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses PK jika pihak tidak terima								-Berkas Perkara	1 hari	Ditempatkanya berkas perkara pada arsip perkara atau meja III untuk proses kasasi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 13**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI (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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Peninjauan Kembali (PK)

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

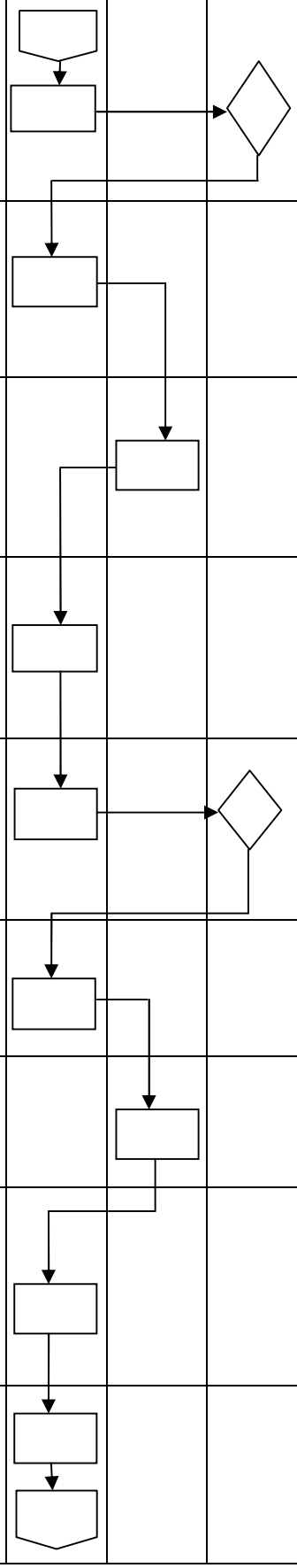
Kualifikasi pelaksana :
1. S1-Hukum

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

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas Perkara
2. Buku Bantu Perkara PK
3. Register Perkara PK

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan PK dari Pemohon PK								-Permohonan PK/Memori PK (Hardcopy & Soft Copy) -Novum(bukti baru) jika ada -Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diterimanya Permohonan PK di Kepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar Perkara PK								- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	PemohonPK mengetahui besaran panjar permohonan PK yang harus disetor ke bank
3	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan PK pada berkas								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 menit	Tersedianya dana biaya dengan bukti setoran biaya permohonan kasasi
4	Membuat SKUM atas bukti setoran Pemohon PK								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 menit	Tersedianya bukti SKUM perkara kasasi untuk Pemohon PK, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat Akta Pernyataan PK dan tanda terima memori PK								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	10 menit	Tersedianya Akta Pernyataan PK dan memori PK yang sudah ditandatangani untuk diberikan kepada Pemohon Kasasi
6	Mencatat dalam buku register dan CTS(SIPP) dengan menggunakan akun meja III perdata								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Buku Register	30 menit	Tersedianya data dalam register dan CTS(SIPP)
7	Memberitahukan pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK kepada Termohon PK								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK yang telah ditandatangani
8	Mencatat relas pemberitahuan pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK pada buku register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Relas Pemberitahuan	20 menit	Tersedianya data pemberitahuan pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK pada buku register dan CTS(SIPP)
9	Menerima Kontra Memori PK dari Termohon PK dengan dibuatkan tanda terima								-Kontra Memori PK - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	20 menit	Tersedianya tanda terima kontra memori PK yang sudah ditandatangani untuk diberikan kepada Termohon PK
10	Mencatat tanggal terima kontra memori PK pada register dan CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data tanggal terima kontra memori PK pada register dan CTS (SIPP)
11	Menyampaikan kontra memori kepada Pemohon PK								- Relas Pemberitahuan -Alat Tulis Kantor (ATK	1 hari	Tersedianya relas penyampaian kontra memori yang telah ditandatangani
12	mencatat relas pemberitahuan kontra Memori PK pada register dan CTS(SIPP) serta Mempersiapkan berkas								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas Perkara -Buku Register	1 hari	Dibuatnya bundel A dan B serta dicatatnya dalam register dan CTS(SIPP) data-data perkara
13	Mengupload data-data yang dibutuhkan untuk upaya hukum PK pada Direktori Putusan								- Komputer - berkas perkara	1 hari	Tersedianya data pada direktori putusan dan barcode untuk surat pengantar pengiriman berkas



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Petugas Meja III	Juru Sita	Panitera	KPN/ WKPN	MA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Memeriksa dan mempersiapkan pengiriman berkas								-Daftar Inventaris berkas -Surat Pengantar pengiriman berkas	1 hari	Ditandatanganinya daftar inventaris berkas yang sudah lengkap serta surat pengantar
15	Mengirimkan berkas bundel A dan B kepada Mahkamah Agung								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas perkara -Surat Pengantar -Buku Register	1 jam	Tersedianya bukti pengiriman berkas dan dicatatnya dalam register serta CTS (SIPP)
16	Menerima, Memeriksa dan Mengadili perkara PK								-Berkas perkara	5 bulan	Dikirimkannya Putusan dan berkas ke PN Parigi
17	Menerima berkas perkara dan putusan dengan membuat disposisi tindak lanjut								-Putusan -Berkas Perkara -Disposisi	1 hari	Dibuatkan disposisi untuk tindak lanjut
18	Mencatat dalam register dan pada CTS(SIPP)								-Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Buku Register	10 menit	Tersedianya data penerimaan berkas dan putusan PK
19	Memberitahukan putusan kepada Pemohon dan Termohon PK								-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Pemberitahuan	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan putusan yang telah ditandatangani
20	Mencatat tanggal pemberitahuan putusan PK pada register dan CTS(SIPP)								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer -Berkas perkara -Surat Pengantar -Buku Register	10 menit	Tersedianya data pemberitahuan putusan PK
21	Menyelesaikan Administrasi Perkara dengan mengarsipkan berkas								-Berkas Perkara	1 hari	Ditempatkanya berkas perkara pada arsip perkara

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**	**II - 14**
			Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh	**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA GUGATAN

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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012 7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006 8. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VII/2007 9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013 Keterkaitan : 1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata 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) 2. Komputer/Laptop Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Bantu Perkara Gugatan 2. Register Perkara Gugatan 3. Buku Tanda Terima Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Juru Sita	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perkara Gugatan dari Penggugat									-Surat Gugatan (HardCopy &Soft Copy) - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Gugatan Dikepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar Perkara Gugatan									- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Gugatan mengetahui besaran panjar yang harus disetor ke bank
3	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya Gugatan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya data dana biaya dan bukti setoran biaya perkara Gugatan
4	Memberikan Nomor Perkara dan mencatat pada buku bantu Gugatan									-Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya nomor registrasi perkara Gugatan dan data Gugatan pada buku bantu
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Penggugat									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara Gugatan untuk Penggugat, arsip Kasir dan arsip dalam berkas

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Juru Sita	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mendaftarkan biaya perkara perdata Gugatan ke dalam aplikasi SIPP (CTS)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Jurnal Keuangan -Komputer	10 Menit	Tersedianya data biaya perkara baru pada CTS (SIPP)
7	Mengisi register dan CTS (SIPP) perkara Gugatan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara	30 Menit	Tersedianya data perkara Gugatan pada aplikasi CTS (SIPP)
8	Menetapkan Majelis Hakim pada aplikasi CTS (SIPP)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	10 Menit	Tersedianya penetapan Majelis Hakim yang dicetak dari CTS dan sudah ditandatangani
9	Menetapkan PP dan Jurusita pada aplikasi CTS (SIPP)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	10 Menit	Tersedianya penetapan PP dan Jurusita yang dicetak dari CTS dan sudah ditandatangani
10	Mempelajari berkas dan Menetapkan Hari Sidang pertama pada CTS (SIPP)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	30 Menit	Tersedianya penetapan hari sidang yang dicetak dari CTS dan sudah ditandatangani
11	Mengisi register dan CTS (SIPP) perkara Gugatan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	30 Menit	Tersedianya data perkara Gugatan baru pada register dan CTS
12	Memberikan berkas perkara Gugatan pada PP									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara - Buku Tanda Terima Berkas	20 Menit	Diterimanya berkas perkara oleh PP dan ditandatangani nya buku tanda terima berkas
13	Persiapan sidang dengan mengkoordinasikan panggilan sidang dengan JS									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara	20 Menit	JS mengetahui hari sidang sehingga dapat segera melakukan panggilan
14	Melakukan panggilan untuk menghadiri sidang									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Panggilan Sidang	1 hari	Tersedianya relas panggilan sidang yang sudah ditandatangani
15	Mengadili perkara Gugatan									-Berkas Perkara	5 bulan	Tersedianya penetapan dari Hakim yang sudah ditandatangani
16	Memberitahukan Putusan kepada Penggugat atau Tergugat jika tidak menghadiri persidangan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Pemberitahuan	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan putusan yang telah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Juru Sita	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Memberikan berkas perkara yang sudah putus ke perdata									-Berkas perkara	20 Menit	Diterimanya berkas perkara Gugatan yang sudah putus dari PP di Meja II perdata
18	Mengisi register dan CTS (SIPP) perkara gugatan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	30 Menit	Tersedianya data perkara gugatan yang putus pada aplikasi CTS (SIPP)
19	Menyelesaikan administrasi perkara									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Salinan Putusan	30 Menit	Diberikannya Salinan putusan kepada Penggugat
20	Memberikan berkas perkara ke bagian hukum untuk diarsipkan atau ditempatkan di Meja III Jika banding									-Berkas Perkara - Tanda terima berkas perkara	30 Menit	Ditempatkanya berkas perkara pada arsip perkara atau meja III untuk proses banding

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Kepaniteraan Perdata**		**Nomor SOP**		**II - 15**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA 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. Surat Edaran KMA RI Nomor 002 Tahun 2012
7. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/IV/2006
8. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VII/2007
9. SK KPN Parigi No. W21-U7/108/HT.01.10/I/2013

Keterkaitan :
1. SOP Pencatatan Keuangan Biaya Perkara Perdata Permohonan

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 Bantu Perkara Permohonan
2. Register Perkara Permohonan
3. Buku Tanda Terima Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Juru Sita	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima perkara permohonan dari Pemohon									-Surat Permohonan (Hardcopy &Softcopy) - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Diterimanya Permohonan DiKepaniteraan Perdata
2	Menghitung panjar Perkara permohonan									- SK KPN mengenai biaya perkara -Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Pemohon mengetahui besaran panjar yang harus disetor ke bank
3	Memeriksa kelengkapan bukti setoran biaya permohonan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran	10 Menit	Tersedianya data dana biaya dan bukti setoran biaya perkara permohonan yang ada di rekening bank
4	Memberikan Nomor Perkara dan mencatat pada buku bantu permohonan									-Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Tersedianya nomor registrasi perkara permohonan dan data permohonan pada buku bantu

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Juru Sita	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat SKUM atas bukti setoran Pemohon									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Bukti Setoran -SKUM	10 Menit	Tersedianya bukti SKUM perkara permohonan untuk Pemohon, arsip Kasir dan arsip dalam berkas
6	Mendaftarkan biaya perkara perdata permohonan ke dalam aplikasi SIPP (CTS)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku Jurnal Keuangan -Komputer	10 Menit	Tersedianya data biaya perkara baru pada CTS (SIPP)
7	Mengisi register dan CTS (SIPP) perkara permohonan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara	30 Menit	Tersedianya data perkara permohonan pada aplikasi CTS (SIPP)
8	Menetapkan Majelis Hakim pada aplikasi CTS (SIPP)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	10 Menit	Tersedianya penetapan Majelis Hakim yang dicetak dari CTS dan sudah ditandatangani
9	Menetapkan PP dan Jurusita pada aplikasi CTS (SIPP)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	10 Menit	Tersedianya penetapan PP dan Jurusita yang dicetak dari CTS dan sudah ditandatangani
10	Mempelajari berkas dan Menetapkan Hari Sidang pertama pada CTS (SIPP)									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	30 Menit	Tersedianya penetapan hari sidang yang dicetak dari CTS dan sudah ditandatangani
11	Mengisi register dan CTS (SIPP) perkara permohonan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	30 Menit	Tersedianya data perkara permohonan baru pada register dan CTS
12	Memberikan berkas perkara permohonan pada PP									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara - Buku Tanda Terima Berkas	20 Menit	Diterimanya berkas perkara oleh PP dan ditandatanganinya buku tanda terima berkas
13	Persiapan sidang dengan mengkoordinasikan panggilan sidang dengan JS									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara	20 Menit	JS mengetahui hari sidang sehingga dapat segera melakukan panggilan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Juru Sita	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	PP	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
14	Melakukan panggilan untuk menghadiri sidang									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Panggilan Sidang	1 hari	Tersedianya relas panggilan sidang yang sudah ditandatangani
15	Mengadili perkara permohonan									-Berkas Perkara	5 bulan	Tersedianya penetapan dari Hakim yang sudah ditandatangani
16	Memberitahukan Putusan kepada Pemohon atau Termohon jika tidak menghadiri persidangan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Relas Pemberiuan	1 hari	Tersedianya relas pemberitahuan putusan yang telah ditandatangani
17	Memberikan berkas perkara yang sudah putus ke perdata									-Berkas perkara	20 Menit	Diterimanya berkas perkara permohonan yang sudah putus dari PP di Meja II perdata
18	Mengisi register dan CTS (SIPP) perkara permohonan									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Berkas Perkara -Komputer	30 Menit	Tersedianya data perkara permohonan yang putus pada aplikasi CTS (SIPP)
19	Menyelesaikan administrasi perkara									-Alat Tulis Kantor (ATK) -Salinan Penetapan	30 Menit	Diberikannya penetapan kepada pemohon
20	Memberikan berkas perkara ke bagian hukum untuk diarsipkan atau ditempatkan di Meja III Jika banding									-Berkas Perkara - Tanda terima berkas perkara	30 Menit	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip perkara atau meja III untuk proses banding



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

III. Kepaniteraan Hukum

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Kepaniteraan Hukum**	**Nomor SOP**	:	**III - 1**
	Tanggal Pembuatan	:	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Effektif	:	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

SOP Penyelesaian Laporan

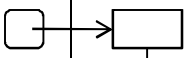
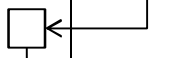
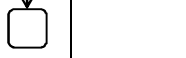
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
UU Tentang Kekuasaan Kehakiman UU No. 1949 Tahun 2009 Tentang Perdilan Umum	S-2 Hukum S-1 Hukum SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
SOP Perdata SOP Pidana SOP Umum	- Komputer/ Laptop - ATK - Alat Transportasi - CTS v.2 - Register Perkara - Buku Keuangan - Perkara Buku Register
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Buku Kendali - Cek List

