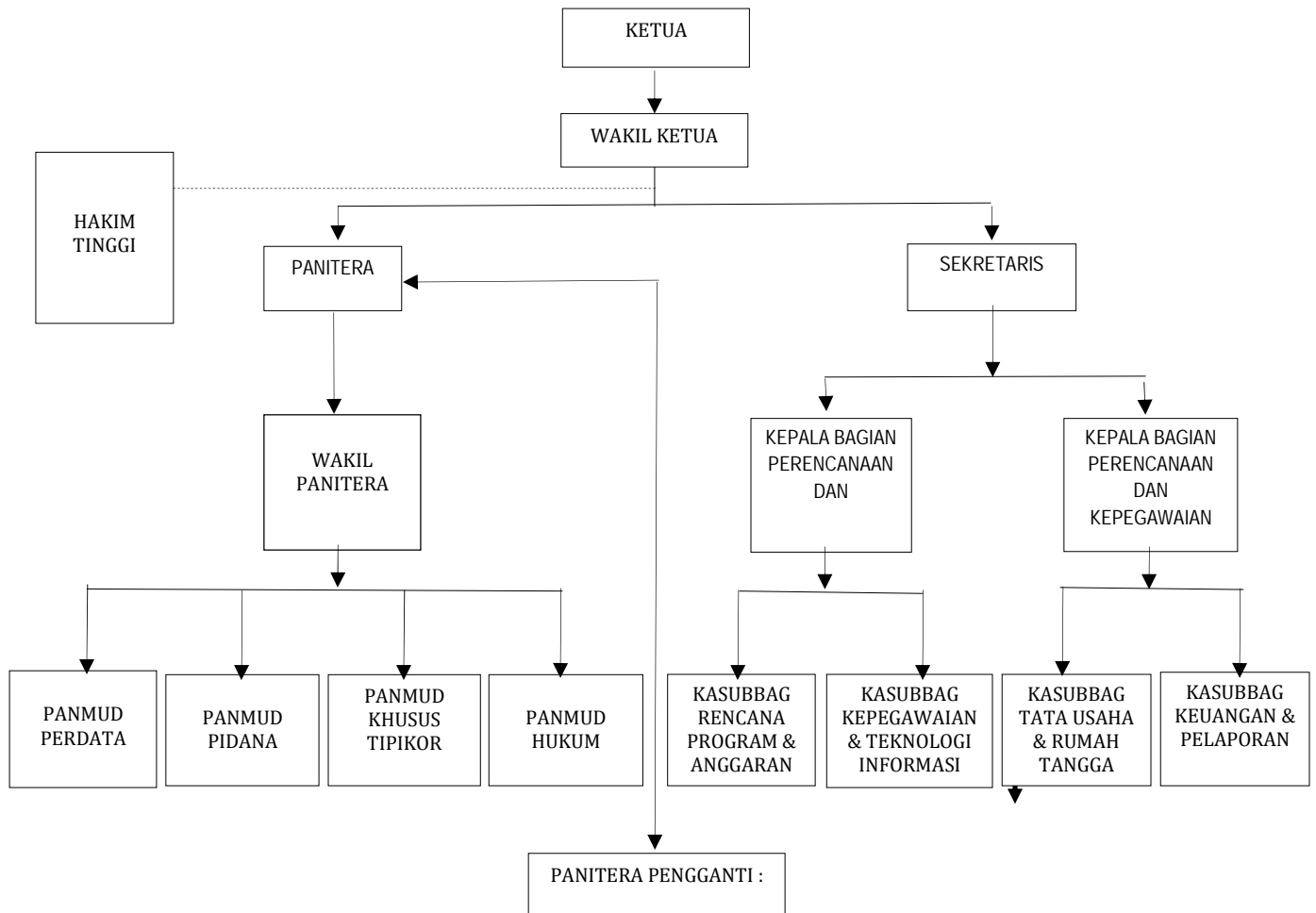


## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA

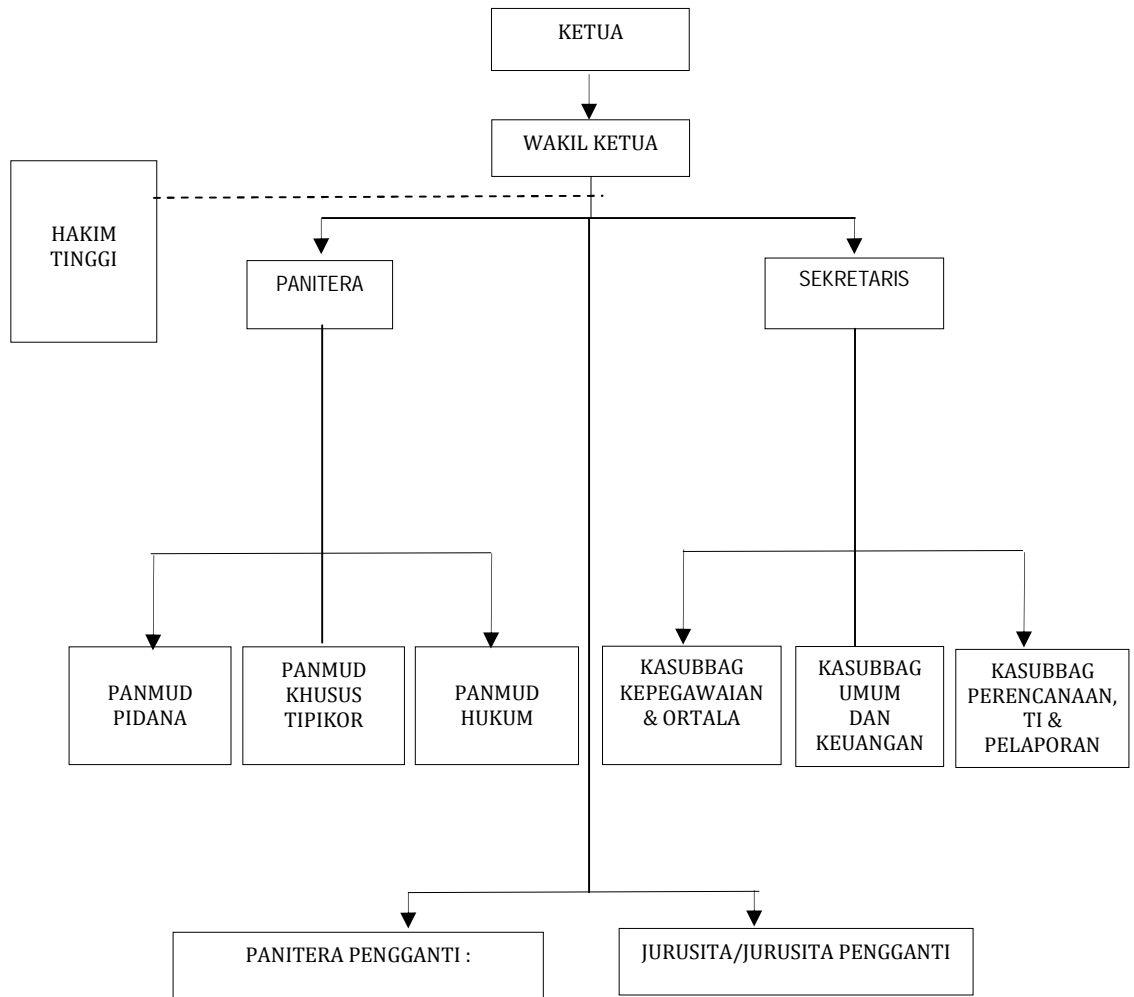
Organisasi dapat dipandang sebagai subjek dan objek budaya, karena suatu organisasi mempunyai budaya sendiri yang terbentuk dari karakteristik organisasi sebagai subjek dan objeknya. Organisasi dapat diamati sebagai output dari proses panjang dimasa lalu dan organisasi juga dapat diamati sebagai alat atau output dalam upaya mencapai suatu tujuan. Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya merupakan organisasi yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman di Indonesia. Adapun gambaran umum

**Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara sebagai berikut :**



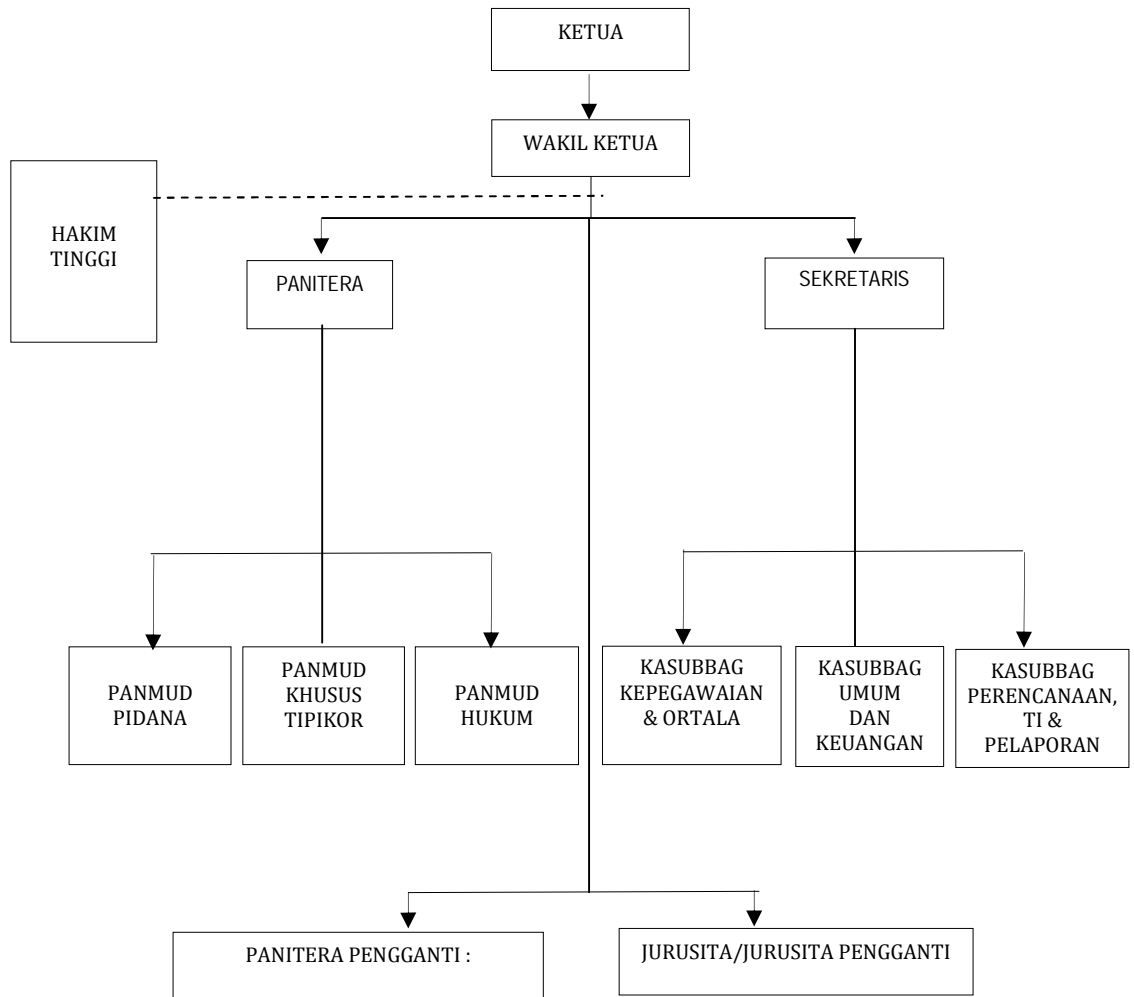
**Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Klas 1 sebagai berikut :**

**Tinggi Sulawesi Tenggara sebagai berikut :**




**Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Klas 1 sebagai berikut :**










**Tinggi Sulawesi Tenggara sebagai berikut :**



## A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara

 <b>PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA</b> <b>PANITERA MUDA PERDATA</b> Jl. Mayjen D.I. Panjaitan No. 165 ☎ (0401) 3190310-3192097fax. (0401) 3192097 KENDARI - 93117	Nomor SOP	W23-U/0072/KP.01/9/2016
	Tanggal Pembuatan	12 April 2011
	Tanggal Revisi	01 September 2016
	Tanggal Efektif	09 September 2016
	Disahkan oleh	Sekretaris Mahkamah Agung RI

<b>SOP PENANGANAN KEUANGAN PERKARA PERDATA</b>	
<b>Dasar Hukum :</b> UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum PERMA-RI Nomor: 03 Tahun 2012 Buku II Tentang Pedoman Teknis Administrasi Dan Teknis Peradilan Perdata Tahun 2007	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S-2 Hukum S-1 Hukum
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penanganan biaya Perkara	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> Peralatan Komputer, jaringan internet dan Buku-buku referensi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Proses Penanganan biaya Perkara Tidak akan terlaksana dengan baik dan lancar	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> - Buku jurnal keuangan perkara - Buku hak-hak kepaniteraan - Buku Induk keuangan perkara

