

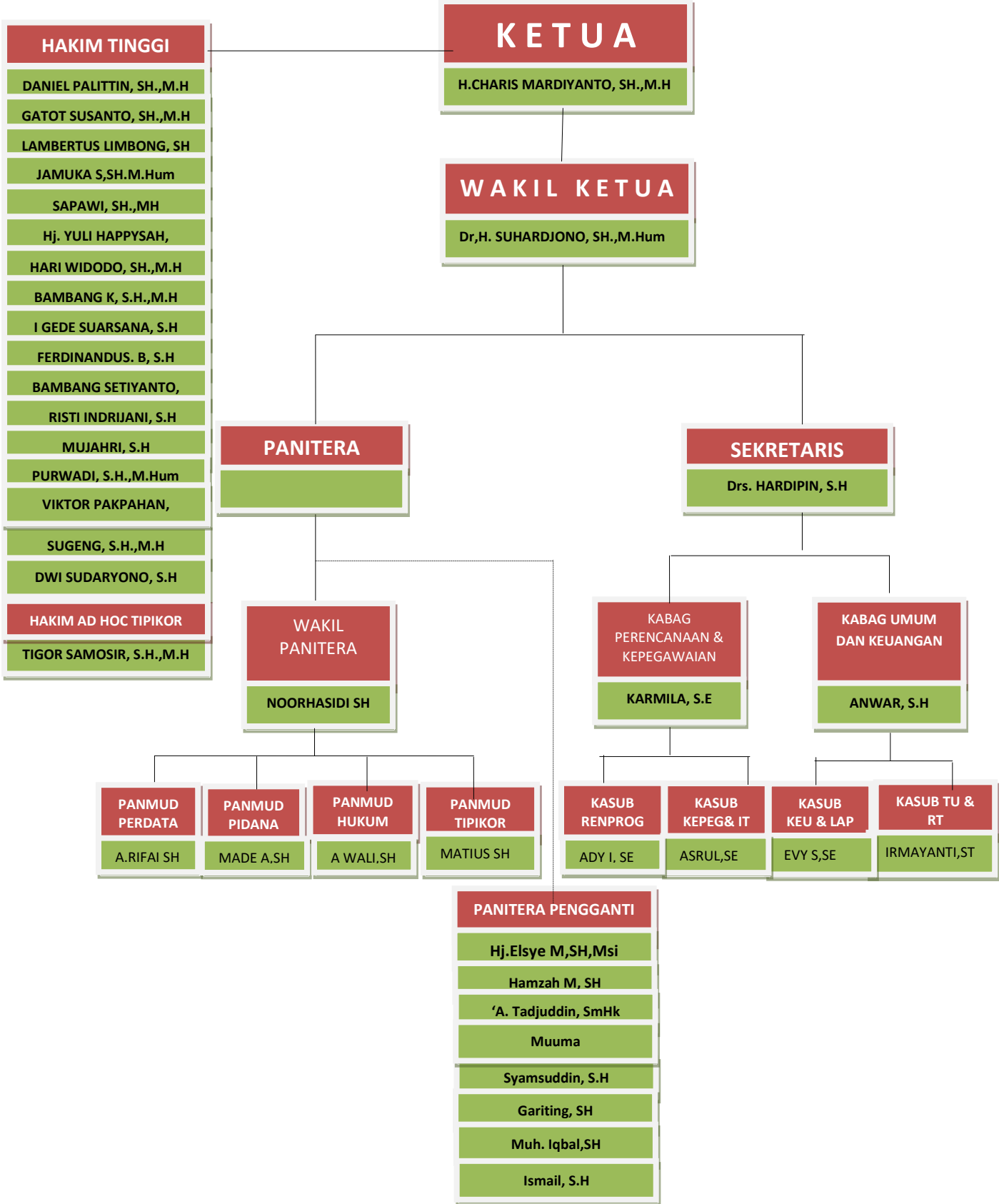
BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

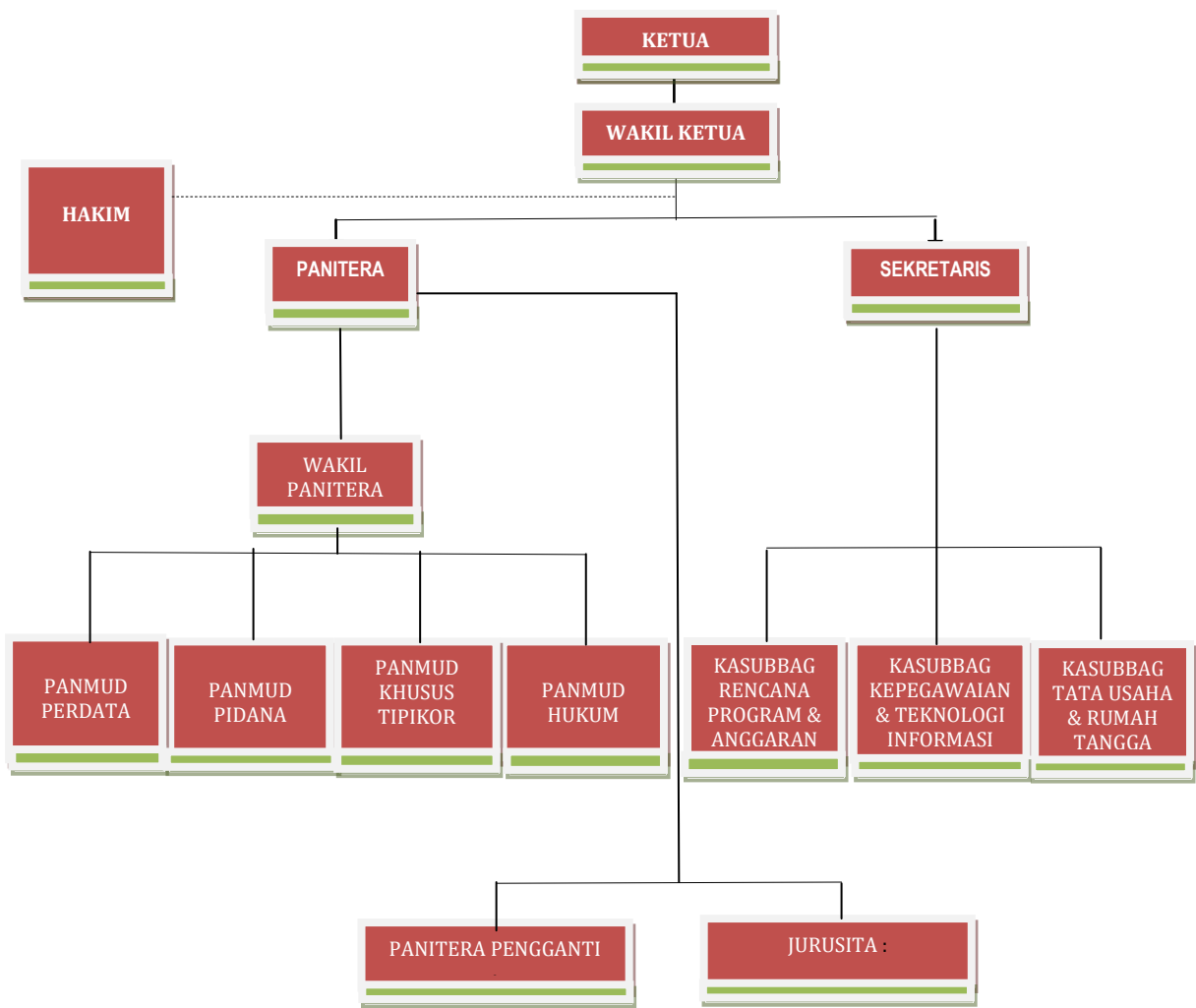
A. STRUKTUR ORGANISASI

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

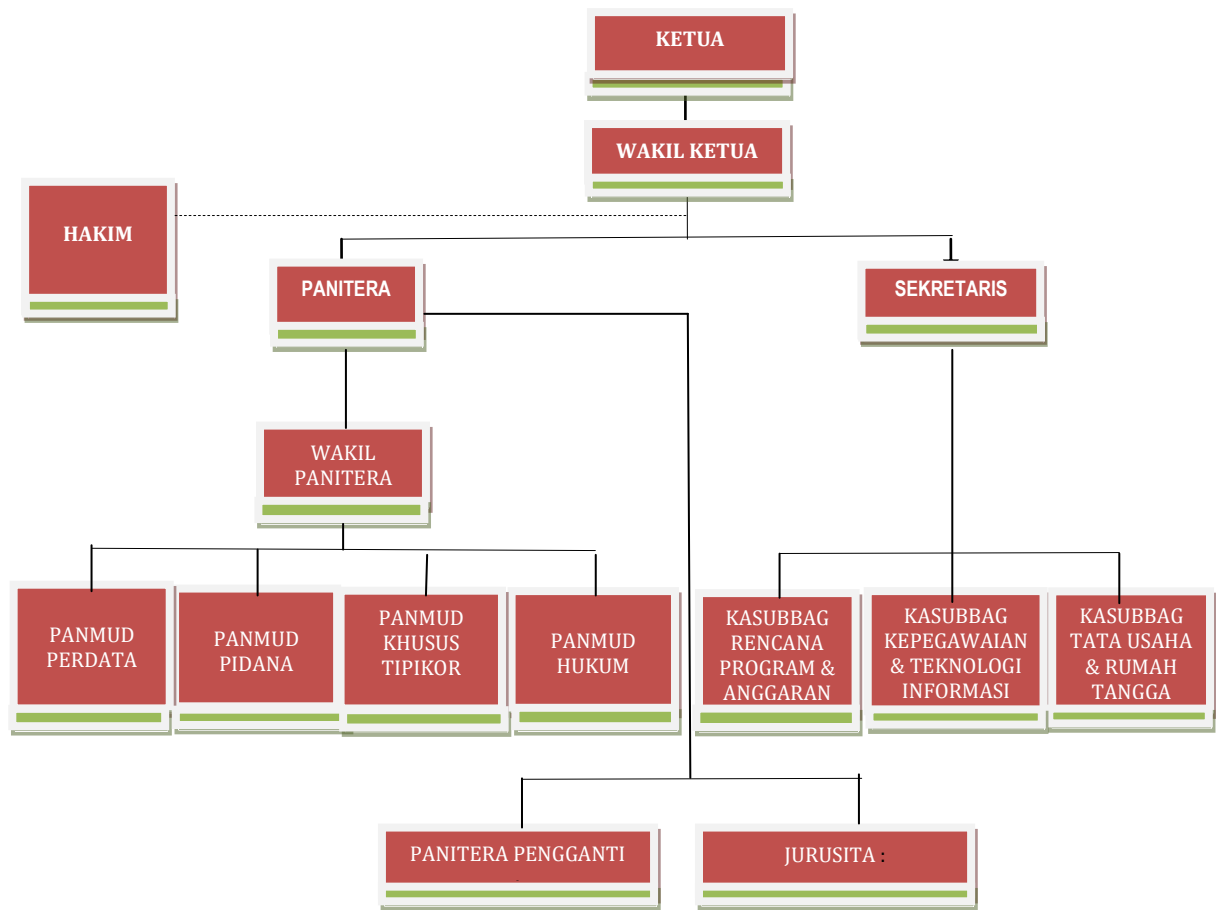
Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara sebagai berikut :



Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Klas 1 sebagai berikut :



Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Klas II sebagai berikut :



1. **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara**

Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara telah disusun secara bersama-sama Tim Pembentukan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara. Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara pertama kali dilaksanakan pada tanggal 12 April 2011 dan telah mengalami revisi sebanyak 1 (satu) kali yaitu pada tanggal 1 September 2016. Revisi Standar Operasional Prosedur tersebut telah disahkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI dan berlaku efektif sejak tanggal 9 September 2016.

1.1 **Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP)**

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Banding			
1.	Ketua	31	1. SOP Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Penanganan Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Penahanan 4. SOP Penanganan Pengaduan 5. SOP SIPP 6. SOP Lap.Keadaan Perkara PN se-Sultra 7. SOP Penanganan Perkara Tipikor 8. SOP Penanganan Penahanan Perkara Tipikor 9. SOP Surat Dinas 10. SOP Surat Keputusan 11. SOP Surat Tugas 12. SOP Daftar Urut Kepangkatan 13. SOP Lap. Bezetting 14. SOP Lap. Daftar Hadir 15. SOP Daf. Nominatif RKP 16. SOP Usul KP 17. SOP Usul Baperjakat 18. SOP Usul Mutasi/Promosi Jabatan Hakim dan Pegawai 19. SOP Usul Satya Lencana 20. SOP Pensiun dan Purnabakti 21. SOP Usul Karpeg/Karis/Karsu 22. SOP Kenaikan Gaji Berkala 23. SOP Cuti Hakim dan Pegawai 24. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 25. SOP Informasi Teknologi 26. SOP Adm. Renprog dan Anggaran 27. SOP Adm. Keuangan 28. SOP Pengajuan Remunerasi 29. SOP Adm. Tata Persuratan 30. SOP Lap. Bulanan 31. SOP Lap. Tahunan	Sudah dievaluasi 08/02/2017
2.	Wakil Ketua	29	1. SOP Penanganan Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Penahanan 3. SOP Penanganan Pengaduan 4. SOP SIPP 5. SOP Lap.Keadaan Perkara PN Se-Sultra 6. SOP Penanganan Penahanan Perkara Tipikor	Sudah dievaluasi 08/02/2017

			7. SOP Surat Dinas 8. SOP Surat Keputusan 9. SOP Surat Tugas 10. SOP Daftar Urut Kepangkatan 11. SOP Lap. Bezetting 12. SOP Lap. Daftar Hadir 13. SOP Daf. Nominatif RKP 14. SOP Usul KP 15. SOP Usul Baperjakat 16. SOP Usul Mutasi/Promosi Jabatan Hakim dan Pegawai 17. SOP Usul Satya Lencana 18. SOP Pensiun dan Purnabakti 19. SOP Usul Karpeg/Karis/Karsu 20. SOP Kenaikan Gaji Berkala 21. SOP Cuti Hakim dan Pegawai 22. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 23. SOP Informasi Teknologi 24. SOP Adm. Renprog dan Anggaran 25. SOP Adm. Keuangan 26. SOP Pengajuan Remunerasi 27. SOP Adm. Tata Persuratan 28. SOP Laporan Bulanan 29. SOP Laporan Tahunan	
3.	Hakim Tinggi	7	1. SOP Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Penanganan Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Pengaduan 4. SOP Lap. Keadaan Perkara PN se-Sultra 5. SOP Penanganan Perkara Tipikor 6. SOP Baperjakat 7. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	Sudah dievaluasi 08/02/2017
4.	Panitera	9	1. SOP Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Penanganan Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Penahanan 4. SOP SIPP 5. SOP Penanganan Perkara Tipikor 6. SOP Penanganan Penahanan Perkara Tipikor 7. SOP Baperjakat 8. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 9. SOP Adm. Tata Persuratan	Sudah dievaluasi 08/02/2017
5.	Wakil Panitera	8	1. SOP Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Penanganan Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Penahanan 4. SOP Penanganan Perkara Tipikor 5. SOP Penanganan Penahanan Perkara Tipikor 6. SOP Baperjakat 7. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 8. SOP Adm. Tata Persuratan	Sudah dievaluasi 08/02/2017
6.	Panmud Pidana	3	1. SOP Penanganan Perkara Pidana	Sudah

			2. SOP Penanganan Penahanan 3. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	Dievaluasi 08/02/2017
7.	Panmud Perdata	3	1. SOP Penanganan Keuangan Perkara Perdata 2. SOP Penanganan Perkara Perdata 3. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	Sudah dievaluasi 08/02/2017
8.	Panmud Hukum	6	1. SOP Penanganan Pengaduan 2. SOP Pengarsipan Berkas Perkara In Aktif 3. SOP Lap. Keadaan Perkara Tk. Banding 4. SOP SIPP 5. SOP Lap. Keadaan Perkara PN se-Sultra 6. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	Sudah dievaluasi 08/02/2017
9.	Panmud Tipikor	3	1. SOP Penanganan Perkara Tipikor 2. SOP Penanganan Penahanan Perkara Tipikor 3. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	Sudah dievaluasi 08/02/2017
10.	Panitera Pengganti	4	1. SOP Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Penanganan Perkara Pidana 3. SOP Penanganan Perkara Tipikor 4. SOP Sasaran Kinerja Pegawai	Sudah dievaluasi 08/02/2017
II.	Non Teknis			
1.	Sekretaris/KPA/KPB	37	1. SOP Surat Dinas 2. SOP Surat Keputusan 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan 5. SOP Lap. Bezetting 6. SOP Lap. Daftar Hadir 7. SOP Daf. Nominatif RKP 8. SOP Usul Kenaikan Pangkat 9. SOP Usul Baperjakat 10. SOP Usul Mutasi/Promosi Jabatan Hakim dan Pegawai 11. SOP Usul Satya Lencana 12. SOP Pensiun dan Purnabakti 13. SOP Usul karpeg/Karis/Karsu 14. SOP Kenaikan Gaji Berkala 15. SOP Cuti Hakim dan Pegawai 16. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 17. SOP Perencanaan Anggaran (KPA) 18. SOP Revisi DIPA(KPA) 19. SOP Adm. Renprog dan Anggaran 20. SOP Pembuatan Gaji 21. SOP Uang Makan 22. SOP Uang Lembur 23. SOP SPM LS lainnya 24. SOP SPM UP/GUP 25. SOP Adm. Keuangan 26. SOP Pengajuan Remunerasi (KPA) 27. SOP Pengelolaan PNBK (KPA) 28. SOP Pelaporan Keuangan UAKPA (KPA)	Sudah dievaluasi 08/02/2017

			29. SOP Pembuatan LKJIP 30. SOP Pelaporan Keuangan UAKPA-W 31. SOP LRA Manual dan E-Monev PP 39 32. SOP Penetapan Status BMN 33. SOP Penghapusan BMN 34. SOP Adm. Tata Persuratan 35. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor 36. SOP Lap. Bulanan 37. SOP Lap. Tahunan	
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	19	1. SOP Surat Dinas 2. SOP Surat Keputusan 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan 5. SOP Lap. Bezetting 6. SOP Lap. Daftar Hadir 7. SOP Daf. Nominatif RKP 8. SOP Usul KP 9. SOP Usul Baperjakat 10. SOP Usul Mutasi/Promosi Jabatan Hakim dan Pegawai 11. SOP Usul Satya Lencana 12. SOP Pensiun dan Purnabakti 13. SOP Usul Karpeg/karis/Karsu 14. SOP Kenaikan Gaji Berkala 15. SOP Cuti Hakim dan Pegawai 16.. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 17. SOP Revisi DIPA (KPA) 18. SOP Adm. Rencana Program dan Anggaran 19. SOP Pembuatan Laporan LKJIP	Sudah dievaluasi 08/02/2017
3.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	8	1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP LRA Manual dan E-Monev PP 39 3. SOP Penetapan Status BMN 4. SOP Penghapusan BMN 5. SOP Adm. Tata Persuratan 6. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor 7. SOP Lap. Bulanan 8. SOP Lap. Tahunan	Sudah dievaluasi 08/02/2017
4.	Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	5	1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Perencanaan Anggaran 3. SOP Revisi DIPA (KPA) 4. SOP Adm. Rencana Program dan Anggaran 5. SOP Pembuatan laporan LKJIP	Sudah dievaluasi 08/02/2017
5.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	17	1. SOP Surat Dinas 2. SOP Surat Keputusan 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan 5. SOP Laporan Bezetting 6. SOP Daftar Hadir 7. SOP Daftar Nominatif RKP	Sudah dievaluasi 08-02-2017