No.	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepaniteraan Hukum/ Panmud	Panmud Pidana	Panmud Perdata	Pansek	KPN	Bagian Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Laporan							Berkas Laporan Bulan lalu	10 Menit	Dicatatnya Laporan sisa bulan lalu
2	Menghipun data dari bagian Perdata dan pidana							Register, CTS II	3 Hari	Dicatatnya Kegiatan Data untuk mempersiap-kan
3	Mengolah Data							Data dari Kepaniteraan Pidana/ Perdata	4 Hari	Dicatatnya perkara pidana/ Perdata
4	Menyelesaikan Laporan							Konsep Laporan	1 Jam	Ditanda tangani
5	Mengirim Laporan							Laporan	10 Menit	Dibuatnya bukti Laporan
6	Mengarsipkan Laporan							Laporan Odner		Diarsipkan nya Laporan

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Kepaniteraan Hukum**	**Nomor SOP**	:	**III - 2**
	Tanggal Pembuatan	:	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Effektif	:	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

SOP Penyelesaian Dokumentasi Perkara Pidana

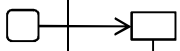
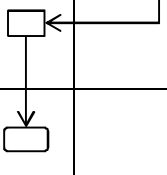
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
UU Tentang Kekuasaan Kehakiman	S-1 Hukum
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
SOP Pidana	- Komputer/ Laptop - Alat Transportasi - CTS v.2 - Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Buku Kendali - Cek List

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Kepaniteraan/ Panitera Muda Hukum	Kepaniteraan/ Panitera Muda Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas BHT dari Kepaniteraan Pidana			Berkas Perkara yang komplit	30 Menit	Menanda tangani berkas dari Pidana
2	Meregister untuk dimasukkan ke dalam Penerima Berkas Perkara Pidana			Buku Register berkas perkara	1 Hari	Mencatat dan membuka berkas perkara
3	Mengklarifikasikan berkas Perkara untuk dimasukkan ke dalam Box			Buku Klarifikasi perkara	1 Hari	Mencatat dan membuat kode box

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Kepaniteraan Hukum**	**Nomor SOP**	:	**III - 3**
	Tanggal Pembuatan	:	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Effektif	:	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

SOP Penyelesaian Dokumentasi Perkara Perdata

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	S-1 Hukum
UU Tentang Kekuasaan Kehakiman	SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
SOP Perdata	- Komputer/ Laptop - ATK - Alat Transportasi - CTS v.2 - Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Buku Kendali - Cek List

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Kepanite-raan/ Panitera Muda Hukum	Kepaniteraan/ Panitera Muda Perdata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas BHT dari Kepaniteraan Perdata			Berkas Perkara yang komplit	30 Menit	Menanda tangani berkas dari Perdata
2	Meregister untuk dimasukkan ke dalam Penerima Berkas Perkara Perdata			Buku Register berkas perkara	1 Hari	Mencatat dan membuka berkas perkara
3	Mengklarifikasikan berkas Perkara untuk dimasukkan ke dalam Box			Buku Klarifikasi perkara	1 Hari	Mencatat dan membuat kode box

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Kepaniteraan Hukum**	**Nomor SOP**	:	**III - 4**
	Tanggal Pembuatan	:	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Effektif	:	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

SOP Pelayanan Informasi IT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
UU Tentang Kekuasaan Kehakiman	S-2 Hukum
UU Tentang Keterbukaan Publik	S-1 Hukum
SK.KMA No. 1 -144/KMA/SK/I/2011	SLTA

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
PANSEK	- Komputer/ Laptop
KETUA	- ATK - Alat Transportasi - CTS v.2 - Register Perkara

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Buku Kendali - Cek List

No.	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Informasi PANMUD Hukum	PANSEK selaku PPID	KPN Selaku atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan				Permohonan	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Pemohon mengisi Formulir yang disimpan oleh petugas				Formulir	30 Menit	Ditanda tanganinya Formulir oleh Pemohon
3	Mengisi Register Permohonan				Buku Register Surat Permohonan	15 Menit	Dicatatnya Permohonan dalam register
4	Menafsir atau menghitung biaya yang diperlukan				Petugas mengajukan biaya kepada PPID	2 Hari	Dibuatnya catatan biaya yang diperlukan
5	Mengabulkan/ Menolak permohonan pemohon	*dikabulkan*			Data	5 Hari	Ditanda tanganinya permohonan
6	Memberikan informasi kepada pemohon				Data	1 Hari	Diberikannya informasi kepada pemohon
7	Mengarsipkan permohonan		*ditolak*		File Permohonan	10 Menit	Ditempatkan dalam arsip

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Kepaniteraan Hukum**	**Nomor SOP**	:	**III - 5**
	Tanggal Pembuatan	:	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Effektif	:	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

SOP Pelayanan Dokumentasi Perkara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
UU Tentang Kekuasaan Kehakiman	S-2 Hukum
UU Tentang Keterbukaan Publik	S-1 Hukum
SK.KMA No. 1 -144/KMA/SK/I/2011	SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
PANSEK	- Komputer/ Laptop
KETUA	- ATK - Alat Transportasi - CTS v.2 - Register Perkara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Buku Kendali - Cek List

No.	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Informasi PANMUD Hukum	PANSEK selaku PPID	KPN Selaku atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan				Permohonan	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Pemohon mengisi Formulir yang disimpan oleh petugas				Formulir	30 Menit	Ditanda tanganinya Formulir oleh Pemohon
3	Mengisi Register Permohonan				Buku Register Surat Permohonan	15 Menit	Dicatatnya Permohonan dalam register
4	Menafsir atau menghitung biaya yang diperlukan				Petugas mengajukan biaya kepada PPID	2 Hari	Dibuatnya catatan biaya yang diperlukan
5	Mengabulkan/ Menolak permohonan pemohon	*dikabulkan*			Data	5 Hari	Ditanda tanganinya permohonan
6	Memberikan informasi kepada pemohon				Data	1 Hari	Diberikannya informasi kepada pemohon
7	Mengarsipkan permohonan		*ditolak*		File Permohonan	10 Menit	Ditempatkan dalam arsip



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

IV. Urusan Umum

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 1** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

I. SOP PENYELESAIAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- A.Md - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP BID. PIDANA 2. SOP BID. PERDATA 3. SOP BID. HUKUM 4. SOP BID. KEPEGAWAIAN 5. SOP BID. KEUANGAN	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

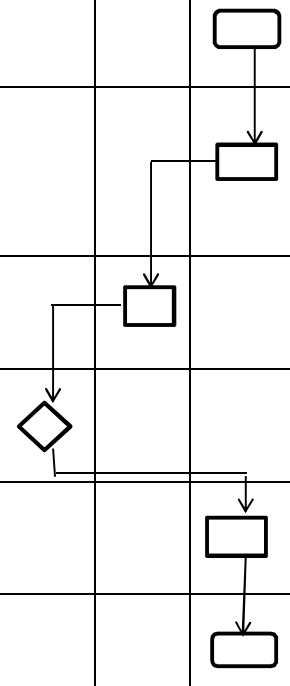
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPN	Pansek	Panmud Pidana/Perdata/Hukum	Kaur Kepegawaian / Keuangan	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk						- Surat Masuk	15 Menit	Diterimanya Surat Masuk
2.	Mengagenda dan mencatat Surat untuk disposisi KPN						- Surat Masuk - Agenda Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi - ATK	30 Menit	Dicatatnya dan dilengkapi dengan lembar disposisi
3.	KPN Mempelajari Surat berikut disposisi dari KPN ke Pansek						- Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi	30 Menit	Ditanda tanganinya disposisi / tindak lanjut
4.	Pansek menindaklanjuti disposisi KPN sesuai dengan arah disposisi surat						- Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi	30 Menit	Disampaikan kepada bidang terbaik

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 2** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**	

II. SOP PENYELESAIAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- A.Md - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP BID. KEUANGAN 2. SOP BID. KEPEGAWAIAN 3. SOP BID. HUKUM 4. SOP BID. PIDANA 5. SOP BID. PERDATA	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat dari bagian Pidana, Perdata, Hukum, Kepegawaian dan Keuangan				- Surat Keluar	15 Menit	Diterimanya Surat Keluar
2.	Memberi nomor dengan mencatat dalam agenda Surat Keluar				- Surat Keluar - Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Kwitansi / Nota	30 Menit	Dibuatnya nomor dan dicatat dalam agenda dan ekspedisi
3.	Membuat biaya pengiriman				- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Kwitansi / Nota - ATK	15 Menit	Dibuatnya perincian biaya
4.	Mengeluarkan biaya pengiriman				- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Kwitansi / Nota - ATK	15 Menit	Dikeluarkannya biaya pengiriman
5.	Mengirim Surat Keluar				- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Kwitansi / Nota - ATK	30 Menit	Dikirimkannya Surat Keluar
6.	Mengarsipkan Surat Keluar				- Surat Keluar - Kwitansi / Nota - ATK	1 Jam	Ditempatkannya Surat Keluar pada arsip



PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 3** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**	

III. SOP PENYELESAIAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- S1 Teknik Sipil - S1 Ekonomi - Diploma III - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP BID. KEUANGAN 2. SOP BID. KEPEGAWAIAN 3. SOP BID. HUKUM 4. SOP BID. PIDANA 5. SOP BID. PERDATA	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi - IT
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Pansek	PPK	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima daftar kebutuhan kantor dari masing-masing bagian kepaniteraan / kesekretariatan					- Program kerja - RAB - RKA-KL - ATK	30 Menit	Diterimanya Surat Masuk
2.	Mempelajari dan membuat persetujuan					- RAB - RKA-KL	1 Jam	Dicatatnya dan dilengkapi dengan lembar disposisi
3.	Menginput data aplikasi persediaan kemudian mendistribusikan kepada masing-masing bagian					- Laptop - Aplikasi - Buku Bon - ATK	1 Jam	Ditanda tanganinya disposisi / tindak lanjut
4.	Memproses stock opname					- Laporan	1 Jam	Disampaikan kepada bidang terbaik
5.	Menerima laporan stock opname fisik barang					- Laporan	30 Menit	Dicatatnya dan dilengkapi dengan lembar disposisi
6.	Mempelajari dan membuat laporan					- Laporan	5 Hari	Ditanda tanganinya disposisi / tindak lanjut
7.	Membuat disposisi tindak lanjut					- Laporan	5 Hari	Disampaikan kepada bidang terbaik

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 4** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**	

IV. SOP PENGADAAN INVENTARIS KANTOR

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- S1 Teknik Sipil - S1 Ekonomi - Diploma III - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pansek	PPK	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat dan membuat rencana kebutuhan kantor (RAB)				- Program kerja - RKA - KL - Usulan Pengadaan - ATK	15 Menit	Dibuatkannya RAB
2.	Menerima RAB				- RAB - RKA - KL	10 Menit	Diperiksanya RAB
3.	Menginput ke dalam SIMAK BMN				- Laptop - Aplikasi - RAB	1 Jam	Diinput ke Aplikasi SIMAK BMN
4.	Mengadakan rekapitulasi ke KPPN bersama operator SAKPA				- Laptop - Laporan	2 Hari	Dibuatkannya rekapitulasi
5.	Menerima laporan hasil rekapitulasi				- Laporan	2 Hari	Dilakukannya tindak lanjut pembelian barang inventaris
6.	Mengarsipkan				- Laporan	30 Menit	Ditempatkannya dokumen pada arsip

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 5** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

V. SOP PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN HALAMAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- S1 Teknik Sipil - S1 Ekonomi - Diploma III - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP BIDANG KEUANGAN	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pansek	PPK	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan dan halaman				- Program kerja - RAB - RKA - KL - Dokumen Kontrak - BA. Pelelangan - ATK	30 Menit	Dibuatkannya Rencana Kegiatan
2.	Menerima rencana kegiatan				- RAB - RKA - KL	1 Jam	Disetujui tidaknya rencana kegiatan
3.	Menunjuk pihak ke-III sebagai mitra				- RAB - RKA-KL - Dokumen Kontrak	15 Menit	Dibuatkannya kontrak
4.	Mengawasi pelaksanaan kegiatan				- RAB - RKA-KL		Dibuatkannya laporan hasil pengawasan
5.	Menerima pekerjaan dan melakukan pembayaran				- RAB - RKA-KL - Kwitansi	10 Menit	Dibuatkannya bukti pembayaran dan penerimaan pekerjaan
6.	Menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan				- Laporan	10 Menit	Ditempatkannya dokumen pada arsip

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 6** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

VI. SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- S1 Teknik Sipil - S1 Ekonomi - Diploma III - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP BIDANG KEUANGAN	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pansek	PPK	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan kendaraan				- Program kerja - RAB - RKA - KL - ATK	30 Menit	Dibuatkannya Rencana Kegiatan
2.	Mempelajari dan menyetujui sarana pemeliharaan				- RKA - KL - Usulan	1 Jam	Ditandatanganinya rencana pemeliharaan
3.	Melaksanakan rencana pemeliharaan				- Usulan - Kendaraan Dinas	15 Menit	Dilakukannya pemeliharaan kendaraan
4.	Melakukan pembayaran				- Uang - Nota		Dibukukan dan dibuatkan bukti pengeluaran
5.	Mengarsipkan dokumen kwitansi + pajak				- Kwitansi	10 Menit	Ditempatkannya Dokumen pemeliharaan pada arsip keuangan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 7** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

VII. SOP PENGHAPUSAN ASET BMN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- S1 Teknik Sipil - S1 Ekonomi - Diploma III - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP MA/BUA 2. SOP PT. SULAWESI TENGAH	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		MA/BUA	KPT	KPN	Pansek	Panitia	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir barang-barang yang akan dihapus kepada KPN							- Program kerja - Usulan - RKA-KL - Kwitansi Nota - ATK	30 Hari	Dibuat usul penghapusan barang
2.	Mengusulkan pembentukan team/ panitia penghapusan							- Usulan - RKA-KL	1 Jam	Dicatatnya dan dilengkapi dengan lembar disposisi
3.	Menerbitkan SK team/ panitia penghapusan barang diserahkan kepada pansek / KPB							- Usulan - RKA-KL		Ditanda tanganinya disposisi / tindak lanjut
4.	Membuat usul dan rekomendasi kepada KPKNL							- Usulan - RKA-KL	3 Hari	Disampaikan kepada bidang terbaik
5.	Mangajukan permohonan ke MA melalui KPT							- Usulan - RKA-KL	15 Menit	Dicatatnya dan dilengkapi dengan lembar disposisi
6.	Setelah dikabulkan MA (BUA), MA memerintahkan Pansek/ KPB untuk membuat jadwa penghapusan							- Jadwal	10 Menit	Ditanda tanganinya disposisi / tindak lanjut
7.	Pansek/KPB mengajukan permohonan jadwal penghapusan/lelang kepada KPKNL							- Jadwal	1 Jam	Disampaikan kepada bidang terbaik
8.	Setelah disetujui KPKNL jadwal tersebut dilakukan penghapusan/ pelelangan barang oleh panitia							- Barang Inventaris		Ditanda tanganinya disposisi / tindak lanjut
9.	KPN memerintahkan bukti/ dokumen/ BA Pelelangan diarsipkan ke bagian umum							- Laporan	30 Menit	Disampaikan kepada bidang terbaik