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Meja Pertama	Panitera /Wapan /panmud	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima biaya perkara perdata banding				Berkas perkara bukti pengiriman biaya	10 menit	Bukti setoran
2	Bendahara perkara mencairkan biaya perkara				Cek giro	120 menit	Biaya perkara
3	Mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara perdata				Buku jurnal keuangan perkara perdata	30 menit	Tercatat dalam jurnal keuangan
4	Membuat rincian biaya proses				- Berkas perkara - Formulir	30 menit	Rincian biaya proses
5	Perkara putus, bendahara biaya perkara mengeluarkan biaya meterai dan Uang Hak-Hak kepaniteraan				Laporan perkara putus	30 menit	Surat setoran bukan pajak dan meterai
6	Mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara perdata dan Hak-Hak Kepaniteraan	   			- Buku jurnal keuangan perkara - Buku hak-hak kepaniteraan - Buku bantu.	30 menit	Tercatat dalam buku jurnal keuangan dan buku hak-hak kepaniteraan

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Meja Pertama	Panitera /Wapan /panmud	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat laporan keuangan perkara				- Buku jurnal keuangan perkara - buku hak-hak kepaniteraan Buku Induk keuangan perkara	120 menit	Laporan keuangan perkara perdata
8	Membuat surat pengantar pengiriman laporan keuangan perkara yang ditandatangani oleh Panitera selanjutnya kembali ke meja pertama				Laporan biaya perkara	60 menit	Konsep Surat Pengantar pengiriman laporan keuangan perkara
9	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengiriman laporan keuangan perkara				Konsep Surat Pengantar pengiriman laporan keuangan perkara	15 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan keuangan perkara
9	Mengirim laporan keuangan perkara ke MA RI				Surat pengantar Laporan keuangan perkara	30 menit	Laporan Terkirim
10	Pengarsipan				Laporan keuangan	10 menit	Arsip

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara



**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

II. PEJABAT PENILAI		III. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	1	NO	1
1	Nama <b>HL HERRI SWANTORO, SH., MH</b>	1	Nama <b>GATOT SUHARNOTO, SH</b>
2	NIP <b>19590504 198403 1 004</b>	2	NIP <b>19590503 198403 1 002</b>
3	Pangkat/Gol.Ruang <b>Pembina Utama Madya (IV/0)</b>	3	Pangkat/Gol.Ruang <b>Pembina Utama (IV/0)</b>
4	Jabatan <b>Direktur Jendral Badan Peradilan Umum</b>	4	Jabatan <b>Kelas Pengadilan Sulawesi Tenggara</b>
5	Unit Kerja <b>Manajemen Agung Republik Indonesia</b>	5	Unit Kerja <b>Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara</b>

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			BIAYA
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	
1	Menetia dan mendisposisi surat-surat masuk	-	1.500 surat	100	9 bh	0
2	Menandatangani surat-surat keluar	-	1.200 surat	100	9 bh	0
3	Menetia dan mendisposisi berkas perkara perdata	-	50 Berkas	100	9 bh	0
4	Melaksanakan pembinaan kepegawaian	-	9 kegiatan	100	9 bh	0
5	Melaksanakan pengawasan ke seluruh kerja daerah	-	7 kegiatan	100	9 bh	0
6	Melaksanakan koordinasi ke Mahkamah Agung RI	-	3 kegiatan	100	9 bh	0
7	Merupakan hakim pengawas bidang dan pengawas daerah	-	5 kegiatan	100	9 bh	0
8	Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara	-	9 kegiatan	100	9 bh	0
9	Menetia dan memeriksa berkas perkara perdata dan pidana	-	6 Berkas	100	9 bh	0
10	Menjatkan putusan perkara perdata dan pidana	-	6 Berkas	100	9 bh	0
11	Minutas perkara perdata dan pidana	-	6 Berkas	100	9 bh	0
12	Menunjuk majelis hakim Perkar Perdata	-	60 Berkas	100	9 bh	0

Pejabat Penilai,  <b>H. HERRI SWANTORO, SH., MH</b> 19590504 198403 1 004	Kendar, 04 April 2016 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  <b>GATOT SUHARNOTO, SH</b> 19590503 198403 1 002
---	--

Catatan :  
\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu.