			8. SOP Usul Kenaikan Pangkat 9. SOP Usul Baperjakat 10. SOP Usul Mutasi/Promosi Jabatan Hakim dan Pegawai 11. SOP Usul Satya Lencana 12. SOP Pensiun dan Purnabakti 13. SOP Karpeg/Karis/Karsu 14. SOP Kenaikan Gaji Berkala 15. SOP Cuti Hakim dan Pegawai 16. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 17. SOP Informasi dan Teknologi	
6.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	11	1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Pembuatan Gaji 3. SOP Uang makan 4. SOP Uang Lembur 5. SOP SPM LS Lainnya 6. SOPSPM UP/GUP 7. SOP Administrasi Keuangan 8. SOP LRA Manual dan E-Monev PP 39 9. SOP Laporan BMN 10. SOP Penetapan Status BMN 11. SOP Penghapusan BMN	Sudah dievaluasi 08-02-2017
7.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	5	1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Administrasi Tata Persuratan (Surat keluar) 3. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor 4. SOP Laporan Bulanan 5. SOP laporan Tahunan	Sudah dievaluasi 08-02-2017
8.	Fungsional Umum/ Staf bagian Hukum	4	1. SOP Penanganan Pengaduan 2. SOP Pengarsipan Berkas Perkara In Aktif 3. SOP Lap. Keadaan Perkara TK. Banding 4. SOP SIPP	Sudah dievaluasi 08-02-2017
9.	Fungsional Umum Staf Bagian KP dan Teknologi Informasi	15	1. SOP Surat Dinas 2. SOP Surat Keputusan 3. SOP Surat Tugas 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan 5. SOP Laporan Bezetting 6. SOP Laporan Daftar Hadir 7. SOP Daftar Nominatif RKP 8. SOP Usul Kenaikan Pangkat 9. SOP Usul Baperjakat 10. SOP Usul Mutasi/Promosi Jabatan Hakim dan Pegawai 11. SOP Usul Satya Lencana 12. SOP Usul Karpeg/Karis/Karsu 13. SOP Usul Pensiun dan Purnabakti 14. SOP Kenaikan Gaji Berkala 15. SOP Cuti Hakim dan Pegawai	Sudah dievaluasi 08-02-2017
10.	Fungsional Umum/	3	1. SOP Perencanaan Anggaran	Sudah

	Staf Bag. Renprog Dan Anggaran		2. SOP Adm. Rencana Program dan Anggaran 3. SOP Laporan LKJIP	dievaluasi 08-02-2017
11.	Fungsional Umum/ Staf BagianKeu. Dan Pelaporan	10	1. SOP Pembuatan Gaji 2. SOP Uang Makan 3. SOP Uang Lembur 4. SOP SPM LS Lainnya 5. SOP SPM UP/GUP 6. SOP Administrasi Keuangan 7. SOP LRA Manual dan E-Monev PP39 8. SOP Laporan BMN 9. SOP Penetapan Status BMN 10. SOP Penghapusan BMN	Sudah dievaluasi 08-02-2017
12.	Fungsional Umum/ Staf Bagian TU dan Rumah Tangga	4	1. SOP Administrasi Tata Persuratan (Surat Keluar) 2. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor 3. SOP Laporan Bulanan 4. SOP Laporan Tahunan	Sudah dievaluasi 08-02-2017

1.2 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Kendari

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Banding			
1.	Kepaniteraan	7	1. SOP Ketua 2. SOP Wakil Ketua 3. SOP Kepaniteraan Perdata 4. SOP Kepaniteraan Pidana 5. SOP Kepaniteraan Hukum 6. SOP Kepaniteraan Khusus PHI 7. SOP Kepaniteraan Khusus TIPIKOR	
II	Non Teknis			
2.	Kesekretariatan		1. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 3. SOP Sub Bagian Teknologi Informasi, Perencanaan dan Pelaporan.	

1.3 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Baubau

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Banding			
1.	Ketua	9	1. Menetapkan rencana kerja tahunan 2. Melaksanakan pembinaan kepegawaian. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI. 4. Menerima dan Mendisposisi berkas perkara. 5. Menugaskan Hakim pengawas bidang /	

			Wasmat - Memimpin pelaksanaan eksekusi. - Menerima dan memeriksa perkara - Memutus perkara - Melaksanakan Aanmaning dan Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara	
2.	Wakil Ketua	6	- Menerima dan menetapkan berkas perkara - Menetapkan hari sidang - Memutus perkara - Menandatangani penetapan dan perpanjangan penahanan. - Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI. - Melaksanakan koordinasi dibidang pengawasan.	
3.	Hakim	4	- Memeriksa dan mengadili perkara - Melakukan pengawasan bidang - Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap putusan pidana di lembaga pemasyarakatan - Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya	
4.	Panitera	14	- Menerima, mendisposisi dan menandatangani surat-surat - Menandatangani Penetapan penunjukan Panitera pengganti - Menandatangani turunan putusan - Mengelola keuangan perkara - Melaksanakan pembinaan pegawai bersama-sama dengan pimpinan - Menandatangani laporan bulanan, 4 bulan, 6 bulan dan tahunan - Menandatangani Surat Kuasa dari Penasehat Hukum dan Kuasa Insidentil - Menandatangani salinan perpanjangan Penahanan - Melegalisir Fotocopy bukti surat perkara - Melegalisir Fotocopy perkara banding dan kasasi - Melaksanakan Eksekusi - Melaksanakan bantuan panggilan	

			delegasi dari PN lain 13. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA	
5.	Panitera Muda Pidana	8	1. Menyusun Rencana Kerja dan Kebutuhan Tahunan 2. Menerima dan Melaksanakan Surat surat masuk 3. Menerima pelimpahan berkas perkara 4. Membuat Penetapan-penetapan Perkara 5. Membuat Berita acara sidang 6. Membantu Hakim mengikuti & mencatat jalannya sidang di Pengadilan. 7. Memasukkan dat perkara ke CTS (SIPP) 8. Minutasi Perkara	
6.	Panitera Muda Perdata	8	1. Menyusun Rencana Kerja dan Kebutuhan Tahunan 2. Menerima dan Melaksanakan Surat surat masuk 3. Menerima pelimpahan berkas perkara 4. Membuat Penetapan-penetapan Perkara 5. Membuat Berita acara sidang 6. Membantu Hakim mengikuti & mencatat jalannya sidang di Pengadilan. 7. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP) 8. Minutasi Perkara	
7.	Panitera Muda Hukum	8	1. Menyusun Rencana Kerja dan Kebutuhan Tahunan 2. Menerima dan Melaksanakan Surat surat masuk 3. Menerima pelimpahan berkas perkara 4. Membuat Penetapan-penetapan Perkara 5. Membuat Berita acara sidang 6. Membantu Hakim mengikuti & mencatat jalannya sidang di Pengadilan. 7. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP) 8. Minutasi Perkara	
8.	Panitera Pengganti	5	1. Membuat penetapan-penatepan perkara 2. Membuat berita acara sidang 3. Pengetikan putusan 4. Minutasi perkara 5. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)	
9.	Jurusita / Jurusita Pengganti	4	1. Melaksanakan pemanggilan para pihak 2. Melaksanaka pemberitahuan kepada para pihak 3. Membuat berita acara aan anmaning	

			4. Melaksanakan sita jaminan, sita eksekusi dan eksekusi	
10.	Staf Pidana	7	1. Mencatat pendaftaran pelimpahan perkara 2. Memeriksa perlengkapan berkas perkara yang masuk. 3. Mencatat register-register kepaniteraan Pidana. 4. Mengetik laporan bulanan 5. Menginput data CTS pendaftaran perkara dan penahanan. 6. Mengetik konsep surat penetapan penyitaan dan penggeledahan 7. Mengelola berkas perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK.	
11.	Staf Perdata	7	1. Menerima panjar biaya perkara 2. Mengisi jurnal keuangan perkara 3. Mengisi register induk perkara 4. Mengelola aplikasi SIPP jurnal keuangan 5. Mencatat penetapan hari sidang pertama 6. Mengelola berkas perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK. 7. Mengisi register-register kepaniteraan perdata	
12.	Staf Hukum	7	1. Menyiapkan arsip perkara elektronik dan manual 2. Membuat konsep surat dan pengarsipan 3. Menginput data SIPP/CTS 4. Menyiapkan pengesahan AKTA 5. Membuat laporan meja pengaduan 6. Mencatat agenda laporan meja pengaduan 7. Menerima berkas yang telah diminutasi Membuat laporan bulanan perkara.	
II. Non Teknis				
1.	Sekretaris		1. Menerima, mendisposisi, menandatangani surat-surat. 2. Melaksanakan pembinaan pegawai bersama-sama dengan pimpinan. 3. Menandatangani laporan-laporan bagian Kesekretariatan. 4. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA	

			5. Mengelola Anggaran 6. Menyusun dan membuat program rencana kerja tahunan.	
2.	Kasubag Organisasi Tata Laksana	10	1. Meneliti Surat-surat Masuk 2. Mengoreksi Konsep Surat 3. Menyiapkan Bahan Laporan 4. Menyiapkan Bahan-bahan Rapat. 5. Melakukan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat dan Pensiun 6. Mengelola Aplikasi kepegawaian 7. Melakukan Penyiapan bahan usul kenaikan Gaji Berkala 8. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 9. Membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas. 10. Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan.	
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	5	1. Memeriksa konsep surat keluar 2. Menguji SPP dan menandatangani SPM 3. Meneliti surat-surat masuk 4. Memeriksa laporan realisasi anggaran 5. Mengkoordinir pengelolaan aplikasi data keuangan.	
4.	Kepala Subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	5	1. Menyusun bahan perencanaan RKAKL dan data Pendukung 2. Menyusun Rencana Umum Pengadaan 3. Menyusun Rencana Standar Biaya Masukan 4. Menyusun rencana strategis & program kerja. 5. Monitoring alat dan jaringan teknologi informasi.	
5.	Staf Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	10	1. Mengetik konsep surat 2. Membuat dokumen pelatikan 3. Membuat rekapitulasi daftar hadir, daftar nominatif, DUK dan Bezzeting. 4. Menginput data aplikasi kepegawaian SIKEP, SAPK-BKN dan KOMDANAS 5. Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan pensiun 6. Mengumpulkan bahan- bahan rapat 7. Menyiapkan bahan laporan 8. Melaksanakan peremajaan data kepegawaian	