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 8** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

VIII. SOP PENGAWASAN PETUGAS CLEANING SERVICE/KEAMANAN/SOPIR/TUKANG KEBUN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- Diploma III - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Pansek	Kaur Umum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengawasi kegiatan petugas cleaning service/keamanan/sopir				- Program kerja - RKA - KL - SK honorer - ATK		Evaluasi
2.	Hasil pengawasan tersebut dilaporkan kepada Pansek				- Laporan		Laporan
3.	Pansek melaporkan kepada KPN, untuk dapat tidaknya diterbitkan SK pengangkatan tahun berikutnya dalam DIPA				- Usulan - Laporan		SK Honorer
4.	Hasil Evaluasi dilaporkan kepada Pansek				- Laporan		Dokumen

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP** : **IV - 9** **Tanggal Pembuatan** : **09 Juni 2015** **Tanggal Revisi** : **09 Oktober 2015** **Tanggal Effektif** : **09 Oktober 2015** **Disahkan Oleh** : **Sekretaris Mahkamah Agung R.I**

IX. SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. SEMA NO. 5 Th 1996 2. Per. Men. Pan No : Per/20/M.Pan/04/2006 3. Per. Sek. MA Tgl. 24 Mei 2012 No : 002 Th 2012	- A.Md - SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	- Komputer / Laptop - ATK - Alat transportasi - Buku register
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	- Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPN	Pansek	Kaur Umum	Staff	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf menerima pengiriman buku-buku					- Program kerja - ATK	1 Hari	Buku
2.	Staf mencatat buku-buku baru dan buku-buku lama kedalam buku induk					- Buku Induk	1 Hari	Dokumen
3.	Kaur Umum merencanakan pengelolaan perpustakaan					- Usulan	30 Menit	Dokumen
4.	Staf memberikan nomor dan katalog pada buku-buku tersebut					- Buku - ATK	30 Menit	Buku
5.	Staf mengisi data peminjam dan pengembalian buku					- Buku Induk	30 Menit	Dokumen
6.	Melaporkan kepada Pansek jumlah buku yang ada					- Laporan		Laporan
7.	Pansek melaporkan jumlah buku-buku kepada KPN					- Laporan		Laporan
8.	KPN memerintahkan untuk mengarsipkan buku-buku dengan baik					- Laporan		Buku

PENGADILAN NEGERI PARIGI **Jl. S. Pakabata No. Parigi** **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP**	**IV - 10**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan oleh	**Sekretaris MA - RI**

X. PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2 Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah 4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8. Per DJPB 51/PB/2008	1. Diploma III 2. STM / SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Distribusi Barang 2. SOP Pemeliharaan 4. SOP Pengarsipan 3. SOP Laporan	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.	

SOP : PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

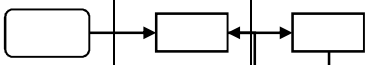
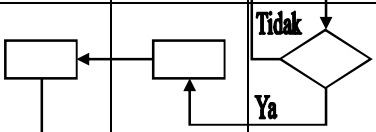
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBBAG UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN	WASEK	PANSEK	PENERIMA PERSEDIAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat usulan barang - barang yang dibutuhkan pegawai dan stock/cadangan persediaan						Usulan Persediaan	4 Jam	Usulan Persediaan
2	Memeriksa usulan persediaan, jika setuju memparaf surat usulan persediaan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum						Usulan Persediaan	120 menit	Usulan Persediaan
3	Memeriksa usulan persediaan, jika setuju menandatangani surat usulan persediaan untuk selanjutnya melakukan pembelian barang, jika tidak dikembalikan ke Wakil Sekretaris dan Kasubbag Umum						Usulan Persediaan	60 menit	Usulan Persediaan yang telah disetujui
4	Mencairan dana pembelian persediaan sesuai dengan usulan						Usulan Persediaan yang telah disetujui	60 menit	Persediaan
5	Membeli barang sesuai dengan usulan persediaan						Usulan Persediaan yang telah disetujui	1 hari	Persediaan
6	Memeriksa barang apakah sama dengan usulan yang telah disetujui, bila setuju didistribusikan kepada pegawai / disimpan. Bila tidak dikembalikan kepada Kasubbag umum						Persediaan	30 menit	Hasil Data Rekonsiliasi persediaan
7	Mendistribusikan kepada pegawai sesuai kebutuhan / disimpan berdasarkan kodefikasi barang						Persediaan	120 menit	Tanda Terima
8	Menginput kedalam Aplikasi persediaan						Persediaan	120 menit	Laporan Persediaan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI **Jl. S. Pakabata No. Parigi** **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP**	**IV - 11**
		Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	**Sekretaris MA - RI**

11. SOP DISTRIBUSI BARANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah 4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8. Per DJPB 51/PB/2008	1. Diploma III 2. STM / SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Persediaan 2. SOP Pemeliharaan 3. SOP Pengarsipan 3. SOP Laporan	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.	

SOP : DISTRIBUSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF UMUM	WASEK	PANSEK	KASUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan usulan penunjukkan BMN ke Wasek,Pansek					Draf usulan penerima BMN	1 hari	Draf yang diterima Pansek
2	Persetujuan dari Pansek disampaikan kepada Wasek, kasubbag umum					Draf yang diterima Pansek	1 hari	SK Penanggungjawab
3	Distribusi kepada Pengguna / orang yang ditunjuk					SK Penanggungjawab	60 menit	Tanda Terima

PENGADILAN NEGERI PARIGI **Jl. S. Pakabata No. Parigi** **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP**	**IV - 12**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan oleh	**Sekretaris MA - RI**

12. PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah 4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8. Per DJPB 51/PB/2008	1. S1. Teknik Sipil 2. Diploma III 3. SMA/STM/Sederajat
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Distribusi Barang 2. SOP Persediaan 3. SOP Belanja Rutin	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.	

SOP : PENYUSUNAN KEBUTUHAN BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG UMUM	WASEK	PAN / SEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat rencana usulan kebutuhan barang - barang sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia.					merencana barang-barang yang akan dibeli.	1 hari	merencana barang-barang yang akan dibeli.
2	Memeriksa dan memaraf rencana barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia.					merencana barang-barang yang akan dibeli.	1 hari	Memaraf rencana barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan
3	Memeriksa dan menandatangani kebutuhan barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia, jika setuju ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum.			Tidak Ya		Memaraf rencana barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan	60 menit	menandatangani kebutuhan barang-barang yang akan dibeli
4	Mengetahui dan menyetujui kebutuhan barang - barang yang dibeli sesuai kebutuhan pegawai dengan memperhatikan stock/cadangan barang yang masih tersedia, jika tidak setuju dikembalikan ke Wakil Sekretaris				Tidak Ya	menandatangani kebutuhan barang-barang yang akan dibeli	60 menit	Mengetahui dan menyetujui barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan
5	Barang sesuai yang diperlukan sesuai kebutuhan					Mengetahui dan menyetujui barang-barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan	1 hari	Rencana Pembelian Barang-barang sesuai kebutuhan
6	Rencana Pembelian Barang-barang sesuai kebutuhan					Rencana Pembelian Barang-barang sesuai kebutuhan	30 menit	Rencana Stock Barang yang akan tersedia

PENGADILAN NEGERI PARIGI **Jl. S. Pakabata No. Parigi** **Parigi - 94371** **Urusan Umum**	**Nomor SOP**	**IV - 13**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan oleh	**Sekretaris MA - RI**

13. SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK-06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.	

SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPA	PPK	ULP/PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA BARANG/JASA	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN	BAGIAN KEUANGAN	KELENGKA-PAN	WAKTU	OUTPUT
1	KPA menyusun dan menetapkan Rencana umum pengadaan Barang / Jasa sesuai kebutuhan							RUP/KAK	7 hari	Spesifikasi /jenis Barang/Jasa
2	PPK menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan sendiri (HPS)							Daftar suvey pasar, data dukung, rincian HPS	7 hari	HPS dan rincian HPS
3	PPK memerintahkan kepada ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan							HPS dan rincian HPS dan berita acara rapat persiapan pengadaan	1 hari	berita acara rapat persiapan pengadaan
4	ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan membuat dokumen pengadaan							berita acara rapat persiapan pengadaan	1 hari	Dokumen Pengadaan dan tanda terima
5	Proses Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku							Dokumen Pengadaan dan tanda terima	15 s.d. 45 hari	Undangan/pengumuman pengadaan, pemasukan dan evaluasi penawaran, klasifikasi dan negosiasi
6	ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan kepada PPK, jika tidak disetujui maka dilakukan pengadaan ulang, jika disetujui PPK membuat SPP Barang/Jasa							Undangan/pengumuman pengadaan, pemasukan dan evaluasi penawaran, klasifikasi dan negosiasi	1 hari	surat penunjukan penyedia Barang/jasa (SPP BJ)
7	Persiapan dan penandatanganan kontrak/SPK dan SPMK/SP dengan penyedia Barang/Jasa							surat penunjukan penyedia Barang/jasa (SPP BJ)	1 s.d. 14 hari	Draf kontrak / SPK/SPMK/SP
8	Pelaksanaan SPK/Kontrak yang diawasi langsung oleh PPK dan Konsultan							kontrak / SPK/SPMK/SP	14 s.d. 90 hari	kontrak / SPK/SPMK/SP
9	Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pekerjaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) Pengadaan Barang/Jasa							kontrak/SPK/SPMK/SP tanda terima barang	30 menit	BA. Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pekerjaan
10	Serah terima Barang/Jasa dari penyedia Barang/Jasa kepada PPK							BA. Pemeriksaan dan penerimaan hasil Pekerjaan	15 menit	Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan
11	Penyedia jasa mengajukan permohonan pembayaaran dengan kwitansi, faktur, SSP dll.							Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan		Permohonan pembayaaran, ringkasan kontrak, kwitansi, faktur, SSP dll.
11	Proses pembayaran pekerjaan pengadaan Barang/Jasa							Permohonan pembayaaran, ringkasan kontrak, kwitansi, faktur, SSP dll.	1 s.d. 2 hari	SPM dan SP2D
12	Menerima Pembayaran							SPM dan SP2D		Pencairan dana kegiatan dan hasil pekerjaan
13	Membuat dokumen dan menyerahkan hasil pekerjaan ke KPA							Hasil Pekerjaan		Hasil Pekerjaan dan dokumen serah terima barang
14	serah terima Barang/Jasa dari PPK ke KPA dan dilakukan dokumentasi dipengurus barang sebelum di distribusikan							Hasil Pekerjaan dan dokumen serah terima barang	15 menit	Barang / Jasa hasil Pekerjaan

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl. S. Pakabata No. Parigi Parigi 94371 Urusan Umum	Nomor SOP	IV - 14
	Tanggal Pembuatan	09 Juni 2015
	Tanggal Revisi	09 Oktober 2015
	Tanggal Efektif	09 Oktober 2015
	Disahkan oleh	Sekretaris MA - RI

16. SOP PELAPORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pasal 9 huruf UU 17/2003 (Keuangan Negara): Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/lembaga yang dipimpinnya. 2. Pasal 44 Bab VII UU 1/2004 (Perbendaharaan Negara): Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/D yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 3. PP 24/2005 (Standar Akuntansi Pemerintah 4. PP 6/2006 (Pengelolaan BMN) 5. PMK 97/PMK.08/2007 (Penggolongan dan Kodefikasi BMN) 6. PMK 120/PMK.06/2007 (Penatausahaan BMN) 7. PMK 171/PMK.05/2007 (Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat) 8. Per DJPB 51/PB/2008	1. DIII Diploma 2. SMA / STM / sederajat
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Persediaan 2. SOP Pemeliharaan 3. SOP Distribusi 4. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak segera dilakukan penghapusan maka biaya pemeliharaan barang bertambah sedangkan pemanfaat barang sudah tidak maksimal lagi.	

SOP PELAPORAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF UMUM / PENGADMINISTRASI BMN	KASUBBAG UMUM	WASEK	PANSEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penginventaris BMN membuat laporan BMN					Data	1 hari	Persiapan
2	Membuat CALK-BMN dan mencetak Laporan BMN dari aplikasi SIMAK-BMN dan persediaan					Aplikasi SIMAK BMN, Persediaan dan Data CaLK BMN	1 hari	Laporan SIMAK BMN, Persediaan dan Data CaLK BMN
3	Menggabungkan seluruh dokumen untuk dilakukan penjilitan					Laporan SIMAK BMN, Persediaan dan Data CaLK BMN	180 menit	Laporan BMN yang belum ditandatangani
4	Menyerahkan draf laporan BMN untuk di paraf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang					Laporan BMN yang belum ditandatangani	60 menit	Laporan BMN yang belum ditandatangani
5	Kuasa Pengguna Barang memeriksa dan meneliti Laporan BMN					Laporan BMN yang belum ditandatangani	60 menit	Laporan BMN yang belum ditandatangani
6	Jika KPB menyetujui laporan BMN maka akan ditandatangani dan menyerahkan kepada petugas BMN, jika tidak KPB mengembalikan untuk diperbaiki			Tidak / Ya		Laporan BMN yang telah ditandatangani	60 menit	Laporan BMN yang telah ditandatangani
7	Laporan yang telah disetujui dan ditandatangani KPB selanjutnya dijilid oleh penginventaris BMN untuk kemudian diarsipkan					Laporan BMN yang telah ditandatangani	60 menit	Laporan yang telah benar
8	Laporan diarsipkan dan diserahkan kepada yang berwenang					Laporan yang telah benar	60 menit	Laporan BMN



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

V. Urusan Keuangan

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

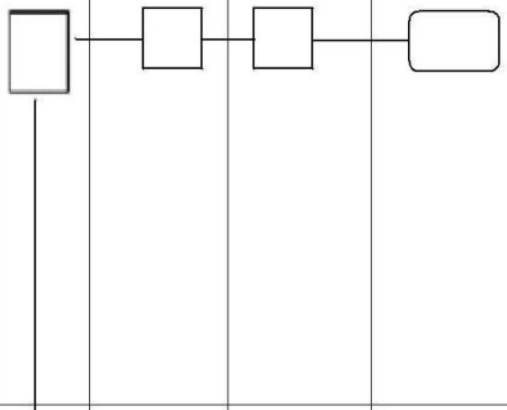
PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 1**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PERENCANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 136/PMK.05/ 2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	- Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL) - Standar Biaya Umum
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	Peralatan Komputer