			9. Mengumpulkan berkas usulan kenaikan gaji berkala. 10. Membuat KP4	
6.	Staf Umum dan Keuangan		1. Menerima Surat-Surat Masuk 2. Menyampaikan Surat Masuk ke unit pengelola 3. Mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 4. Mengelola aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan 5. Membuat daftar barang ruangan, laporan SIMAK BMN, SAIBA dan Laporan persediaan barang 6. Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN, SAIBA dan rekonsiliasi ke KPKNL. 7. Mendaftar & membuat usul penghapusan barang. 8. Membuat laporan permintaan barang Mengetik laporan bulanan 9. Menerima Surat-Surat Masuk 10. Menyampaikan Surat Masuk 11. Mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 12. Mengelola aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan 13. Membuat daftar barang ruangan, laporan SIMAK BMN, SAIBA, Laporan persediaan. 14. Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN, SAIBA dan rekonsiliasi ke KPKNL. 15. Mendaftar dan membuat usul penghapusan barang. 16. Membuat laporan permintaan barang Mengetik laporan bulanan	
7.	Staf Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan		1. Membuat laporan-laporan (LAKIP, LAPTAH, RENSTRA) 2. Mengelola Aplikasi Direktori Putusan 3. Mengelola aplikasi SIPP/CTS 4. Mengelola Website Kantor 5. Membuat Laporan CTS/SIPP 6. Mengelola Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 7. Mendokumentasikan pelaporan kegiatan. 8. Membuat laporan perencanaan RKA-KL dan data pendukung	

1.4 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Raha

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I Teknis Pengadilan Tk. Pertama				
1.	Ketua dan Wakil Ketua	22	- Memantau dan melakukan pengawasan terhadap realisasi pelaksanaan aturan, kebijakan - Memantau dan melakukan pengawasan terhadap realisasi pelaksanaan - Mengkaji kinerja SDM - Melakukan evaluasi terhadap kinerja SDM - Menunjuk Majelis Hakim yang menyidangkan perkara Pidana dan perdata - Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan serta dimasukkan kedalam buku kalender persidangan untu mendata perkara yang ditangan oleh Hakim - Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan - Memasukkan berkas perkara yang akan disidangkan kepada kedalam buku kalender persidangan - Memeriksa penundaan sidang yang lalu - Menyampaikan pendapat dalam majelis - Menetapkan/ menandatangani penetapan hari sidang (dalam kapasitas sebagai ketua majelis Hakim - Membuat putusan Sela - Mengikuti atau memimpin persidangan - Memeriksa putusan Pidana/ perdata - Memeriksa bukti - Memeriksa pledoi/ kesimpulan - Musyawarah majelis - Mengesahkan berita acara yang dibuat oleh Panitera - Menyimpulkan jalannya persidangan serta - membuat putusan berdasarkan hasil musyawarah majelis - Melakukan pembinaan dalam proses register - Memberi perintah perbaikan register	
2.	Hakim	7	- Prosedur Penyelesaian Persidangan Perkara Pidana Biasa - Prosedur Penyelesaian Persidangan Perkara Pidana Anak - Prosedur Penyelesaian Persidangan	

			Perkara Pidana Pelanggaran Lalu Lintas 4. Prosedur Penyelesaian Persidangan Perkara Pidana Tipiring 5. Prosedur Penyelesaian Persidangan Perkara Pidana PraPeradilan 6. Prosedur Penyelesaian Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. Prosedur Penyelesaian Persidangan Perkara Perdata Permohonan	
3.	Panitera	19	1. Membuat dan Menetapkan Agenda jalannya persidangan agar proses persidangan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan 2. Melaksanakan koordinasi dengan jurusita untuk pemanggilan kepada para pihak berperkara 3. Mengikuti dan mendampingi hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya siding 4. Membuat penunjukan Panitera Pengganti Membuat perintah penahanan dan perpanjangan penahanan 5. Membuat berita acara persidangan sebagai dasar pertimbangan Majelis Hakim dalam memutuskan perkara Menetik putusan 6. Mengkoordinir berkas perkara yang akan dikirim 7. Memastikan kelengkapan berkas perkara yang diterima 8. Mengajukan berkas perkara untuk ditetapkan majelisnya 9. Menetapkan Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam pemeriksaan perkara 10. Mengkoordinir penyampaian berkas perkara Kepada Ketua Majelis yang ditunjuk 11. Mendosposisi surat masuk yang berkaitan dengan perkara 12. Mengkoordinir Penyusunan laporan-laporan 13. Membuat laporan rutin proses penanganan perkara 14. Membuat laporan bulanan 15. Meminta dan Mengumpulkan data	

			penanganan setiap Perkara dari masing-masing Panitera pengganti 16. Membuat laporan perkara yang sudah diputus dan yang belum diputus 17. Meneliti kelengkapan berkas yang sudah sudah selesai diputus 18. Melaksanakan monitoring penyelesaian mutasi perkara 19. Mengkoordinir Panitera Pengganti dalam mengevaluasi keputusan	
4.	Wakil Panitera	16	1. Membuat agenda jalannya persidangan agar proses persidangan dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditetapkan 2. Melaksanakan koordinasi dengan jurusita untuk pemanggilan kepada para pihak berperkara 3. Mengikuti dan mendampingi hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya persidangan 4. Membuat penetapan hari sidang 5. Membuat perintah penahanan dan perpanjangan penahanan 6. Membuat penetapan hari sidang ikrar talak 7. Membuat berita acara persidangan sebagai dasar pertimbangan Majelis Hakim dalam memutuskan perkara 8. Mengetik putusan 9. Menyelesaikan surat-surat penting yang masuk sesuai disposisi dari Panitera/ Sekretaris 10. Menyerahkan berkas perkara banding dan perdata kepanitera untuk ditetapkan majelisnya oleh Ketua Pengadilan Negeri 11. Menyerahkan berkas perkara dilengkapi dengan formulir penetapan penunjukkan majelis Hakim kepada Panitera untuk diserahkan kepada KPN guna ditunjuk majelis hakimnya 12. Menyelesaikan/ menandatangani turungan resmi putusan perkara pidana 13. Melakukan penyerahan berkas perkara kepaniteraan pidana bila perkara telah diputus 14. Melakukan penyerahan berkas perkara kepaniteraan perdata bila perkara telah diputus	

			15. Melaporkan kepada panitera sekretaris bahwa perkara pidana dan perdata telah diputus 16. Melakukan monitoring penyelesaian minutasi perkara perdata dibagian panitera muda pidana dan perdata	
5.	Panitera Muda Pidana	11	1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Anak 3. SOP Perkara Singkat 4. SOP Perkara Pidana Cepat, Tipiring dan Lalu Lintas 5. SOP Perkara Pidana Banding 6. SOP Perkara Pidana Kasasi 7. SOP Perkara Pidana Praperadilan 8. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 9. SOP Perkara Pidana Grasi 10. SOP Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan 11. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi	
6.	Panitera Muda Perdata	6	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Banding 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Kasasi 5. SOP Perkara Perdata Peninjauan Kembali 6. SOP Perdata Eksekusi	
7.	Panitera Muda Hukum	11	1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan / Caturwulan / Semester / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Posbankum 7. SOP Pelayanan Hukum 8. SOP Pengaduan 9. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 10. SOP Pengarsipan Berkas Minutasi Perkara 11. SOP Pelayanan Informasi 12. SOP Pembuatan Statistik Perkara	
8.	Panitera	4	1. Membuat penetapan hari sidang	

	Pengganti		2. Membuat penetapan sita jaminan 3. Membuat berita acara persidangan 4. Mengetik putusan	
9.	Jurusita	3	1. Menyampaikan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan 2. Melakukan penyitaan 3. Membuat berita acara penyitaan	
II. Non Teknis				
1.	Sekretaris	13	1. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun yang bersangkutan/ tahun berjalan 2. Membuat dan menandatangani kontrak/ surat perintah kerja (SPK), berita acara penawaran, berita acara serah terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa 3. Mengkoordinir Pengelolaan administrasi kepegawaian 4. Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan 5. Mengarahkan surat masuk ke unit-unit pengelola sesuai disposisi 6. Meneliti kebenaran surat keluar dan memberi paraf untuk ditandatangani 7. Melaksanakan pengawasan internal kesekretariatan 8. Melaksanakan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen./ penanggung jawab kegiatan 9. Memberi penilaian atas kinerja kaur di sekretariatan (DP3) 10. Melakukan monitoring kinerja staf kesekretariatan 11. Evaluasi hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepegawaian 12. Evaluasi hasil pelaksanaan tugas kegiatan keuangan 13. Evaluasi hasil pelaksanaan tugas kegiatan urusan umum dan perlengkapan	
2.	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		1. Penyelesaian Perencanaan Anggaran (Penyusunan RKA-KL) 2. Revisi DIPA 3. Perawatan SIPP	

			4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website - Penanganan Perawatan Dan Pengamanan Perangkat TI 7. SOP Laporan Tahunan dan LKjIP	
3.	Kasubag Umum dan Keuangan	18	1. SOP Pengelolaan Perpustakaan 2. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 3. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah 4. Membayar (SPM)/Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 5. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan 6. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 7. SOP Pengelolaan Dan Pengiriman Surat Keluar 8. SOP Pengelolaan Surat Masuk 9. SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 10. SOP Pengajuan Uang Persediaan 11. SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 12. SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 13. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal 14. SOP Belanja Rutin 15. SOP Pengelolaan Belanja Pegawai 16. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 17. SOP Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 18. SOP Pelaporan UAKPA	
4.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	14	1. Penyelesaian Surat Masuk 2. Penyelesaian Surat Keluar 3. Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Pangkat 4. Penyelesaian Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 5. Penyelesaian Pengusulan Pensiun 6. Penyelesaian Mutasi 7. Penyelesaian Cuti Pegawai 8. Penyelesaian Surat Tugas 9. Penyelenggaraan Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah Online	

			10. Penyelesaian Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan 11. Penyelesaian Pembuatan SKP Dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 12. Penyelesaian Usul Taspen, Kerpeg, Karis/Karsu 13. Penyelesaian Rekap Absen Bulanan Dan Komdanas 14. Penyelesaian Usul Satya Lancana Dan Pengisian I-Satya	
--	--	--	--	--

1.5 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Kolaka

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Pertama			
1.	Ketua dan Wakil Ketua	19	1. Membaca/mempelajari berkas Pidana Biasa 2. Mempelajari berkas perkara Pidana Singkat 3. Menandatangani penetapan hakim 4. Mempelajari berkas perkara pra peradilan 5. Membaca dan mempelajari berkas permohonan Peninjauan Kembali 6. Membaca dan mempelajari Berkas Perkara Gugatan 7. Membaca dan mempelajari berkas perkara Perdata Gugatan 8. Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara 9. Menandatangani Usul Kenaikan Pangkat 10. Menandatangani Usul jabatan 11. Menandatangani Usul Pensiun 12. Menandatangani Izin Cuti hakim dan Pegawai 13. Menandatangani surat balasan tindak lanjut urusan kepegawaian 14. Menandatangani Surat Usul karpeg, taspen, karis, karsu 15. Menandatangani DUK, DUS, dan Bezetting 16. Menandatangani Laporan Rekapitulasi absensi 17. Menandatangani Surat Usulan CPNS/ Hakim 18. Menandatangani SK Kenaikan Gaji berkala hakim dan pegawai 19. Memberikan disposisi atas surat-surat masuk, membaca, mempelajari dan	

			memberikan perintah untuk tindak lanjut	
2.	Hakim	10	1. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 4. SOP Persidangan Perkara Perdata Keberatan Gugatan Sederhana 5. SOP Penanganan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Perdata 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Biasa 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Khusus Anak 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat (TIPIRING) dan Lalulintas 9. SOP Penanganan Perkara Pra Peradilan 10. SOP Penanganan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana SOP Hakim Wasmad	
3.	Panitera	16	1. Mengirim penetapan tentang pengembalian berkas perkara pidana biasa ke JPU. 2. Menandatangani Penunjukan Panitera/PP Perkara Pidana cepat 3. Menandatangani Penunjukan Panitera/PP Perkara Pra Peradilan 4. Memeriksa dan meneliti kelengkapan banding 5. Meneliti Bendel A dan Bendel B yang sudah dijahit 6. Memeriksa dan meneliti kelengkapan kasasi 7. Pembuatan Akta dan menyerahkan memori kasasi 8. Memeriksa bendel A dan Bendel B berkas banding yang akan dikirim 9. Memeriksa dan meneliti kelengkapan PK 10. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) untuk perkara PK 11. Mempelajari kembali Bendel B yang akan dikirim ke MA 12. Mempelajari dan meneliti kelengkapan/persyaratan permohonan grasi	

			13. Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara perdata gugatan/perkara permohonan 14. Menandatangani Akta permohonan banding 15. Menyampaikan salinan memori dan kontra memori banding kepada masing-masing lawan dengan relaas pemberitahuan 16. Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas yang bersangkutan.	
4.	Panitera Pengganti	11	1. Menerima berkas perkara pidana biasa 2. Minutasi berkas perkara 3. Mempersiapkan formulir relas panggilan pihak-pihak (Perkara pra Peradilan) 4. Minutasi berkas perkara Pidana Pra Peradilan 5. Memeriksa dan meneliti kelengkapan PK Perkara Pidana biasa 6. Melaporkan ke Panmud Pidana hari/tanggal sidang pertama untuk dicatatkan dalam buku Register Induk Perkara Pidana/PK 7. Membuat Berita Acara Pemeriksaan PK yang ditandatangani oleh Hakim, Jaksa, Pemohon, PP 8. Membuat Penetapan hari sidang perkara perdata gugatan 9. Minutasi berkas perkara perdata gugatan 10. Membuat penetapan hari sidang perdata permohonan 11. Minutasi berkas perkara perdata permohonan	
5.	Jurusita	8	1. SOP Panggilan sidang 2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan Putusan 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 4. SOP Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 5. SOP Pemberitahuan memeriksa Berkas Perkara (Inzage) 6. SOP Pelaksanaan Eksekusi 7. SOP Pelaksanaan Penyitaan 8. SOP Panggilan Sidang Mediasi	
6.	Bagian Perdata		1. SOP Persidangan perkara perdata	

			- gugatan 2. SOP Persidangan perkara perdata permohonan 3. SOP Persidangan perkara perdata gugatan sederhana 4. SOP Persidangan Perkara Perdata 5. keberatan gugatan sederhana 6. SOP Penanganan permohonan peninjauan kembali perkara perdata 7. SOP Penanganan permohonan delegasi keluar pemberitahuan 8. SOP Penanganan Register perkara perdata 9. SOP Pengarsipan berkas perkara perdata 10. SOP Pengawasan dan koordinasi Internal perdata 11. SOP Pencatatan keuangan biaya perkara gugatan/permohonan 12. SOP Pencatatan keuangan biaya perkara banding/Kasasi/PK 13. SOP Pencatatan Keuangan Eksekusi 14. SOP Mekanisme pelaporan dan upload data keuangan perkara perdata pada Aplikasi Komdanas. 15. SOP Pengembalian Sisa panjar perkara	
7.	Bagian Pidana	35	1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Singkat 5. Singkat 6. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Cepat 7. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat 8. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Praperadilan 9. SOP Penanganan Register Permohonan Pra Peradilan 10. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 11. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Banding 12. SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding 13. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding	

			14. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 15. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Kasasi 16. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 17. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 18. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana 19. SOP Pengiriman Berkas Peninjauan Kembali Perkara Pidana 20. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 21. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 22. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 23. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan 24. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHP 25. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHP 26. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) dan Ayat (3) KUHP 27. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Barang Bukti 28. SOP Penanganan Barang Bukti 29. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 30. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Pidana Anak 31. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Anak 32. SOP Penangguhan Penahanan 33. SOP Pembantaran 34. SOP Permohonan Diversidari Penyidik dan jaksa Penuntut Umum 35. SOP Izin Keluar Tahanan dalam waktu tertentu	
8.	Bagian Hukum	16	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulannn dan laporan tahunan	

			4. SOP Pengelolaan laporan 3 Bulanan 5. SOP Pengelolaan Laporan hakim WASMAT 6. SOP Pengarsipan Berkas Perkara In Aktif 7. SOP Penanganan Pengaduan 8. SOP Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum 9. SOP Pendaftaran surat Kuasa 10. SOP Legalisasi Bukti Surat 11. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 12. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 13. SOP Pelayanan bantuan Hukum 14. SOP Pengesahan Akta Dibawah tangan Peminjaman Berkas Perkara	
II. Nom Teknis				
1.	Sekretaris		1. Melaksanakan tugas-tugas PPK 2. Memberi paraf atas Usul Pensiun 3. Memberi paraf surat balasan tindak lanjut 4. Member Paraf DUK, DUS dan Bezetting 5. Memberi paraf Surat usul 6. Memberi paraf laporan rekapitulasi absen 7. Memberi paraf surat usulan beserta persyaratan 8. Melaksanakan tugas sebagai KPA 9. Menandatangani atau memberi paraf surat usulan CPNS/Cakim beserta persyaratan 10. Memberi paraf SK kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai yang memenuhi persyaratan 11. Memberikan penjabaran atas disposisi ketua/wakil ketua dengan memberikan arahan/petunjuk untuk proses surat selanjutnya 12. Memberi paraf SK KGB yang memenuhi persyaratan 13. Menerima dan mempelajari dengan menyesuaikan disposisi pimpinan	
2.	Bagian Kepegawaian, Organisasi & tata Laksana	25	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 4. SOP Daftar Urut Senioritas Hakim 5. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 6. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 7. SOP Pembuatan Surat keputusan	

			8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 9. SOP Usulan Kenaikan gaji Berkala 10. SOP Penanganan Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Usulan Promosi jabatan bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan 12. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 13. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana 14. SOP Pembuatan Surat Tugas Kepaniteraan 15. SOP Pembuatan Surat Tugas Kesekretariatan 16. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan PNS 17. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin bagi Hakim dan PNS 18. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyempahan dan Menduduki jabatan 19. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis, Karsu 20. SOP Pembuatan KP4 21. SOP Pembuatan SKP 22. SOP Pembuatan Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang 23. SOP Pembuatan Surat Keputusan Susunan majelis Hakim 24. SOP Pemilihan Role Model Pengadilan Negeri Kolaka 25. SOP Update Data Kepegawaian melalui SIKEP MA-RI	
3.	Bagian Umum dan Keuangan	13	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Resepsionis 4. SOP Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 5. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 6. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN 7. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan per Semester/Tahunan 8. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN Semesteran dan Tahunan 9. SOP Perawatan dan Pemeliharaan sarana dsan prasarana 10. SOP Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	

			(ATk) 11. SOP Pengelolaan Perpustakaan 12. SOP Penyusunan Program Kerja Tahunan 13. SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan dan petugas Kebersihan	
4.	Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	8	1. SOP Perencanaan DIPA 2. SOP Pengajuan Revisi 3. SOP perawatan SIPP 4. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan jaringan 5. SOP Peliputan dan Penginputan Website 6. SOP Pengelolaan Website 7. SOP Penyusunan la[poran Tahunan 8. SOP Penyusunan Perencanaan Anggaran (RKAK/L, TOR dan RAB)	

1.6 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Unaaha

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I Teknis Pengadilan Tk. Pertama				
1.	Ketua	11	1. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan 2. Menerima dan Mendisposisi Berkas Perkara 3. Melaksanakan Pembinaan Pegawai 4. Melaksanakan Konsultasi Ke PT. Sultra 5. Melakukan Konsultasi Ke MA.RI 6. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang / Wasmad 7. Memimpin Pelaksanaan Eksekusi 8. Menerima dan Memeriksa Perkara 9. Memutus Perkara 10. Melaksanakan Anmaning 11. Melaksanakan Pemeriksaan Keuangan Perkara	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
2.	Wakil Ketua	5	1. Menerima dan Mendisposisikn Berkas Perkara 2. Menerima dan Memeriksa Perkara 3. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian 4. Melaksanakan Konsultasi Ke PT. Sultra 5. Menangani Laporan Pengaduan	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
3.	Hakim	6	1. Persidangan Pidana Biasa 2. Persidangan Perkara Anak 3. Persidangan Perkara Pelanggaran Lalulintas 4. Persidangan Tipiring 5. Persidangan Pra Peradilan 6. Persidangan Perkara Gugatan	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017