Prosedur :

1. Panitera/Sekretaris/KPA memerintahkan Wasek/PPK, serta Kaur Keuangan untuk mengumpulkan daftar usulan dari bagian-bagian mengenai keperluan untuk menunjang pekerjaan.
2. Kaur Keuangan memformulasikan kebutuhan yang akan direncanakan ke akun-akun penganggaran menurut ketentuan Bagan Akun Standar.
3. Kaur Keuangan menyusun RKA-KL untuk tahun selanjutnya menurut pagu indikatif dari trend anggaran sebelumnya.
4. Kaur Keuangan meneliti RKA-KL yang telah disusun yang kemudian ditelaah oleh PPK dan kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Panitera Sekretaris selaku KPA.
5. RKA-KL yang telah ditandatangani diserahkan ke Pengadilan Tinggi.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/P PSPM	Wasek/ PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
1.	Memerintahkan Wasek/PPK, serta Kaur Keuangan untuk mengumpulkan daftar usulan dari bagian-bagian mengenai keperluan untuk menunjang pekerjaan.					Usulan Kegiatan	5 Hari	Usulan
2.	Memformulasikan kebutuhan yang akan direncanakan ke Akun-akun penganggaran menurut ketentuan Bagan Akun Standar.					Usulan Sub Bagian	3 Hari	Usulan yang sesuai SBU
3.	Menyusun RKAKL untuk tahun Selanjutnya menurut Pagu Indikatif dari trend anggaran sebelumnya					Usulan yang sesuai SBU	2 Hari	RKA-KL
4.	Meneliti RKA-KL yang telah disusun dan Ditandatangani Oleh Panitera / Sekretaris selaku KPA					RKA-KL Tahun Depan	2 Hari	RKA-KL Tahun Depan
5.	Mengirim ke tingkat wilayah soft copy dan hard copy					RKA-KL Tahun depan	5 Jam	RKA-KL

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 2**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

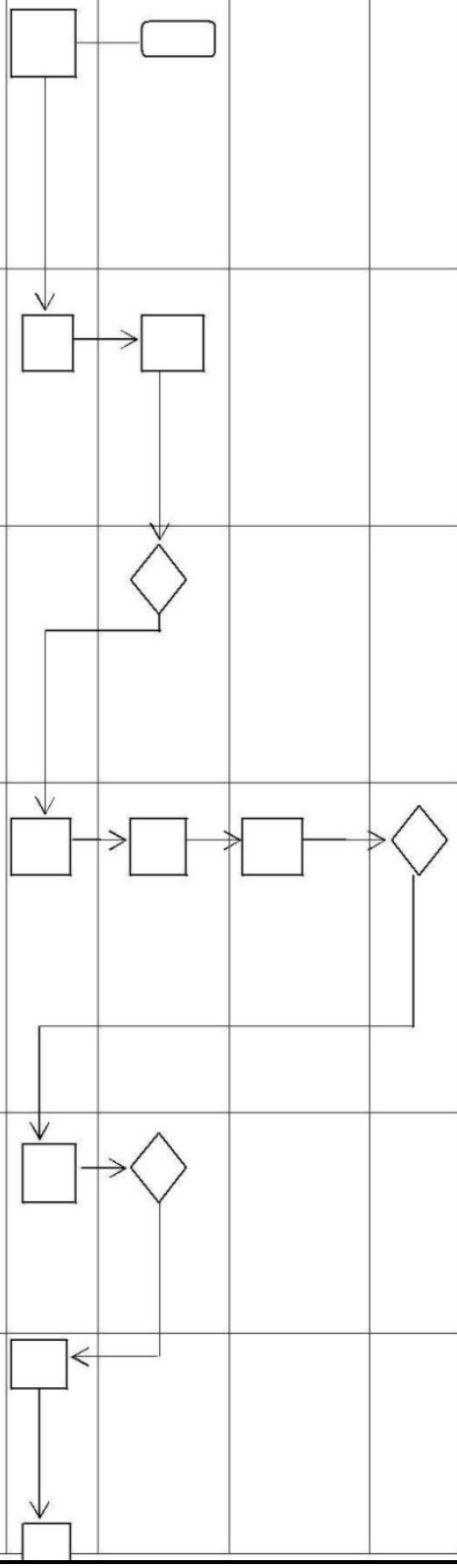
SOP GAJI INDUK

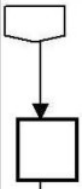
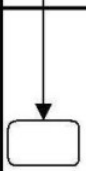
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Perencanaan Anggaran	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pegawai tidak dapat menerima gaji	Daftar Gaji yang sudah ada di GPP (Gaji)

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan staf pembuat daftar gaji untuk membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan aplikasi GPP.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPH pasal 21 gaji induk dan menyusun daftar gaji serta kelengkapannya.
3. Kaur keuangan selaku PPSPM menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan memberikan paraf pada daftar gaji.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar gaji dan Adk beserta usulan gaji induk untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
5. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM Gaji Induk untuk di tandatangani oleh PPSPM.
6. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM Gaji Induk ke KPPN.
7. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN.
8. Pembayaran Gaji Induk langsung ke Rekening Pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/PPSPM	Wasek/ PPA	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji Pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi GPP atas perintah Keu Keuangan					SK dan Data Pendukung lainnya	1 Hari	Daftar Gaji Induk
2.	Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPh 21 gaji induk dan menyusun daftar Gaji serta kelengkapannya.					Daftar Gaji Induk	1 Jam	Setoran Pajak PPh pasal 21 gaji induk yang blm ditandatangani
3.	Menandatangani SSP PPh Pasal 21, daftar gaji serta kelengkapannya.					Setoran Pajak PPh pasal 21 gaji induk yang blm ditandatangani	30 Menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 gaji induk
4.	Membuat dan mengajukan Daftar dan Adk Gaji beserta usulan Gaji Induk untuk di tanda tangani oleh Pansek.					Adk dan Daftar Gaji beserta kelengkapannya	1 Hari	Daftar Gaji yang sudah ditanda tangani
5.	Membuat dan Mengajukan SPM Gaji Induk untuk di tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar	1 Jam	SPM yang sudah ditanda tangani
6.	Mengantar SPM Gaji Induk ke KPPN.					Daftar Gaji dan kelengkapannya (SSP, Adk, dan SPM)	1 Hari	Tanda Terima SP2D



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/PPSPM	Wasek /PPK	Pansek /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk dari KPPN.					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
8.	Pembayaran Gaji Induk langsung ke rekening pegawai.					SP2D	1 Hari	Gaji.

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telepon. 0450-2320883 Faximile. 0450-2320883 Website : www.pn-parigi.net, Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 3**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

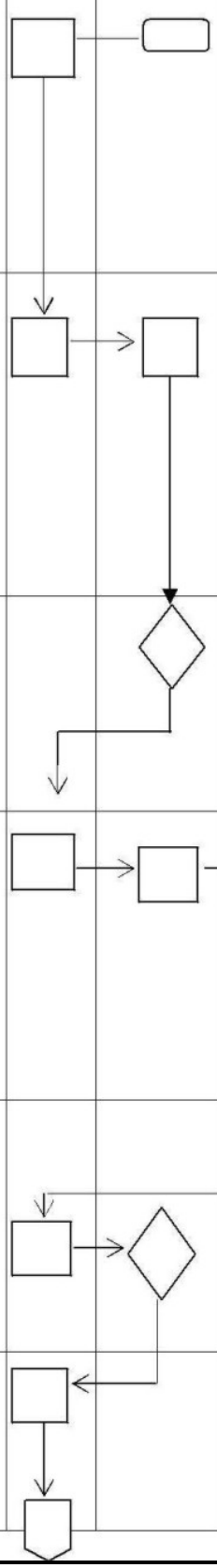
SOP GAJI SUSULAN / KEKURANGAN GAJI

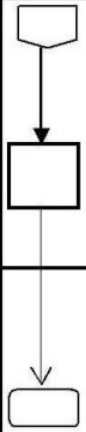
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Gaji Induk	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka gaji susulan maupun kekurangan gaji akan terlambat diterima	Surat Keputusan, SKPP atau usulan dari Sub Bag Kepegawaian

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan staf pembuat daftar gaji untuk membuat daftar gaji susulan pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan aplikasi GPP.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPh pasal 21 gaji susulan dan Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPH pasal 21 gaji induk dan menyusun daftar gaji serta kelengkapannya.
3. Kaur keuangan selaku PPSPM menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan memberikan paraf pada daftar gaji.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar gaji susulan dan Adk gaji beserta usulan gaji susulan untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
5. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM Gaji Susulan untuk di tandatangani oleh PPSPM.
6. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM Gaji Susulan ke KPPN.
7. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Susulan dari KPPN.
8. Pembayaran Gaji Susulan langsung ke rekening pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji Pegawai dan kelengkapan daftar gaji dengan menggunakan Aplikasi GPP atas perintah Kaur Keuangan					SK dan Data Pendukung lainnya	1 Hari	Daftar Gaji Induk
2.	Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPh 21 gaji susulan dan mengkoreksi daftar Gaji susulan dan kelengkapan.					Daftar Gaji Induk	30 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 gaji induk yang belum di Tanda tangani
3.	Menandatangani SSP PPh Pasal 21, daftar gaji serta kelengkapannya.					Setoran Pajak PPh pasal 21 gaji induk yang blm ditandatangani	15 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 gaji induk
4.	Membuat dan mengajukan Daftar dan Adk Gaji beserta usulan Gaji susulan untuk di tanda tangani oleh Pansek.					Adk dan Daftar Gaji beserta kelengkapan Nya	30 menit	Daftar yang sudah ditanda tangani
5.	Membuat dan Mengajukan SPM Gaji Susulan untuk di tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar	1 Jam	SPM yang sudah ditanda tangani
6.	Mengantar SPM Gaji Susulan ke KPPN.					SPM yang sudah ditandatangani	1 Hari	Tanda Terima SP2D



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji susulan dari KPPN.					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
8.	Pembayaran Gaji susulan langsung ke rekening pegawai.					SP2D	1 Hari	Gaji.

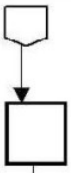
PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 4**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP GAJI KE-13

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Gaji Induk	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Gaji ke-13 terlambat diterima	Daftar gaji yang ada di Aplikasi GPP

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan staf pembuat daftar gaji untuk membuat daftar gaji pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan aplikasi GPP dengan mengacu pada gaji induk bulan Juni.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPh pasal 21 gaji susulan dan Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPH pasal 21 gaji induk dan menyusun daftar gaji serta kelengkapannya.
3. Kaur keuangan selaku PPSPM menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan memberikan paraf pada daftar gaji.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar gaji susulan beserta usulan gaji susulan untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
5. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM Gaji Susulan untuk di tandatangani oleh PPSPM.
6. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM Gaji Susulan ke KPPN.
7. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Susulan dari KPPN.
8. Pembayaran Gaji Susulan langsung ke rekening pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bag/P PSPM	Wasek /PPK	Pan sek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji ke-13 dari KPPN.					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
8.	Pembayaran Gaji ke-13 langsung ke rekening pegawai.					SP2D	5 Hari kerja	Gaji.

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 5**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

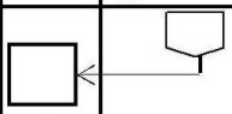
SOP UANG MAKAN

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Gaji Induk	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka uang makan pegawai akan terlambat diterima	Rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dan subbag kepegawaian

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan staf pembuat daftar gaji untuk membuat daftar uang makan pegawai sesuai rekapitulasi absensi pegawai dari bagian kepegawaian dengan menggunakan aplikasi GPP.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPh pasal 21 gaji susulan dan Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPH pasal 21 gaji induk dan menyusun daftar gaji serta kelengkapannya.
3. Kaur keuangan selaku PPSPM menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan memberikan paraf pada daftar gaji.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar uang makan untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
5. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM uang makan untuk di tandatangani oleh PPSPM.
6. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM uang makan ke KPPN.
7. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang makan dari KPPN.
8. KPPN membayar uang makan langsung ke rekening bendahara pengeluaran untuk dibagikan ke pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/P PSPM	Wasek /PPK	Pan sek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar uang makan sesuai rekap absensi pegawai dari bag. kepegawaian dengan aplikasi GPP atas perintah Kaur keuangan					Rekapitulasi Absensi Pegawai	1 Hari	Daftar uang makan
2.	Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPh 21 uang makan dan mengkoreksi daftar uang makan dan kelengkapan.					Daftar Uang makan	30 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 uang makan
3.	Menandatangani SSP PPh Pasal 21, daftar uang makan serta kelengkapannya.					Setoran Pajak PPh pasal 21 uang makan yang blm ditandatangani	15 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21uang makan yang sudah ditandata ngani
4.	Membuat dan mengajukan Daftar Uang Makan untuk di tanda tangani oleh Pansek.					Daftar Uang Makan beserta kelengkapan nya	2 Jam	Daftar Uang Makan yang sudah di tanda tangani
5.	Membuat dan Mengajukan SPM Uang Makan untuk di tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar (SPM)	30 menit	SPM yang sudah ditanda tangani

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub Bag/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengantar SPM Uang Makan ke KPPN.					Daftar Uang Makan dan kelengkapannya (SSP, dan SPM)	1 Hari	Tanda terima SP2D
7.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Makan dari KPPN.					Tanda terima SP2D	1 Hari	SP2D
8.	Pembayaran Uang Makan langsung ke Bendahara Pengeluaran untuk dibagikan ke pegawai yang bersangkutan.					SP2D	1 Hari	Uang Makan

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 6**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

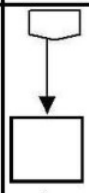
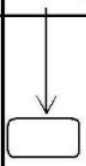
SOP HONORARIUM TIDAK TETAP

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penatausahaan Anggaran	Peralatan Komputer (Aplikasi RKAKL)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelola keuangan tidak mendapatkan honorarium.	Mengacu pada DIPA yang dijabarkan dalam RKA-KL

Prosedur :

1. Wakil sekretaris memerintahkan Kaur Keuangan untuk memerintahkan staf pembuat daftar gaji untuk membuat daftar nominatif untuk honor pengelola keuangan.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 atas honor tidak tetap beserta kelengkapannya.
3. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar Nominatif Honor tidak tetap untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM honor tidak tetap untuk di tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM honor tidak tetap ke KPPN.
6. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) honor tidak tetap dari KPPN.
7. KPPN melakukan pembayaran honor tidak tetap langsung ke rekening bendahara pengeluaran untuk dibagikan ke honorer dan pengelola keuangan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek/ PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar nominatif untuk honor pengelola keuangan					SK, SKPP dan Data Pendukung lainnya.	1 Hari	Daftar Nominatif Honorer
2.	Membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 atas honor tidak tetap beserta kelengkapannya.					Daftar nominatif honor	30 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 Honorer
3.	Membuat dan mengajukan Daftar Nominatif Honor Tidak Tetap beserta usulannya untuk di tanda tangani oleh Pansek.					Daftar Nominatif Gaji beserta kelengkapannya	30 Menit	SPM yang sudah ditandatangani
4.	Membuat dan Mengajukan SPM Honor Tidak Tetap untuk di tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar	30 (tiga puluh) menit	SPM yang sudah ditandatangani
5.	Mengantar SPM Honor Tidak Tetap ke KPPN					Daftar Gaji dan kelengkapannya (SSP, dan SPM)	1 Hari	Tanda Terima SP2D

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu /PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN.					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
7.	Pembayaran uang honor langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran.					SP2D	5 Hari	Honorarium pengelola keuangan

PENGADILAN NEGERI PARIGI
SUB BAGIAN KEUANGAN
Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi
Telp. 0450-2320882
Fax. 0450-2320883
Web : www.pn-parigi.net
Email : pn_parigi@yahoo.co.id

Nomor SOP	**V – 7**
Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

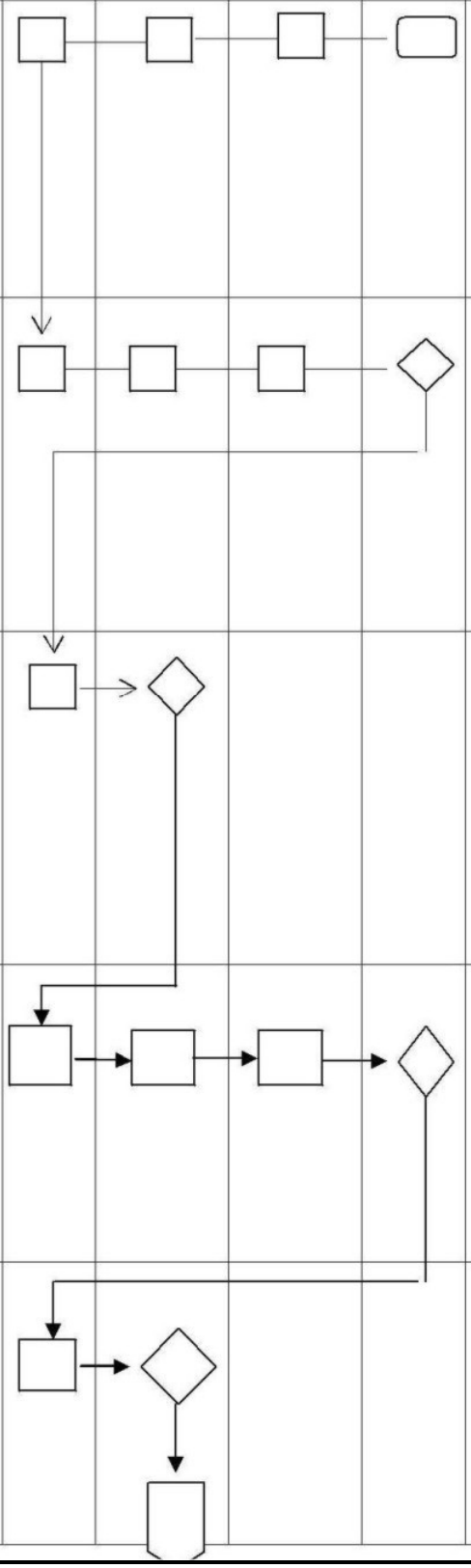
SOP UANG LEMBUR

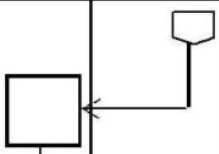
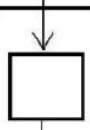
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KI 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Uang Makan	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai yang sudah lembur tidak akan mendapatkan uang lembur.	Rekapitulasi absensi pegawai dari sub bagian kepegawaian

Prosedur :

1. Staf Pembuat daftar Gaji menerima rekapitulasi absensi pegawai dari bagian kepegawaian unuk dibuatkan SPK lembur atas perintah Pansek.
2. Staf Pembuat daftar Gaji membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP yang diajukan ke Pansek untuk disetujui dan di tanda tangani.
3. Staf pembuat daftar gaji membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengkoreksi kelengkapan berkas termasuk SPK (Surat Perintah Kerja) Lembur yang ditandatangani oleh atasan yang bersangkutan.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar uang lembur untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
5. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM uang lembur pegawai untuk di tandatangani oleh PPSPM.
6. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM uang lembur ke KPPN.
7. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang lembur dari KPPN.
8. KPPN membayar uang lembur langsung ke rekening bendahara pengeluaran untuk dibagikan ke pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima rekapitulasi absensi pegawai dari bagian kepegawaian unuk dibuatkan SPK lembur atas perintah Pansek					Rekapitulasi absen pegawai	2 Hari	SPK Lembur
2.	Membuat daftar uang lembur dengan menggunakan aplikasi GPP yang diajukan ke Pansek untuk disetujui dan di tanda tangani.					SPK Lembur	1 Hari	Daftar uang lembur
3.	Membuat setoran pajak untuk PPh 21 daftar uang lembur dan mengoreksi kelengkapan berkas					Daftar uang lembur.	30 Menit	SSP Uang lembur
4.	Membuat dan mengajukan Daftar uang lembur untuk ditanda tangani oleh Panitera/ Sekretaris					Daftar Uang Lembur	2 Jam	Daftar uang lembur sudah ditanda tangani
5.	Membuat dan mengajukan SPM uang lembur untuk tanda tangani PPSPM.					SPM yang belum ditandatangani	30 Menit	SPM Sudah Ditanda tangani



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengantarkan SPM uang lembur ke KPPN					SPM dan daftar uang lembur dan kelengkapan Nya yang sudah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima SP2D
7.	Mengambil surat perintah pencairan dana (SP2D) uang lembur dari KPPN					Tanda terima SP2D	1 Hari	SP2D
8.	Pembayaran uang lembur langsung ke rekening Bendahara untuk dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan.					SP2D	1 Hari	Uang lembur.

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 8**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PEMBAYARAN UANG REMUNERASI DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Uang Makan	Peralatan Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pegawai tidak dapat menerima tunjangan khusus kinerja/remunerasi.	Rekapitulasi absensi pegawai dari sub bagian kepegawaian (Komdanas)

Prosedur :

1. Wakil Sekretaris memerintahkan Kaur Keuangan untuk memerintahkan staf keuangan mengoreksi daftar absensi dari Bagian Kepegawaian melalui aplikasi Komdanas.
2. Kaur Keuangan membuat daftar remunerasi untuk di tanda tangani oleh pegawai melalui aplikasi Komdanas.
3. Kaur Keuangan membuat Rekapitulasi remunerasi dan data dukungnya untuk di tanda tangani oleh Ketua PN Parigi dan Panitera/Sekretaris, selanjutnya di kirim ke PT Palu.
4. Setelah mendapat konfirmasi dari bank bahwa uang remunerasi tersedia di saldo Bendahara, selanjutnya Bendahara mengirim daftar transfer remunerasi pegawai dan buku cek yang telah ditandatangani oleh KPA
5. Bendahara membawa data pegawai dan buku cek untuk diproses di bank.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengoreksi daftar absensi dari Bagian Kepegawaian melalui aplikasi Komdanas atas perintah Wasek.					Rekapitulasi dan kelengkapannya	1 Hari	Daftar Absensi
2.	Membuat daftar remunerasi untuk di tanda tangani oleh pegawai melalui aplikasi Komdanas					Daftar nominative remunerasi	3 Hari	Daftar remunerasi sudah di tanda tangani
3.	Rekapitulasi remunerasi dan data dukungnya di tanda tangani oleh Ketua PN Bandung dan Panitera/Sekretaris, selanjutnya di kirim ke PT Palu.					Data dukung remunerasi	2 Hari	Tanda Terima dari Bagian Keuangan PT Palu
4.	Menerima konfirmasi dari bank bahwa uang remunerasi tersedia di saldo Bendahara, selanjutnya Bendahara mengirim daftar transfer remunerasi pegawai dan buku cek yang telah ditandatangani oleh KPA					Daftar transfer dan buku Cek	30 Menit	Daftar transfer dan buku cek yang sudah di tanda tangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
5.	Membawa data remunerasi pegawai dan buku cek untuk diproses di bank.					Surat Transfer dan Cek	3 Jam	Uang Masuk Ke rekening pegawai.

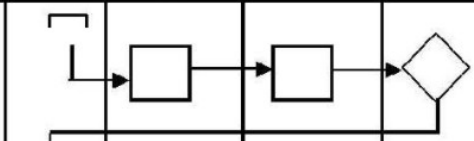
PENGADILAN NEGERI PARIGI SUB BAGIAN KEUANGAN Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 9**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Laporan Keuangan Manual dan SAKPA	Peralatan Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyetoran PNBP ke kAs Negara akan terlambat dan mempengaruhi pelaporan SAKPA	Setoran PNBP dari bagian kepaniteraan hukum dan perdata. Pelaporan PNBP bulanan, semesteran dan tahunan.

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan Bendahara Penerima untuk menerima setoran PNBP dari bagian Kepaniteraan Hukum dan Perdata setiap seminggu sekali.
2. Bendahara penerima membuat/mengisi formulir SSBP sesuai dengan MAP dan uraian penerimaan.
3. Bendahara penerima menandatangani formulir SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak).
4. Bendahara penerima menyetorkan PNBP sesuai dengan formulir SSBP ke Bank persepsi selaku mitra kerja KPPN.\
5. Bendahara penerima menginput no NTPN (Bukti Penyetoran) dari Bank ke aplikasi SAKPA.
6. Bendahara penerima membuat dan meyusun laporan PNBP yang ditandatangani oleh Pansek.
7. Bendahara Penerima mengirim Laporan PNBP ke Korwil secara periodik (Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Membuat dan meyusun laporan PNBP untuk kemudian ditandatangani oleh Pansek.					Laporan SAKPA	1 Hari	Laporan PNBP yang telah ditandatangani
7.	Mengirim laporan PNBP ke Korwil secara periodik (Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan)					Laporan PNBP yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima Laporan PNBP dari Korwil

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 10**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

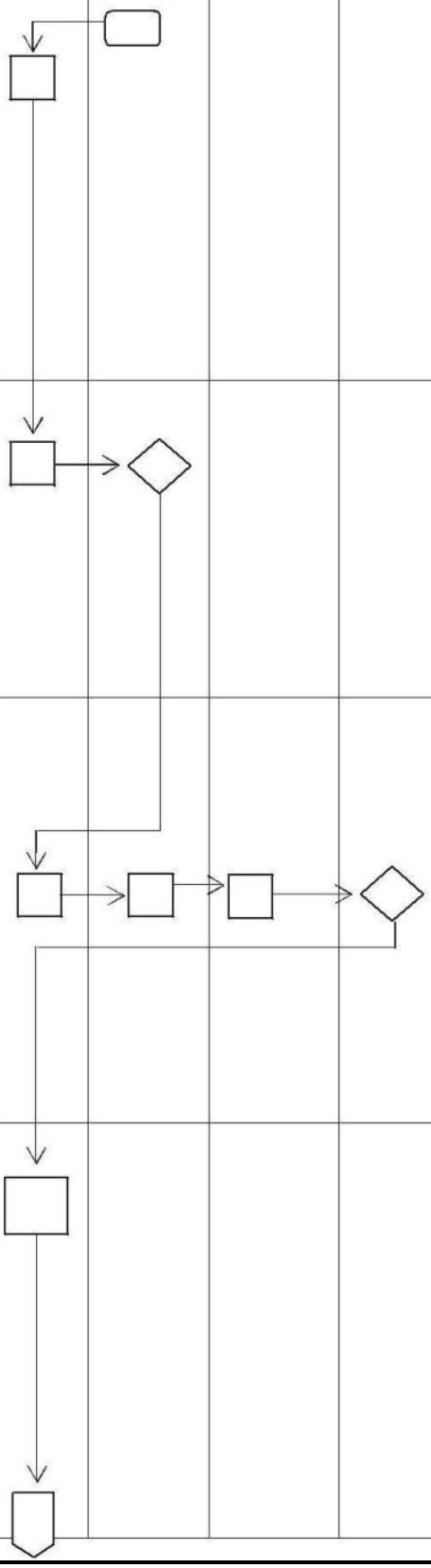
SOP RAPEL BERAS/GAJI

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Gaji Induk	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rapel beras maupun gaji akan terlambat diterima pegawai.	Daftar gaji yang ada di aplikasi GPP.

Prosedur :

1. Kaur keuangan memerintahkan staf keuangan untuk membuat daftar rapel beras/gaji Pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan Aplikasi GPP.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 rapel beras/gaji Pegawai dan mengkoreksi daftar rapel beras/gaji Pegawai dan kelengkapan untuk kemudian diperiksa oleh Kaur keuangan.
3. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar rapel beras/gaji Pegawai beserta usulan rapel beras/gaji Pegawai untuk di tanda tangani oleh Pansek.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM rapel beras/gaji Pegawai untuk di tandatangani oleh PPSPM.
5. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM rapel beras/gaji Pegawai ke KPPN.
6. Staf keuangan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji susulan dari KPPN.
7. KPPN mentransfer dana rapel beras/gaji ke rekening pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar rapel beras/gaji Pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan Aplikasi GPP atas perintah Kaur Keuangan					SK dan Data Pendukung lainnya.	2 Hari	Daftar rapel beras/ gaji
2.	Membuat Setoran Pajak untuk PPh 21 rapel Gaji/beras dan kelengkapan serta diperiksa oleh Kaur Keuangan.					Daftar rapel	30 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 rapel
3.	Membuat dan mengajukan Daftar rapel Gaji/beras beserta usulan rapel Gaji/beras untuk di tanda tangani oleh Pansek.					Daftar rapel beserta kelengkapannya	30 menit	Daftar yang sudah ditanda tangani
4.	Membuat dan Mengajukan SPM rapel gaji/beras untuk di tandatangani oleh PPSPM.							