			Persidangan Perkara Permohonan	
4.	Panitera	7	1. Persidangan Pidana Biasa 2. Persidangan Perkara Anak 3. Persidangan Perkara Pelanggaran Lalulintas 4. Persidangan Tipiring 5. Persidangan Pra Peradilan 6. Persidangan Perkara Gugatan 7. Persidangan Perkara Permohonan	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
5	Panitera Muda Pidana	19	1. Penanganan Perkara Pidana 2. Penanganan Perkara Pidana Singkat 3. Penanganan Perkara Pidana Cepat 4. Penanganan Perkara Pidana Lalu Lintas 5. Upaya Banding Perkara Pidana 6. Upaya Pencabutan Banding Perkara Pidana 7. Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 8. Upaya Hukum Grasi Perkara Pidana 9. Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Pidana 10. Pra Peradilan 11. Penggeledahan 12. Penyitaan 13. Penahanan 14. Diversi 15. Administrasi Diversi 16. Pengawasan dan Pengamatan 17. Surat Keluar 18. Surat Masuk 19. Barang Bukti	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
6.	Panitera Muda Perdata	16	1. Permohonan 2. Gugatan 3. Perlawanan 4. Gugatan Sederhana 5. Keberatan Gugatan Sederhana 6. Banding Perdata 7. Kasasi Perdata 8. Peninjauan Kembali Perdata 9. Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 10. Eksekusi Riil 11. Eksekusi Lelang 12. Pencatatan keuang Perkara Perdata 13. Administrasi Keuangan Perkara Yang Diminutasi 14. Mekanisme Pelaporan Keuangan Pada Komdanas 15. Tata Cara Surat Delegasi Masuk	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017

			16. Tata Cara Surat Delegasi Keluar 17. Surat Masuk 18. Surat Keluar 19. Konsinyasi 20. Gugatan Prodeo 21. Pembebasan Biaya Perkara Penggugat / Pemohon 22. Pembebasan Biaya Perkara Pemohon Banding/Kasasi/PK 23. Pembebasan Biaya Perkara Tergugat / Termohon 34. Pembebasan Biaya Perkara Termohon 35. Banding/Kasasi/PK 36. Pengembalian Sisa Panjar	
7.	Panitera Muda Hukum	23	1. Laporan Bulanan, Catulwulan, Semesteran dan Tahunan 2. Laporan dan Penanganan Pengaduan 3. Laporan Tahunan dan Informasi 4. Laporan Triwulan dan Pengaduan 5. Pelayanan Informasi 6. Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum 7. Pendaftaran Akta Pendirian Non Badan Hukum 8. Pendaftaran Surat Kuasa 9. Pengarsipan Berkas Perkara 10. Survei Kepuasan Pelanggan 11. Penanganan Surat Keterangan Penelitian 12. Penanganan Surat Tidak Dicabut Hak Pilihnya 13. Pembentukan Posbakum Pengadilan 14. Kerjasama Kelembagaan Dengan Pemberi Layanan Posbakum 15. Pemberian Layanan Posbakum Pengadilan 16. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Posbakum Pengadilan 17. Pengajuan dan Pembayaran Imbalan Jasa Bagi Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan 18. Pengaduan Terhadap Pelayanan Hukum 19. Pengaduan dan Keluhan Terhadap Layanan Posbakum Pengadilan 20. Pencatatan, Pelaporan Kegiatan dan Sistem Data 21. Surat Keluar 22. Surat Masuk 23. Pinjam Berkas	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017

8.	Panitera Pengganti	7	1. Persidangan Perkara Pidana Biasa Anak 2. Persidangan Perkara Pidana Cepat 3. Persidangan Perkara Lalu Lintas 4. Persidangan Pidana Pra Peradilan 5. Persidangan Perkara Perdata Gugatan 6. Persidangan Perkara Perdata Permohonan 7. Persidangan Perkara Pidana Biasa	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
9.	Jurusita/Jurusita Pengganti	8	1. Panggilan Sidang 2. Pemberitahuan Isi Putusan 3. Pemberitahuan Pernyataan Banding,Kasasi dan PK 4. Pemberitahuan Memori Banding, Kasasi dan PK 5. Pemberitahuan Kontra Memori Banding, Kasasi dan PK 6. Pemberitahuan Inzage 7. Delegasi Panggilan / Pemberitahuan dari PN Lain 8. Permohonan Eksekusi Perdata	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
II. Non Teknis				
1.	Sekretaris	36	1. Mendisposisi surat masuk bagian kesekretariatan 2. Memeriksa dan memberi paraf surat keluar bagian kesekretariatan 3. Mengoreksi dan menandatangani laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) 4. Menandatangani jadwal piket pagi,malam, dan ruang sidang 5. Menandatangani Rencana Kerja Tahunan (RKT) 6. Menandatangani Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) 7. Menandatangani Indikator Kinerja Utama (IKU) 8. Menandatangani lapoan SAIBA 9. Melaksanakan Rapat Kegiatan Baperjakat 10. Menandatangani RKA-KL dan data dukungnya 11. Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran 12. Menandatangani surat perjanjian kerja pegawai honorer 13. Mengoreksi dan menandatangani laporan tahunan pelaksanaan tugas pn unaaha	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017

			Mengoreksi dan menandatangani pengajuan remunerasi pegawai p n unaha	
			14. Mengoreksi dan menandatangani laporan SIMAK BMN	
			15. Melakukan monitoring dan koordinasi pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan	
			16. Melakukan monitoring dan koordinasi pelaksanaan tugas bagian kepegawaian dan ortala	
			17. Melakukan monitoring dan koordinasi pelaksanaan tugas bagian PTIP	
			18. Melakukan monitoring kebersihan kantor	
			19. Menandatangani daftar pembagian tugas kebersihan pegawai honorer	
			20. Memeriksa dan menandatangani pengajuan RKBMN	
			21. Memeriksa dan menandatangani buku kas umum	
			22. Memeriksa dan menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	
			23. Memeriksa dan menandatangani buku kas pembantu bendahara pengeluaran	
			24. Memeriksa dan menandatangani register penutupan kas umum bendahara pengeluaran	
			25. Memeriksa dan menandatangani laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran	
			26. Menandatangani surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	
			27. Memberi paraf surat perintah jalan	
			28. Menandatangani pengesahan berkas usul kenaikan pangkat dan promosi jabatan	
			29. Mengoreksi dan memberi paraf SK ketua pengadilan negeri unaha	
			30. Mengoreksi dan memberi paraf usul kenaikan pangkat dan promosi jabatan	
			31. Menandatangani perjanjian kinerja kepala sub bagian	
			32. Menandatangani SKP kepala sub bagian	
			33. Menilai dan menandatangani DP3 kepala sub bagian dan staf	
			34. Melaksanakan rapat evaluasi anggaran pertriwulan	
			35. Melaksanakan rapat bagian	

			kesekretariatan 36 Mengikuti rapat bulanan	
2.	Bagian Umum dan Keuangan	19	1. Pelaksanaan Anggaran Dana UP/ TUP 2. Pemeliharaan Barang Perpustakaan 3. Surat Keluar 4. Surat Masuk 5. Pengadaan dengan Metode Seleksi Sederhana 6. Pengelolaan BMN 7. Pengelolaan Barang Persediaan 8. Pengelolaan Tunjangan Kinerja 9. Penghapusan BMN 10. Penunjukan Pemakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas 11. Penunjukan Pemakai Barang Inventaris Berupa Laptop 12. Penunjukan Penghunian Rumah Negara 13. Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 14. Rekonsiliasi BMN 15. Belanja Modal 16. Belanja Pegawai,Honor,LS 17. Perawatan Gedung Bangunan 18. Perawatan Sarana Gedung 19. PNBP	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
3.	Bagian Kepegawaian & Ortala	12	1. Cuti Pegawai 2. KGB 3. Nominatif 4. KPO 5. Usul Jabatan 6. Fit and Propert Tes 7. Izin Perceraian 8. Kenaikan Pangkat 9. Usulan Karpeg, Karsi, Karsu 10. Daftar Hadir 11. Usulan Pensiun 12. Baperjakat	Sudah di evaluasi tanggal :20-8-2017
4.	Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	10	1. Proses Backup dan Sinkronisasi Aplikasi SIPP / CTS Oleh Admin 2. Proses Kesalahan Input Oleh User Pada Aplikasi SIPP / CTS 3. Proses Monitoring Aplikasi SIPP / CTS Oleh Admin 4. Pengisian Konten Website 5. Penyusunan Laporan Bulanan 6. Penyusunan Laporan Tahunan 7. Penyusunan LKjIP	

			8. Penyusunan Program dan Anggaran Tahun Berikutnya 9. PerencanaanKegiatan dan Anggaran Tahun Berikutnya 10 Pengajuan Revisi DIPA	
--	--	--	---	--

1.7 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Andoolo

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Pertama			
1.	Ketua	1	1. SOP Ketua Pengadilan Negeri Andoolo	
2.	Wakil Ketua	3	1. SOP Penetapan Hakim dalam perkara tipiring 2. SOP Penetapan hakim dalam perkara lalulintas 3. SOP Perpanjangan Penahanan	
3.	Hakim	5	1. SOP Perkara pidana 2. Proses Persidangan Perkara Pidana Dengan Acara Biasa 3. Proses Persidangan Tipiring: 4. Proses Persidangan Tilang : 5. Proses Persidangan Perkara Perdata Gugatan :	
4.	Panitera	1	1. SOP Panitera Pengadilan Negeri Andoolo	
5.	Panitera Muda Pidana	17	1. SOP Proses penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidan Cepat (Tipiring) 4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Lalu lintas) 5. SOP Proses Penyelesaian Pra Peradilan Pidana 6. SOP Permohonan Banding Perkara Pidana 7. SOP Permohonan Kasasi Perkara Pidana 8. SOP Permohonan PK Perkara Pidana 9. SOP Permohonan Ijin Penyitaan 10. SOP Penanganan Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan 11. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Pasal 25 KUHP 12. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHP 13. SOP Permohonan Diversi Perkara Pidana	