5.	Mengantar SPM Rapel Gaji/beras ke KPPN.					SPM yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya (SSP& SPTJM)	1 Hari	Tanda Terima SP2D
6.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Rapel Gaji/beras dari KPPN.					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
7.	Ke rekening pegawai yang bersangkutan.					SP2D	5 Hari	Rapel

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 11**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH, PENSIUN, MENINGGAL)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1.UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Gaji Induk Pegawai	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	Gaji Induk Pegawai

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan kepada Staf pembuat daftar gaji untuk menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat SKPP dan meminta tanda tangan oleh Pansek.
3. Staf pembuat daftar gaji membuat surat pengantar dan mengirimkan SKPP ke KPPN.
4. Staf keuangan mengambil SKPP dari KPPN.
5. Staf pembuat daftar gaji menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SK dan data pendukung lainnya untuk dibuatkan SKPP atas perintah Kaur Keuangan.					SK dan data pendukung lainnya	2 Jam	SKPP
2.	Membuat SKPP dan meminta tanda tangan oleh Pansek.					SKPP	2 Jam	SKPP yang sudah di tanda tangani
3.	Membuat surat pengantar dan mengirimkan SKPP ke KPPN.					Surat Pengantar dan SKPP yang sudah di tanda tangani KPA	10 Hari	SKPP sudah di tanda tangani oleh Kepala KPPN
4.	Mengambil SKPP dari KPPN.					Tanda terima SKPP dari KPPN	3 Jam	SKPP
5.	Menyerahkan atau mengirim SKPP ke pegawai yang bersangkutan.					SKPP dan ADK	1 Hari	Tanda terima pengiriman

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 12**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN REKONSILIASI

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga. 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : PER-55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Komputer (Aplikasi SAKPA)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaporan tidak berhasil dengan baik	SAKPA

Prosedur :

1. Kaur keuangan memerintahkan staf keuangan untuk menginput nomor SP2D ke aplikasi SAKPA.
2. Staf keuangan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
3. Staf keuangan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) untuk ditandatangani oleh Pansek (KPA).
4. Staf Keuangan mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.
5. Staf Keuangan membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
6. Staf keuangan membuat dan meyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan, laporan posisi barang milik negara dan catatan atas laporan keuangan.
7. Staf Keuangan membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAKPA ke Korwil setiap bulan, Triwulan, semesteran dan tahunan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek /KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-Tu	Output
1.	Menginput nomor SP2D ke aplikasi SAKPA.					SP2D	1 Hari	Laporan realisasi anggaran
2.	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN					Laporan realisasi anggaran	3 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi
3.	Penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh KPA					BAR dan Neraca	1 Jam	BAR dan Neraca sudah ditandatangani
4.	Mengantar BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN.					BAR dan Neraca yang sudah ditandatangani KPA		
5.	Membuat dan menyusun laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan setiap bulan, triwulan					Berita Acara rekonsilisasi dan KPPN	1 Hari	BAR yang sudah ditandatangani Kepala KPPN.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak-tu	Output
6.	Membuat dan meyusun laporan keuangan semesteran berupa Neraca, laporan realisasi belanja dan pendapatan, laporan posisi catatan atas laporan keuangan					Laporan SAKPA	1 Hari	Laporan Keuangan Semesteran berupa Neraca, LRA Belanja dan pendapa-tan, laporan posisi CALK
7.	Membuat dan mengirimkan Laporan Keuangan dan ADK SAKPA ke Korwil setiap bulan, Triwulan, semesteran dan tahunan					Laporan SAKPA	5 Jam	Laporan Keuangan

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 13**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

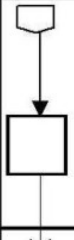
SOP UANG DUKA

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer 4. S-1 Akuntansi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Perencanaan Anggaran	Peralatan Komputer (Aplikasi GPP)
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka para pegawai tidak dapat menerima gaji	Daftar Gaji yang sudah ada di GPP (Gaji)

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan staf pembuat daftar gaji untuk mengajukan uang duka pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan aplikasi GPP.
2. Staf pembuat daftar gaji membuat SSP PPh pasal 21 uang duka beserta kelengkapannya.
3. Kaur keuangan selaku PPSPM menandatangani SSP PPh Pasal 21 dan memberikan paraf pada daftar uang duka.
4. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan Daftar uang duka untuk dikoreksi oleh PPSPM/Kaur Keuangan sebelum ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris selaku KPA.
5. Staf pembuat daftar gaji membuat dan mengajukan SPM uang duka untuk di tandatangani oleh PPSPM.
6. Staf pembuat daftar gaji mengantar SPM uang duka ke KPPN.
7. Staf pembuat daftar gaji mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang duka dari KPPN.
8. Pembayaran uang duka langsung ke Rekening Pegawai.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan uang duka Pegawai dan kelengkapannya dengan menggunakan Aplikasi GPP atas perintah Kaur Keuangan					SK dan Data Pendukung lainnya	1 Hari	Daftar Uang Duka
2.	Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPh 21 atas uang duka pegawai serta kelengkapannya.					Daftar Uang duka	30 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 uang duka yang blm ditandata-ngani
3.	Menandatangani SSP PPh Pasal 21 uang duka serta kelengkapannya.					Setoran Pajak PPh pasal 21 uang duka yang blm ditandatanga ni	15 menit	Setoran Pajak PPh pasal 21 uang duka
4.	Membuat dan mengajukan daftar uang duka untuk di tanda tangani oleh Pansek.					Daftar uang duka beserta kelengkapan nya	30 menit	Daftar yang sudah ditanda tangani
5.	Membuat dan Mengajukan SPM uang duka untuk di tandatangani oleh PPSPM.					Surat Perintah Membayar	1 Jam	SPM yang sudah ditanda tangani
6.	Mengantar SPM uang duka ke KPPN.					Daftar uang duka dan kelengkapan nya (SSP, Daftar, dan SPM)	1 Hari	Tanda Terima SP2D

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur Keu/ PPSPM	Wasek / PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang duka dari KPPN.					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
8.	Pembayaran uang duka langsung ke rekening pegawai.					SP2D	1 Hari	Gaji.

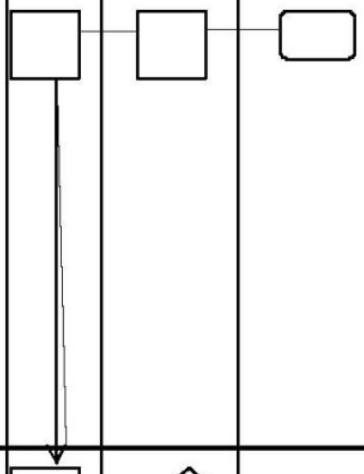
PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 14**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP UANG PERSEDIAAN (UP) - TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Perencanaan Anggaran	1. Peralatan Komputer 2. Dokumen Keuangan 3. Aplikasi Inject Pin PPSPM 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bendahara pengeluaran tidak ada dana untuk membiayai semua belanja perkantoran.	Kebutuhan perkantoran disesuaikan dengan DIPA

Prosedur :

1. Wakil Sekretaris memerintahkan Kaur Keuangan untuk memerintahkan bendahara pengeluaran untuk membuat surat permintaan uang persediaan, surat pernyataan dan surat perincian penggunaan dana uang persediaan.
2. Bendahara pengeluaran membuat dan mengajukan SPM UP/TUP untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh PPSPM.
3. Staf keuangan mengantar SPM UP/TUP ke KPPN.
4. Staf keuangan mengambil SP2D UP/TUP dari KPPN.
5. Bendahara pengeluaran membuat Surat Permintaan TUP apabila kebutuhan mendesak dalam 1 bulan untuk menunjang UP setelah mendapat perintah dari Wakil Sekretaris dan Kaur Keuangan.
6. Pembayaran UP/TUP ke rekening bendahara pengeluaran untuk dibayarkan melalui mekanisme UP.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur/ PPSPM	Wasek/ PPK	Pan sek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat permintaan uang persediaan, surat pernyataan dan surat perincian penggunaan dana uang persediaan					DIPA yang dijabarkan dalam RKA-KL	1 Hari	Surat Permintan UangPersediaan, Surat Pernyataan dan Surat Perincian Penggunaan Dana UP.
2.	Membuat dan mengajukan SPM UP/TUP yang dikoreksi &ditandatangani oleh Kaur Keuangan					SPM UP/TUP	30 Menit	SPM UP/TUP
3.	Mengantar SPM UP/TUP ke KPPN.					SPM UP/TUP	1 Hari	Tanda Teri Ma SP2D
4.	Mengambil SP2D UP/TUP dari KPPN.					Tanda terima SP2D	1 Hari	SP2D
5.	Membuat Surat Permintaan TUP apabila kebutuhan mendesak dalam 1 bulan untuk menunjang UP.					Dana UP	Prosedur sama dengan UP	Surat Pemintaan TUP
6.	Pembayaran UP/TUP ke rek bendahara melalui mekanisme UP.					Surat Permintaan TUP	3 Hari	Dana TUP

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 15**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA BARANG (PROSEDUR UANG PERSEDIAAN)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak berhasil dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Ekonomi.
2. S-1 Hukum.
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

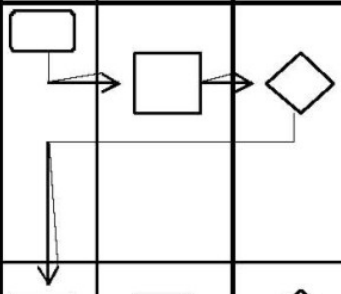
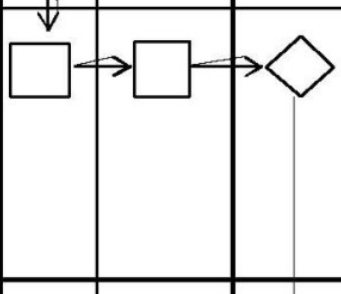
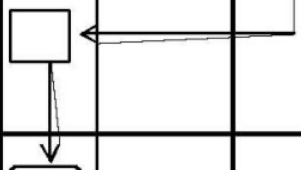
Peralatan Komputer

Pencatatan dan pendataan :

Tanda bukti pembayaran (bon/kwitansi)

Prosedur :

1. Bendahara pengeluaran menerima nota pembayaran dari masing-masing bagian yang sudah disetujui PPK.
2. Bendahara pengeluaran membuat tanda terima sesuai dengan nota pembayaran yang disetujui oleh PPK.
3. Bendahara pengeluaran membuat SSP dan disetorkan Bank persepsi dan diketahui oleh PPSPM
4. Bukti SSP yang sudah disetor dibukukan ke BKU dan Buku Pembantu Pajak oleh bendahara pengeluaran untuk dilaporkan secara periodic.

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur / PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima nota pembayaran dari masing-masing bagian yang sudah disetujui PPK.					Kuitansi / tanda terima	1 Hari	Kuitansi / tanda terima yang telah disetujui.
2.	Membuat tanda terima sesuai dengan nota pembayaran yang disetujui oleh PPK					Kwitansi / tanda terima yang telah disetujui KPA dan PPK.	1 Hari	Kwitansi / tanda terima
3.	Membuat SSP dan disetorkan Bank persepsi.					SSP untuk disetor ke Bank.	5 Jam	SSP yang sudah disetor
4.	Bukti SSP yang sudah disetor dibukukan ke BKU dan Buku Pembantu Pajak.					SSP	1Jam	BKU dan Buku Pembantu Pajak.

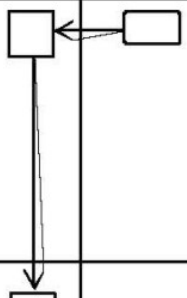
PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 16**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

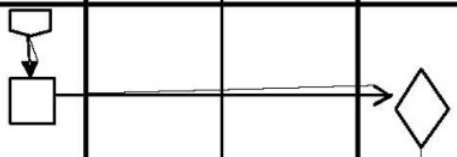
SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SAS 3. Dokumen Keuangan 4. Aplikasi Inject Pin PPSPM
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bendahara pengeluaran tidak dapat mempertanggungjawabkan UP	Bukti-bukti belanja yang dibelanjakan dari dana UP

Prosedur :

1. Kaur Keuangan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk membuat DRPP berdasarkan kuitansi dan nota-nota transaksi.
2. Bendahara pengeluaran membuat SPP (kartu control) penggunaan dana dari masing-masing Akun.
3. Bendahara pengeluaran mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi.
4. Bendahara pengeluaran mengajukan DRPP yang sudah di di validasi untuk dibuatkan SPM.
5. Bendahara pengeluaran membuat SPM dan meminta PPSPM untuk mengkoreksi dan menandatangani SPM GUP.
6. Staf keuangan mengajukan SPM untuk diajukan ke KPPN.
7. Staf keuangan mengambil SP2D dari KPPN.
8. Bendahara pengeluaran menarik cek untuk mencairkan dana ke bank setelah ditandatangani oleh KPA.
9. Bendahara pengeluaran mencairkan dana ke bank.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur / PPSPM	Wasek /PPK	Pan sek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat DRPP Berdasarkan kuitansi dan nota-nota transaksi atas perintah Kaur Keuangan.					Bukti Belanja	1 Hari	DRPP
2.	Membuat SPP (kartu control) penggunaan dana dari masing-masing Akun.					SPP	1 Hari	SPP berupa saldo dari masing-masing Akun
3.	Mengajukan bukti validasi pajak ke KPPN yang sudah dibayarkan di bank persepsi.					SPP yang sudah disetor	3 Hari	SPP
4.	Mengajukan DRPP yang sudah di validasi untuk dibuatkan SPM.					SPM dan SPP yang sudah di validasi	2 Jam	SPM
5.	SPM ditandatangani oleh PPSPM					SPM dan SSP yang sudah di validasi	30 Menit	SPM dikirim ke KPPN
6.	Pengajuan SPM ke KPPN					SPM	1 Hari	Tanda terima SP2D
7.	Pengambilan SP2 D.					Tanda Terima SP2D	3 Jam	SP2D

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Menyiapkan buku cek					Cek yang belum ditandatangani	1 jam	Cek sudah ditanda tangani
9.	Mencairkan dana di bank olehbendahara pengeluaran					Cek yang sudah ditandatangani	1 Jam	Dana UP

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 17**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PEMBAYARAN BELANJA UNTUK REKANAN (PROSEDUR LS)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. D-3 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Perencanaan Anggaran	Peralatan Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.

Prosedur :

1. Wakil Sekretaris memerintahkan Kaur Keuangan untuk memerintahkan ke bendahara pengeluaran untuk melaporkan ke KPPN kegiatan pekerjaan / SPK.
2. Bendahara pengeluaran menyerahkan kuitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumenrekanan kepada Kasub bag keuangan untuk diperiksa.
3. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB LS, SPM, dan SPP untuk mengontrol pengeluaran per Akun dan diketahui oleh PPSPM dan PPK.
4. Bendahara pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM.
5. Staf keuangan mengajukan SPM, SPP dan dokumen pendukung lainnya untuk diajukan ke KPPN.
6. Staf keuangan mengambil SP2D LS dari KPPN.
7. Staf keuangan mengambil SP2D dan bukti pengeluaran dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya oleh bendahara pengeluaran.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur / PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melaporkan ke KPPN kegiatan pekerjaan/SPK atas perintah Wasek.					Karwas Kontrak	3 Jam	ADK Karwas Kontrak
2.	Mengoreksi kwitansi, besaran pajak, resume kontrak dan kelengkapan dokumen.					Kwitansi, SSP, resume kontrak Berita Acara	30 Menit	Kwitansi, SSP, resume kontrak.
3.	Membuat SPTJB LS dan SPP untuk Kontrol pengeluaran per Akun.					SPP	30 Menit	SPP yang sudah di tandatangani
4.	SPP diajukan untuk dibuatkan SPM.					SPP dan Kelengkapan Dokumen	15 Menit	SPM sudah di tanda tangani oleh PPSPM
5.	SPM, SPP dan dokumen lainnya diajukan ke KPPN					SPM dan Kelengkapan Dokumen	1 Hari	Tanda terima SP2D
6.	Mengambil SP2D LS					Tanda Terima SP2D	1 Hari	SP2D
7.	SP2D dan bukti pengeluaran dibukukan dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya.					SP2D	1 Jam	BKU dan Buku Pembantu Lainnya

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 18**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP / TUP NIHIL

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Anggaran	Peralatan Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan anggaran tidak berhasil dengan baik	Kebutuhan perkantoran disesuaikan dengan DIPA

Prosedur :

1. Wakil Sekretaris memerintahkan kepada Bendahara pengeluaran melalui Kaur Keuangan untuk meminta dan menerima bukti-bukti pembayaran TUP dari PPK.
2. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB dari bukti-bukti pembayaran dan kuitansi TUP.
3. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB untuk diperiksa oleh Kasub bag keuangan, Wakil Sekretaris selaku PPK sebelum diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
4. Bendahara pengeluaran membuat SSP untuk disetor ke Bank.
5. Bendahara pengeluaran mengembalikan sisa TUP ke Kas Negara melalui bank persepsi.
6. Bendahara pengeluaran memproses SSP dan SSBP yang sudah di setor untuk di validasi ke KPPN dengan sepengetahuan Kaur Keuangan.
7. Staf keuangan membawa SPM, TUP Nihil yang sudah di tandatangani ke KPPN.
8. Staf keuangan mengambil SP2D Nihil dari KPPN.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur/ PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta dan menerima bukti-bukti pembayaran TUP dari PPK					Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 Hari	Bukti-bukti belanja dan kuitansi
2.	Membuat SPTB dari bukti-bukti pembayaran dan kuitansi TUP.					Bukti-bukti belanja dan kuitansi	2 Hari	SPTJB
3.	DRPP yang sudah Dibuat diajukan ke KPA dan PPK unt uk ditandatangani					Bukti Belanja dan DRPP yg sudah dita ndatangani	1 Jam	SPTJB sudah ditandata ngani
4.	Membuat SSP untuk disetor ke Bank					SSP	1 Hari	SSP leges KPPN
5.	Sisa TUP dikembalikan ke negara melalui bank persepsi					SPTJB dan SSP yang sudah di validasi	1 Hari	SPM TUP Nihil
6.	SSP dan SSBP yang sudah di setor di validasi ke KPPN.					Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)	3 Jam	SSBP Sdh Disetor
7.	SPM, TUP Nihil yang sudah di tandatangani dibawa ke KPPN.					SPM	1 Hari	Tanda terima
8.	Pengambilan SP2D Nihil.					Tanda terima	3 Jam	SP2D

PENGADILAN NEGERI PARIGI **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan S. Pakabata Kec. Bambalemo Parigi Telp. 0450-2320882 Fax. 0450-2320883 Web : www.pn-parigi.net Email : pn_parigi@yahoo.co.id	Nomor SOP	**V – 19**
	Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
	Disahkan Oleh	**Sekretaris MA-RI**

SOP PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. S-1 Ekonomi. 2. S-1 Hukum. 3. S-1 Komputer. 4. S-1 Akuntansi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Perencanaan Anggaran	Peralatan Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaporan keuangan akan terhambat	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Prosedur :

1. Kaur keuangan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU (Buku Kas Umum) dan Buku pembantu lainnya.
2. Bendahara pengeluaran menyimpan bukti-bukti pengeluaran UP sebelum mengajukan gup.
3. Bendahara pengeluaran melakukan tutup buku BKU dan Buku Pembantu lainnya setiap akhir bulan lalu ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris.
4. Bendahara pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban dan rekening Koran dikirim ke KPPN.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kaur / PPSPM	Wasek /PPK	Pansek/ KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU dan Buku pembantu lainnya atas perintah KaurKeuangan					BKU dan buku lainnya untuk DIPA 01 dan 03	Seti-ap Hari	BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pajak, Buku Bank.
2.	Bukti-bukti pengeluaran UP disimpan sebelum mengajukan GUP.					Bukti-bukti Pengeluaran	15 Menit	Bukti Bukti Pengelua-ran
3.	BKU dan Buku pembantu lainnya ditutup setiap bulannya.					BKU dan Buku Pengeluaran Lainnya.	2 Hari	Berita Acara Penutupan Kas.
4.	Laporan Pertanggungjawaban dan rekening Koran dikirim ke KPPN.					LPJ DIPA 01 dan 03	3 Hari	Tanda Terima LPJ dari KPPN.



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

VI. Urusan Kepegawaian

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**	**VI - 1**
			Tanggal Pembuatan	**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi	**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif	**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh	**Sekretaris MA – RI.**

SOP CUTI

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974; 2. Undang-undang ASN Nomor 15 Tahun 2014; 3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976.
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Rekap Absen
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, maka Cuti tidak dapat diberikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. S1 Ekonomi.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatan dan pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Permohonan Cuti			Penegcekan buku kendali cuti	15 menit	pegawai yang memiliki hak cuti
2.	Menyerahkan permohonan cuti kepada Pimpinan			Surat cuti pegawai yang lama	20 menit	Permohonan cuti yang telah disetujui
3.	Mengonsep surat cuti hakim dan pegawai			Konsep surat cuti hakim dan pegawai	15 menit	Konsep surat cuti
4.	Konsep surat cuti diserahkan pimpinan untuk dikoreksi			Konsep Surat cuti	30 menit	Konsep surat cuti yang sudah dikoreksi
5.	Pemberian nomor cuti dan penandatanganan			Konsep surat cuti yang sudah dikoreksi	10 menit	Konsep surat cuti yang sudah ditandatangani
6.	Pencatatan surat cuti di buku kendali dan pengarsipan			Asli surat cuti	10 menit	Surat cuti Tercatat dalam buku kendali dan telah diarsipkan.
7.	Pengiriman tembusan surat cuti . ke PT. Palu			Foto kopy surat cuti	2 hari	Tembusan surat cuti terkirim ke PT. Palu.

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 3**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum :
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 2. PP No. 15 Tahun 2013
Keterkaitan :
1. SOP KenaikanPangkat 2. SOP KenaikanGajiBerkala 3.
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, makakegiatantidak bias berjalandenganbaik.

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat KGB			Pengecekan buku kendali KGB	10 menit	Nama pegawai yang KGB
2.	Mengonsep KGB Hakim dan Pegawai			Daftar gaji dan SK. lama yang menjadi dasar	30 menit	Konsep KGB
3.	Konsep KGB diserahkan pimpinan untuk dikoreksi			Konsep KGB pegawai	60 menit	Konsep KGB yang telah dikoreksi
4.	Pemberian nomor KGB dan penandatanganan			Surat KGB yang telah dikoreksi	10 menit	KGB yang telah ditandatangani.
5.	Pencatatan KGB di buku kendali dan pengarsipan			KGB yang telah di tandatangani dan buku kendali	30 menit	KGB Tercatat dalam buku kendali dan telah diarsipkan.
6.	Pengiriman KGB ke KPPN dan tembusannya. ke PT.			Asli KGB dan foto kopy KGB	2 hari	KGB telah terkirim ke KPPN dan PT.

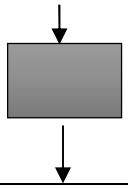
	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 4**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT

DasarHukum :
1. PP No.12 Tahun 2002 2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002
Keterkaitan :
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Rekap Absen
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengusulan Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawa			Pengecekan buku kendali Kenaikan Pangkat	5 menit	Nama pegawai yang diusulkan untuk kenaikan pangkat
2.	Melengkapi persyaratan kenaikan pangkat			Foto kopy berkas kenaikan pangkat	1 Hari	Kelengkapan berkas pengusulan
3.	Mengonsep surat pengusulan dan kelengkapan berkas pengusulan kenaikan pangkat			Konsep surat pengusulan kenaikan pangkat pegawai dan kelengkapanberkasnya	180 menit	Konsep surat pengusulan Kenaikan pangkat.
4.	Konsep surat pengusulan Kenaikan pangkat diserahkan pimpinan untuk dikoreksi		Tidak ya	Konsep surat pengusulan Kenaikan pangkat yang telah dikoreksi	60 menit	Konsep surat pengusulan Kenaikan pangkat yang telah dikoreksi
5.	Pemberian nomor surat pengusulan Kenaikan pangkat dan penandatanganan			Surat pengusulan Kenaikan pangkat yang telah dikoreksi	10 menit	Surat pengusulan Kenaikan pangkat yang telah ditandatangani

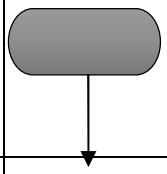
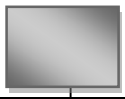
6.	Pencatatan surat pengusulan kenaikan pangkat dalam buku kendali dan pengarsipan			Surat pengusulan Kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat pengusulan Kenaikan pangkat telah tercatat dalam buku kendali dan telah diarsipkan
7	Pengiriman berkas kenaikan pangkat ke PT.			Asli dan foto kopy surat pengusulan kenaikan pangkat	2 hari	Pengusulan Kenaikan Pangkat terkirim ke PT

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 5**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP KOMDANAS

DasarHukum :
1. PP No.53 Tahun 2010 2. KMA 71 Tahun 2008
Keterkaitan :
1. SOP RekapAbsen 2. SOP SIMPEG
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, makakegiatantidakberjalandenganbaik

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Wasek	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meneliti dan mengecek kebenaran data Simkep dan E-doc			Internet	30 ment	Mengetahui adanya data Simkep dan E-doc yang belum valid
2.	Menscan file pegawai untuk di up date pada E-doc			Internet dan file pegawai	90 menit	File pegawai telah berbentuk PDF
3.	Menginput data Simkep dan E-doc yang belum valid			Internet dan file pegawai	90 menit	Data Simkep dan E-doc yang telah valid
4.	Mengup date data Simkep dan E-doc setiap ada perubahan			Internet dan file pegawai	90 menit	Data Simkep dan E-doc yang terup date.

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 6**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENGARSIPAN

DasarHukum :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 2. PP Nomor 34 Tahun 1979
Keterkaitan :
1. SOP RekapAbsen 2. SOP SuratDinas 3. SOP DUK danBezzeting
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, makakrgiatantidakberjalandenganbaik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat surat masuk dan keluar			Surat masuk dan surat keluar	60 menit	Tercatatnya surat masuk dan surat keluar dalam buku kendali
2.	Menelit surat masuk dan keluar			Surat dinas yang masuk	10 menit	Akuratnya data surat masuk dan keluar
3.	Mengarsipkan surat masuk dan keluar			Surat dinas yang masuk	40 menit	Terarsipnya surat masuk dan keluar pada file yang telah disiapkan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 7**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP REKAP ABSENSI

DasarHukum :
1. PP No.53 Tahun 2010 2. KMA 71 Tahun 2008
Keterkaitan :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat Dinas
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

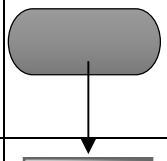
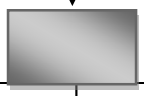
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan, meneliti dan mengoreksi absen			Absen manual	30 menit	Adanya kesesuaian absen manual
2.	Membuat konsep rekapitulasi absen Uang makan dan remunerasi			Absen manual	20 menit	Konsep rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi
3.	Konsep rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi diserahkan pada pimpinan untuk dikoreksi			Konsep rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi	60 menit	Konsep rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi yang telah dikoreksi
4.	Penandatanganan rekapitulasi absen			Konsep rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi yang telah dikoreksi	10 menit	rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi yang telah ditandatangani
5.	Pengiriman rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi yang telah ditandatangani ke KPPN dan PT. Palu			rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi yang telah ditandatangani	2 hari	Terkirimnya rekapitulasi absen uang makan dan remunerasi yang telah ditandatangani ke KPPN Palu dan PT. Palu

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 8**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENGISIAN APLIKASI SAPK

DasarHukum :
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974
Keterkaitan :
1. SOP SIMPEG 2. SOP KOMDANAS
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, makakegiatantidakbisaberjalandenganbaik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

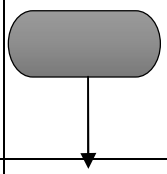
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meneliti dan mengecek data pada aplikasi SAPK			Internet	60 ment	Mengetahui adanya data SAPK yang belum valid
2.	Mengimput data SAPK yang belum valid			Internet dan file pegawai	90 menit	Data SAPK yang telah valid
3.	Megup date data SAPK setiap ada perubahan			Internet dan file pegawai	90 menit	Data Aplikasi SAPK yang up date

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 9**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENGISIAN APLIKASI SIMPEG

DasarHukum :
1. Undang-undang No.8 Tahun 1974 2. KMA No. 144 Tahun 2007
Keterkaitan :
1. SOP SAPK 2. SOP KOMDANAS
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, maka kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	**Aktivitas**	**Pelaksana**		**Mutu Baku**		
		Kaur Kepegawaian	**Pimpinan**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Meneliti dan mengecek kebenaran data Simkep dan E-doc			Internet	30 ment	Mengetahui adanya data Simkep dan E-doc yang belum valid
2.	Menscan file pegawai untuk di up date pada E-doc			Internet dan file pegawai	90 menit	File pegawai telah berbentuk PDF
3.	Menginput data Simkep dan E-doc yang belum valid			Internet dan file pegawai	90 menit	Data Simkep dan E-doc yang telah valid
4.	Mengup date data Simkep dan E-doc setiap ada perubahan			Internet dan file pegawai	90 menit	Data Simkep dan E-doc yang terup date.