			14. SOP Permohonan Grasi Perkara Pidana 15. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 16. SOP Penanganan Permohonan Surat Keterangan	
6.	Panitera Muda Perdata	17	1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 6. SOP Pengaduan 7. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 8. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 9. SOP Pelayanan Informasi 10. SOP Pengelolaan Surat Keluar 11. SOP Pengelolaan Surat Masuk 12. SOP Peminjaman Berkas 13. SOP Perkara Perdata Gugatan Keberatan Ganti 14. SOP Perkara Perdata Prosedur Pengembalian 15. SOP Perkara Perdata Penyelesaian Minutasi 16. SOP Perkara Perdata Pencatatan Keuangan 17. SOP Perkara Perdata Mekanisme Pelaporan	
7.	Panitera Muda Hukum	13	1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Pos Bantuan Hukum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 10. SOP Pelayanan Informasi 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Pengelolaan Surat Masuk 13. SOP Peminjaman Berkas	
8.	Panitera Pengganti	2	1. SOP Proses Persidangan Pidana 2. SOP Proses Persidangan Perdata	
9.	Jurusita/Jurusita			Masuk di

	Pengganti			SOP Perdata
II. Non Teknis				
1.	Sekretaris	1	1. SOP Sekretaris	
2.	Bagian Perencanaan, IT Dan Pelaporan	13	1. SOP LKJIP 2. SOP Revisi DIPA dan POK 3. SOP Pengajuan RKAKL 4. SOP Pemeliharaan Domain dan situs instansi 5. SOP Pengisian dan Pembaharuan situs Instansi 6. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 8. SOP Pengisian Capain Kinerja pada Aplikasi SMART 9. SOP Laporan Triwulan E-Monev Bapenas 10. SOP Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) 11. SOP Memelihara Jaringan Komputer 12. SOP Pemeliharaan Server Internal 13. SOP Pemeliharaan display jadwal sidang	
3.	Bagian Umum Dan Keuangan	14	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan 4. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 5. SOP Pengelolaan Perpustakaan 6. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 7. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 8. SOP Pengajuan Belanja Modal 9. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 10. SOP Pengajuan Belanja Pegawai Gaji 11. SOP Pengajuan Belanja Pegawai Uang Makan 12. SOP Pengelolaan PNB 13. SOP Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran 14. SOP Pertanggungjawaban di Muka Tunjangan Kinerja (Remunerasi)	
4.	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana	8	1. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Promosi Jabatan 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	

			5. SOP Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 6. SOP Surat Tugas 7. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar 8. SOP Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
--	--	--	---	--

1.8 Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Pasarwajo

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Pertama			
1.	Ketua			
2.	Wakil Ketua			
3.	Hakim	8	1. SOP Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan 2. SOP Hakim Bidang Kesekretariatan 3. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tepiring) 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa/Anak	
4.	Panitera	3	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Administrasi Persidangan Perkara Perdata 3. SOP Administrasi Persidangan Perakara Peidana	
5.	Panitera Muda Pidana	23	1. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa(Dewasa/Anak) 2. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa (Dewasa/Anak) 3. SOP Perimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 4. SOP Penanganan Permohonan Praperadilan 5. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali 6. SOP Pendaftaran Permohonan Praperadilan 7. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Pelanggaran Lalu Lintas	

			8. SOP Penanganan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 9. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan pasal 29 ayat (2),(3) KUHP Tahap satu dan dua 10. SOP Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan 12. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 13. SOP Pencabutan permohonan Banding 14. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Perkara Pidana 15. SOP Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana 16. SOP Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 18. SOP Pencabutan Kasasi Perkara Pidana 19. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 20. SOP Permohonan Ijin/ Persetujuan Penggeledahan 21. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 22. SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana 23. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana	
6.	Panitera Muda Perdata	27	1. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perdata Kasasi 2. SOP Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Kasasi 3. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Kasasi 4. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 5. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 6. SOP Penerimaan Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali 7. SOP Pencabutan Perkara perdata Gugatan Peninjauan Kembali 8. SOP Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali 9. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara	

			Perdata Gugatan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 10. SOP Penangan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata SOP Penangan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 11. SOP Penerimaan Perkara Perdata Gugatan 12. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan SOP Pelaksanaan Annaning dan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 13. SOP Panitera Muda Perdata 14. SOP Penyelesaian Minutasi 15. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata 16. SOP Penerimaan Berkas Perkara Upaya Hukum 17. SOP Permintaan Delegasi Perkara Perdata ke Pengadilan Lain 18. SOP Penerimaan Berkas Perkara Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 19. SOP Penerimaan Berkas Perkara Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 20. SOP Penerimaan Berkas Perkara Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 21. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 22. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) 23. SOP Penyelesaian Minutasi Perkara Perdata 24. SOP Pemberitahuan Putusan Perdata Tingkat Pertama 25. SOP Pemberitahuan Putusan Perdata Tingkat Banding 26. SOP Pemberitahuan Putusan Perdata Tingkat Kasasi 27. SOP Pemberitahuan Putusan Perdata Tingkat Peninjauan Kembali (PK)	
7.	Panitera Muda Hukum	15	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 6 Bulan (Semesteran) dan tahunan 5. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4 (empat) Bulanan	

			6. SOP Pelayan Surat Keterangan 7. SOP Pendaftaran Akta Notaris 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum 10. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum (Posbankum) 11. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 12. SOP Pembuatan Laporan 3 (tiga) Bulanan 13. SOP Pencatatan 14. SOP Pelayanan informasi Prpsedur Khusus 15. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian	
8.	Panitera Pengganti	8	1. SOP Panitera Pengganti dalam Menangani Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Panitera Pengganti dalam Menangani Perkara Gugatan Sederhana 3. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Biasa 4. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana Singkat 5. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pra Peradilan 6. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Peninjauan Kembali Perkara Pidana 7. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Tindak Pidana Ringan 8. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Penijuan Kembali	
9.	Jurusita/Jurusita Pengganti	11	1. SOP Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan / Putusan Perkara Perdata 3. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana 4. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/Peninja uan Kembali Perkara Perdata 5. SOP Pemberitahuan Banding/Kasasi Pekara Pidana 6. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Bnading/Kasasi/Peninja uan Kembali Perkara Pidadana 8. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/Peninjauan	

			Kembali PerkaraPerdata 9. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali Perkara Pidana 10. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas (Inzage) Untuk Perkara Banding 11. SOP Panggilan Teguran Anmaning	
II.	Non Teknis			
1.	Sekretaris		1. SOP Rencana Kerja dan Kalender Kerja 2. SOP Laporan Kesekretariatan	
2.	Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan		1. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 2. SOP Revisi DIPA dan POK 3. SOP RKA K/L 4. SOP Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak 5. SOP Pemeliharaan Website 6. SOP Pemeliharaan Jaringan 7. SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website 8. SOP SIPP (Sistim Informasi Penelusurn Perkara) 9. SOP Direktori Putusan	
3.	Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urus Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pasarwajo 6. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 7. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 8. SOP Penanganan Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 9. SOP Usulan Promosi Jabatan 10. SOP Usulan Pensiuan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Usulan Penghargaan Satya Lencana 12. SOP Pembuatan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 13. SOP Penyelesaian Surat Tugas 14. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 15. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar	

			Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 16. SOP Penyelesaian Pembuatan KP 4 17. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyumpah an dan Menduduki Jabatan 18. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
4.	Bagian Umum dan Keuanagn		1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Barang Modal Milik Negara 4. SOP PengelolaanBarang Persediaan 5. SOP Pengelolaan Perpustakaan 6. SOP Kebersihan Kantor 7. SOP Keamanan Kantor 8. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 9. (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 10. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Indentitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM/PengambilSurat Perintah Pencairan 11. SOP Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji) 12. SOP Belanja Pegawai (Gaji Susulan) 13. SOP Belanja Pegawai (Kekurangan Gaji) 14. SOP Belanja Pegawai (Uang Makan) 15. SOP Belanja Pegawai (Uang Lembur dan Uang Makan Lembur) 16. SOP Uang Persediaan 17. SOP Belanja Rutin 18. SOP Penerbitan SPP- LS Belanja Modal 19. SOP Pengajuan Remunerasi 20. SOP Pembuatan Laporan Keuangan 21. SOP Laporan UAKPA 22. SOP Pelaporan SIMAK BMN 23. SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 24. SOP Laporan Realisasi PNBP dan LPJ Bendahara Penerima Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah merupakan proses kegiatan yang dilakukan pimpinan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (performance appraisal) seorang pegawai. Setiap pegawai wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang nya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi satuan kerja.

SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan tugas pokok jabatan dengan mengacu pada Renstra dan Renja. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja.

Penilaian Prestasi Kerja PNS berdasarkan Pasal 12 ayat 2 UU 43 Tahun 1999 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja & sistem karier, yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian Prestasi Kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati serta dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian Prestasi Kerja terdiri atas : unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot 60% dan unsur Perilaku Kerja dengan bobot 40%

2.1 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Gatot Suarnoto, S.H	12	KPT
2.	Dr. H. Suhardjono, S.H.,M.H	12	WKPT
3.	Daniel Palittin, S.H.,M.H	7	Hakim Tinggi
4.	Gatot Susanto, S.H.,M.H	7	Hakim Tinggi
5.	Jamuka Sitorus, S.H.,M.Hum	7	Hakim Tinggi
6.	Bambang Kusmunandar, S.H.,M.H	7	Hakim Tinggi
7.	Yuli Happysah, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
8.	Lambertus Limbong, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
9.	Sugeng, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
10.	Risti Indrijani, S.H	6	Hakim Tinggi
11.	Mujahri, S.H	6	Hakim Tinggi
12.	Purwadi, S.H.,M.Hum	6	Hakim Tinggi
13.	Dwi Sudaryono, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
14.	Hari Widodo, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
15.	I Gede Suarsana, S.H	6	Hakim Tinggi
16.	Ferdinandus B, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
17.	Sapawi, S.H.,M.H	6	Hakim Tinggi
18.	Viktor pakpahan, S.H.,M.H.,M.Si	6	Hakim Tinggi
19.	Bambang Setiyanto, S.H	6	Hakim Tinggi
20.	Drs. Hardipin, S.H	10	Sekretaris
21.	Hj. Elsy Mangindaan, S.H.,M.Si	6	Panitera Pengganti
22.	Norhasidi, S.H	7	Wakil Panitera
23.	Karmila, S.E.,M.H	6	Kabag Kepegawaian
24.	Anwar, S.H	6	Kabag Umum & Keuangan
25.	H. Abd. Wali, S.H.,M.H	6	Panmud hokum