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 10**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PEMBUATAN SURAT DINAS

DasarHukum :
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974
Keterkaitan :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Rekap Absensi 3.
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengonsep surat dinas			Surat dinasyang diterima dari bagian umum	30 menit	Konsep surat dinas
2.	Konsep surat dinas diserahkan ke pimpinan untuk dikoreksi		tidak ya	Konsep surat dinas	60 menit	Konsep surat dinas yang sudah dikoreksi
3.	Pemberian nomor surat dinas dan penandatanganan			Konsep surat dinas yang sudah dikoreksi	10 menit	Surat dinas yang sudah ditandatangani
4.	Pengiriman Surat dinas yang sudah ditandatangani			Surat dinas yang sudah ditandatangani	2 hari	Terkirimnya Surat dinas yang sudah ditandatangani

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 11**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP USUL KARPEG/KARIS/KARSU/TASPEN

Dasar Hukum :
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 2. Keputusan Kepegawaian No. 066/Kep/1974 3. PP No.32 Tahun 1972
Keterkaitan :
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melengkapi berkas pengusulan Karpeg/Karis/Karsu Dan Taspen			Foto kopy berkas persyaratan Karpeg/Karis/Karsu/ Taspen	60 menit	Kelengkapan berkas pengusulan
2.	Mengonsep surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen serta kelengkapan berkasnya			Foto kopy berkas persyaratan Karpeg/Karis/Karsu/ Taspen	45 menit	Konsep pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen
3.	Konsep surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen diserahkan pimpinan untuk dikoreksi		tidak / ya	Konsep surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen pegawai	60 menit	Konsep pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen yang telah dikoreksi
4.	Pemberian nomor Karpeg, Karis/Karsu/Taspen dan penandatanganan			Surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen yang telah dikoreksi	90 menit	Surat Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/ Taspen yang telah ditandatangani
5.	Pencatatan surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen di buku kendali dan pengarsipan			Surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen yang telah di tandatangani	30 menit	Tercatat dalam buku kendali dan telah diarsipkan.
6.	Pengiriman surat pengusulan Karpeg, Karis/Karsu/Taspen			Asli Karpeg, Karis/Karsu/Taspen	2 hari	Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen terkirim ke PT. Palu

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 12**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PEMBUATAN PAPAN STRUKTUR ORGANSASI

DasarHukum :
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 2. SEMA.RI No.5 Tahun 1996
Keterkaitan :
1. SOP DUK dan Bezzeting 2. SOP Papan Nama Pejabat
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	**Aktivitas**	**Mutu Baku**				
		Kaur Kepegawaian	**Pimpinan**	**Persyaratan / Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1.	Menyiapkan data pejabat			Daftar nama pegawai	**60 menit**	Daftar nama pejabat
2.	Menyerahkan data pejabat untuk dibuat format			Daftar ,komputer	120 menit	Format Struktur organisasi
3.	Meyerahkan hasil format data pejabat kepada pimpinan untuk dikoreksi		tidak ya	Draft strukturorganisasi	60 menit	Format Struktur organisasi
4.	Membawa hasil format data bagan struktur kepercetakan			Draft strukturorganisasi	1 Hari	Tercetaknya struktur organisasi
5.	Menempelkan bagan struktur pada tempat yang disediakan			Draft strukturorganisasi	60 menit	Terpasangnya bagan struktur organisasi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 13**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENILAIAN SKP

DasarHukum :
1. Undang-undangNomor 8 Tahun 1974 2. Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1979 3. SE.Kepala BAKN No. 02/SE/1980
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Rekap Absen
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pimpinan/Atasan Langsung	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan SKP Pegawai / Hakim			SKP yang telah dibuat oleh masing2 pegawai / Hakim	**60 menit**	SKP yg belum di nilai
2	Menyerahkan SKP kepada atasan langsung masing2 Hakim/Pegawai			SKP Tahun sebelumnya	60 menit	SKP yg belum dinilai
3	Penilaian SKP oleh atasan langsung			SKP Pegawai/Hakim	180 menit	SKP yang telah dinilai dan di TTD atasan langsung
4	Pengiriman tembusan SKP pegawai ke PT. Palu			SKP yang telah ditandatangani dan cap	2 Hari	SKP
5	Pencatatan SKP Pegawai dalam buku kendali			SKP yang ditandatangani dan diberi cap	10 menit	Tercatat di bukukendali
6	Pengarsipan SKP file pegawai da narsip kantor			SKP	10 menit	Tersimpan di file pegawaidan file kantor

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 14**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP PENYUSUNAN/PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN / MELAKSANAKAN TUGAS

DasarHukum :
1. Undang-undangNomor 8 Tahun 1974 2. Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2002
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Rekap Absen 2. SOP Surat Dinas
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, makakegiatantidakberjalandenganbaik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	wasek	Pansek/ ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data pejabat untuk menyusun SPMT dan SPMJ				Berkas pelantikan dan mutasi pejabat	20 menit	Pejabat yang menduduk ijabatan dan melaksanakan tugas
2	Pembuatan konsep untuk diperiksa kaur, wasek,pansek dan ketua				Berkas	30 menit	Konsep SPMJ dan SPMT
3	Pengetikan konsep SPMJ dan SPMT yang telah dikoreksi oleh kaur, wasek,pansek dan ketua				Berkas, komputer	30 menit	Hasil SPMJ dan SPMT yang dicetak
4	Penandatanganan dan pemberian nomor SPMJ dan SPMT				Pengambilan nomor di bagian umum	60 menit	SPMJ dan SPMT telah diberi nomordan ttd
5	Pengiriman SPMJ dan SPMT ke PTA. Palu				Dokumen SPMJ dan SPMT	60 menit	SPMJ dan SPMT yang telahdisahkan
6	Mencatat SPMJ dan SPMT di surat keluar bagian kepegawaian				Berkas SPMJ dan SPMT	5 menit	Tercatat di buku keluar kepegawaian
7	Mengarsipkan di file pegawai dan arsip kantor				Berkas SPMJ dan SPMT	10 menit	Tersimpan di file pegawai dan arsip kantor

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 15**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP MUTASI

DasarHukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Rekap Absen 2. SOP Surat Dinas
Peringatan :
Jika SOP tidakdilaksanakan, makakegiatantidakberjalandenganbaik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatandanpendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	wasek	Pansek / Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan pindah dari Hakim/Pegawai				Berkas pegawai.	**20 menit**	Surat mutasi
2	Rapat mutasi				Berkas pegawai	120 menit	Keputusan Pimpinan
3	Dilakukan konsultasi				Berkas pegawai	120 menit	Bahan pertimbang-an
4	Pembuatan usul mutasi dan kelengkapannya				Disetujui oleh KPN	240 menit	Usul mutasi
5	Pengiriman usul mutasi ke PT.Palu untuk diproses selanjutnya				Surat usulan dan berkas pendukung	1 hari	Berkas usul mutasi

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jl S. Pakabata No. Parigi Parigi – 94371 **Urusan Kepegawaian**		**Nomor SOP**		**VI - 16**
			Tanggal Pembuatan		**09 Juni 2015**
			Tanggal Revisi		**09 Oktober 2015**
			Tanggal Efektif		**09 Oktober 2015**
			Disahkan Oleh		**Sekretaris MA – RI.**

SOP USUL MENDUDUKI JABATAN

DasarHukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 2. Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2002
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Rekap Absen 2. SOP Surat Dinas
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan dengan baik.

KualifikasiPelaksanaan :
1. S1 Ekonomi
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet danbuku-bukureferensi.
Pencatatan dan pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kaur Kepegawaian	Pansek	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penelitian Dokumen pegawai yang telah memenuhi syarat				Masa kerja telah cukup dan mampu	**240 menit**	Berkas nama pegawai
2	Dilakukan Baperjakat oleh Tim Baperjakat dan Pimpinan				Tim Baperjakat	180 menit	Hasil rapat tim untuk pertimbangan KPN.
3	Melengkapi berkas dan membuat surat pengusulan jabatan				Hasil rapat tim yang telah pertimbangan KPN.	240 menit	Surat pengusulan telah ditandatangani KPN.
3	Mengirim usul jabatan yang telah ditanda tangani oleh KPN ke PT Palu untuk diproses lebih lanjut				Disetujui oleh KPN	2 Hari	Berkas usul yang dikirim ke PT.Palu



Standar Operasional Prosedur

PENGADILAN NEGERI PARIGI

VII. Information and Technology (IT)

Jalan S. Pakabata No. Parigi
Kode Pos – 94371

2015

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 1**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

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	5 menit	Permasalahan yang akan dilaporkan IT
2	Buat tiket				Form permintaan helpdesk	5 menit	No Tiket antiran yang akan dikerjakan oleh IT
3	Approval atasan				Form permintaan helpdesk	5 menit	Disetujui atau tidak oleh atasan
4	Proses penyelesaian masalah				Form permintaan helpdesk	Max 2 hari kerja tergantung permasalahan	Proses penyelesaian masalah
5	Pemberitahuan ke user				Form permintaan helpdesk	5 menit	penyelesaian masalah

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 2**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

Perbaikan Hardware

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 :

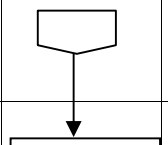
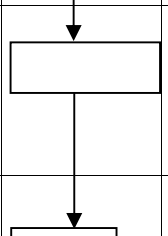
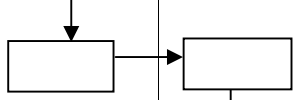
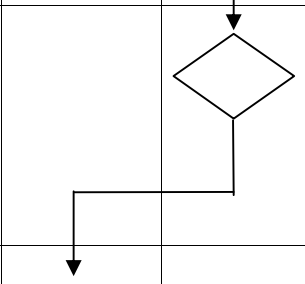
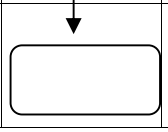
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan perbaikan hardware				Form perbaikan hardware	5 menit	Laporan permasalah hardware
2	Idenfikasi dan analisa perbaikan hardware				Form perbaikan hardware	5 menit	Analisa kerusakan oleh IT
3	Approval atasan				Form perbaikan hardware	5 menit	Laporan analisa kerusakan oleh IT
4	Pengecekan oleh IT				Hardware yang di laporkan rusak	Max 2 hari kerja tergantung permasalahan	Proses penyelesaian masalah
5	konfigurasi				Hardware yang di laporkan rusak	Max 1 hari kerja tergantung permasalahan	Proses penyelesaian masalah
6	Selesai				Hardware yang di laporkan rusak	5 menit	Pemberitahuan ke user

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 3**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

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	DFD Aplikasi
3	Approval atasan				Form permintaan aplikasi	Max 1 hari kerja	Persetujuan pembuatan aplikasi
4	Analisis kebutuhan desain sistem,sceduling				Analisa swot	Max 7 hari kerja	Hasil analisa swot

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
5	Develop coding				Bahasa pemrogram	Max 7 hari kerja	Program jadi
6	Cek dan testing program				Program jadi	Max 7 hari kerja	Program jadi
7	Implementasi				Program yang telah jadi	Max 7 hari kerja	Program jadi
8	Disetujui user dan IT				Form permintaan aplikasi	Max 3 hari kerja	Program jadi
9	Close project				Form permintaan aplikasi	Max 1 hari kerja	Program yang siap diperguna kan

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 4**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

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	5 menit	Analisa penghapusan user
3	Approval atasan				Form user clearance	5 menit	Persetujuan hapus user
4	Proses				Form user clearance	5 menit	Hapus user di CTS
5	Pemberitahuan ke atasan user				Form user clearance	5 menit	User telah di hapus

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 5**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

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

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 6**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

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

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 7**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

Perbaikan Hardware

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 Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan perbaikan hardware				Form perbaikan hardawe	5 menit	Permasalahan yang akan dilaporkan IT
2	Idenfikasi dan analisa perbaikan hardware				Form perbaikan hardawe	5 menit	Idenfikasi Permasalahan
3	Approval atasan				Form perbaikan hardawe	Max 1 hari kerja	Persetujuan
4	Pengecekan oleh IT				Form perbaikan hardawe	Max 1 hari kerja	Pengecekan permasalah
5	proses				Form permintaan helpdesk	Max 1 hari kerja	Proses penyelesaian masalah
6	Selesai				Form permintaan helpdesk	5 menit	Masalah yang telah selesai

PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 8**
	Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
	Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
	Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
	Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

Permintaan Hardware Dan Sofware

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

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan pembelian hardware dan sofware				Form pembelian hardware dan sofware	5 menit	Permintaan Hardware dan sofware
2	Idenfikasi analisa permintaan hardware dan sofware				Form pembelian hardware dan sofware	5 menit	Idenfikasi Hardware dan sofware
3	Approval atasan				Form pembelian hardware dan sofware	5 menit	proses
4	Analisa spesifikasi				Form pembelian hardware dan sofware	Max 1 hari kerja	Spesifikasi komputer / software yang akan dibeli
5	proses				Form pembelian hardware dan sofware	Max 1 hari kerja	Spesifikasi komputer / software yang akan dibeli
6	Idenfikasi bugdet				Form pembelian hardware dan sofware	Max 7 hari kerja	Harga hardware dan komputer
7	Pembelian				Form pembelian hardware dan sofware	Max 7 hari kerja	Pembelian hardware dan komputer
8	Selesai				Form pembelian hardware dan sofware	Max 1 hari kerja	Pengiriman hardware/sofware ke user

	PENGADILAN NEGERI PARIGI Jalan S. Pakabata No. Parigi **Parigi - 94371** Email : Website : www.pn-parigi.go.id **Information and Technology (IT)**	**Nomor SOP**	:	**VII - 9**
		Tanggal pembuatan	:	**09 Juni 2015**
		Tanggal Revisi	:	**09 Oktober 2015**
		Tanggal Efektif	:	**09 Oktober 2015**
		Disahkan oleh	:	**Sekretaris Mahkamah Agung RI**

Permintaan User 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. Perangkat jaringan 3. cts Pencatatan dan pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staff IT	user	kasubag	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
1	Permintaan user cts				Form permintaan user	5 menit	Permintaan user cts berserta aksesnya
2	Idenfikasi dan analisa				Form permintaan user	5 menit	Idenfikasi akses user oleh IT
3	Approval atasan				Form permintaan user	Max 1 hari kerja	Persetujuan atasan
4	Pengecekan oleh IT				Form permintaan user	Max 1 hari kerja	Cek form permintaan use
5	konfigurasi				CTS	Max 1 hari kerja	Konfigurasi oleh IT
6	Selesai				Form permintaan user	Max 1 hari kerja	Pemberitahuan ke user