26.	A. Tadjuddin, Sm.Hk	6	Panitera Pengganti
27.	I Made Ardana, S.H	6	Panmud Pidana
28.	Ahmad Rifai salla, S.H	6	Panmud Perdata
29.	Mathius Pulolintin,S.H	6	Panmud Tipikor
30.	Hamzah M, S.H	6	Panitera Pengganti
31.	Asrul, S.E.,M.M	14	Kasubag Kepegawaian
32.	Irmayanti Muchtar, S.T	8	Kasubag TU & RT
33.	Muuma	6	Panitera Pengganti
34.	Farida Pakaya, S.H	3	Hakim Non Palu
35.	Ady Irawan, S.E	10	Kasubag Perencanaan
36.	Syamsuddin, S.H	7	Panitera Pengganti
37.	Muhammad iqbal, S.H	6	Panitera Pengganti
38.	Gariting Hendrawinata, S.H	6	Panitera Pengganti
39.	Ismail, S.H	6	Panitera Pengganti
40.	Evy sarira, S.E	6	Kasubag Keuangan
41.	Marigalang pongsapan, S.E	6	Staf
42.	M. Rezky A.P bunggasi, S.H.,M.H	5	Staf
43.	Al Hadist, S.kom	8	Staf
44.	Restu Adfia Ningsih, S.Kom	4	Staf
45.	Sarafuddin, S.H	5	Staf
46.	Jumriah, S.Kom	5	Staf
47.	Acdes, S.H	4	Staf
48.	Towil Umrottin, S.E	8	Staf
49.	Akbar, S.H	8	Staf
50.	Wardawati, S.E	9	Staf
51.	Agung Ayu Satriawati, S.H	5	Staf
52.	Prencis Sianturi, S.E	5	Staf
53.	Zain, S.H	7	Staf
54.	Ari Saputra, A.Md	9	Staf
55.	Heri Rubiantoro, A.Md	9	Staf
56.	Boby Kurniawan	6	Staf
57.	Rahmatiah	5	Staf
58.	Titi Rianti	13	Staf
59.	La Tuba	3	Staf

2.2 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Kendari

a. SKP Ketua, Wakil Ketua, Hakim

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	TAJUDIN,SH	Ketua	54.74
2.	HEBBIN SILALAH,SH.,MH	Wakil Ketua	50.89
3.	GLENNY JACOBUS LAMBERTH de FRETES, SH. MH	Hakim Madya Utama	90.67
4.	I KETUT PANCARIA,SH	Hakim Madya Muda	90.67
5.	ANAK AGUNG GEDE SUSILA, SH.M.Hum	Hakim Madya Muda	87.33
6.	KELIK TRIMARGO, SH.MH	Hakim Pratama Utama	90.67
7.	ANDI ASMURUF, SH.MH	Hakim Pratama Utama	52.20

8.	IRMAWATI ABIDIN, SH.MH	Hakim Pratama Utama	87.33
9.	LUKMAN AKHMAD,SH	Hakim Pratama Utama	87.00
10.	ANDRI WAHYUDI, SH.	Hakim Pratama Utama	85.33
11.	BUDI HERMANTO, SH.MH	Hakim Pratama Utama	87.00
12.	KHUSNUL KHATIMAH,SH	Hakim Pratama Utama	92.26
13.	TAHIR,SH	Hakim Pratama Utama	87.44

b. SKP Fungsional

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	Hj.FAJRAH SUNUSI,SH	Panitera	85.33
2.	IRNAIS,SH	Panitera Muda Pidana	85.33
3.	I GUSTI MADE KANCA ARYA PUTRA,SH	Panitera Muda Perdata	85.33
4.	HASANUDDIN,SH	Panitera Muda Hukum	85.33
5.	ABDUL KADIR,SH	Panitera Muda Khusus PHI	85.33
6.	ENNI,SH	Panitera Muda Khusus TIPIKOR	85.88

c. SKP Struktural

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	ROSDIANA L,SE	Sekretaris	85.28
2.	WA AIJA,SH	Kasubag Umum & Keuangan	85.33
3.	AKIRA HASBULLAH ISAMU,SE	Kasubag Kepegawaian & ORTALA	84.67
4.	WA ODE NUR IQAMAH, ST	Kasubbag Perencanaan ,TI dan Pelaporan	86.33

d. SKP Panitera Pengganti

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	BERNADETTE NISAWATI,SH,,MH	Panitera Pengganti	85.33
2.	SYUKRIADI,SH	Panitera Pengganti	85.33
3.	DJAYADI,SH	Panitera Pengganti	85.33
4.	M.SALEH P,SH	Panitera Pengganti	85.33
5.	SJAHRUL,SH	Panitera Pengganti	85.33
6.	SATINAH,SH	Panitera Pengganti	85.33
7.	SOFYAN,SH	Panitera Pengganti	85.33
8.	ERNI WAHID,SH	Panitera Pengganti	85.33
9.	LA ODE MUH SURIYADI,SH	Panitera Pengganti	51.50
10.	LAODE SAMNI,SH	Panitera Pengganti	85.33
11.	MARSELINUS JEFRI IGO,SH	Panitera Pengganti	85.33
12.	WAODE NUR HARDIYANTI,SH	Panitera Pengganti	85.56
13.	FEBRIYADI HAMS TAMAL,SH	Panitera Pengganti	83.00
14.	A.DEWI ZUKHRUFI,SH	Panitera Pengganti	51.40
15.	ARRIYANI,SH	Panitera Pengganti	51.44

e. SKP Jurusita/Jurusita Pengganti

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	YUSUF YUKKAS	Jurusita	50.80
2.	DANU HASAN	Jurusita	62.11
3.	DIMYATI ARSYAD,SH	Jurusita	52.88
4.	AFRIN GANI	Jurusita Pengganti	84.72
5.	MIN	Jurusita Pengganti	84.72
6.	ARJUNA MALAKA,SE	Jurusita Pengganti	83.67
7.	SARLAN,SH	Jurusita Pengganti	50.83
8	I PUTU NOVA ULANDARI,SH	Jurusita Pengganti	84.72
9.	IWAN NUR,SH	Jurusita Pengganti	84.78
10.	ADE DAYANULLAH	Jurusita Pengganti	84.75

f. SKP Staf

No	Nama	Jabatan	Nilai
1.	Hj.ANDI SAKINAH,SH	Staf Kepaniteraan Hukum	84.67
2.	SITI RAHYUNI,SH	Staf Kepaniteraan Tipikor	83.40
3.	ALFRIDA TARRA,	Staf Kepaniteraan Khusus PHI	84.67
4.	MISRAWATI MALENDAS,SE	Staf Kepaniteraan Perdata	81.00
5.	RISNAWATI,SH	Staf Umum dan Keuangan	84.31
6.	SYAHRAENI LOVELYA, S.H	Staf Umum dan Keuangan	84.67
7.	AMELIA BURHANUDDIN,A.Md	Staf Umum dan Keuangan	82.00
8	NIRMALASARI IDRIS	Staf Kepegawaian dan Ortala	84.00

2.3 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Baubau

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua : Joko Saptono, SH.	11	452 / Berkas/Keg
2.	Wakil Ketua : R. Bernardette Samosir, SH., MH.	6	132 / Berkas/Keg
3.	Hakim : 1. Galih Dewi Inanti A, SH. 2. Hika D Asril Putra, SH. 3. Rudie, SH., MH. 4. Hairuddin Tomu, SH. 5. Lutfi Alzagladi, SH. 6. A Wahyu Utomo, SH. 7. MAH. Pasaribu, SH. 8. Muhajir, SH.	7 7 7 7 7 7 7 7	94 / Berkas 93 / Berkas 92 / Berkas 112 / Berkas 115 / Berkas 138 / Berkas 132 / Berkas 80 / Berkas
4.	Panitera : Yunus Missa, SH	13	738 / Keg/Berkas
5.	Panitera Muda Pidana : La Ali, SH.	7	451 / Berkas/Keg
6.	Panitera Muda Perdata : Hadjar Wahab	8	574 / Berkas/Keg

7.	Panitera Muda Hukum : Laode Tombu, SH.	8	218 / Berkas/Keg
8.	Panitera Pengganti : 1. Sahidu 2. Zulfikar 3. Lisnina 4. Andi Wirdawati B, SH. 5. Laode Muhamad Iksyar, SH	5 5 5 5 5	312 / Berkas/Keg 321 / Berkas/Keg 315 / Berkas/Keg 125 / Berkas/Keg 165 / Berkas/Keg
9.	Jurusita : 1. Suwariono, SH. 2. Sosiati	4 2	172 / Keg 210 / Keg
10.	Jurusita Pengganti : 1. Rusdi 2. Hanila, SE.	4 3 (Tambahan : 7)	282 / Keg 260 / Keg 101 / Keg
11.	Panitera Pengganti : 1. Sahidu 2. Zulfikar	5 5	312 / Berkas/Keg 321 / Berkas/Keg
12.	Staf Pidana : 1. Waode Yusran, SH.	4	940 / Berkas/Keg
	2. Ahmad, SH.	7	839 / Surat/Keg
13.	Staf Perdata : 1. Waode Dewi Satria	5	747 / Berkas/Keg
14.	Staf Hukum : 1. Sujoko	8	1.021 / Keg/Surat
Kesekretariatan			
1.	Sekretaris : Dra. Murni Sukmawati Dj	6	754 / Keg/Surat
2.	Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Tata Laksana : Hj. Kamariah Zain	10	313 / Keg/Surat
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan : Achmad Akbar, SE.	5	2.216 / Keg/Surat
4.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan : H. Andi Basri, SH.	5	178 / Keg
5.	Staf Sub Bag. Organisasi, Kepegawaian dan Tata Laksana : 1. Satrianti, SH.	6	147 / Keg
6.	Staf Sub Bag. Umum dan Keuangan : 1. Hindra Jayadi, S. Kom. 2. Herlin Ramayani H, SH. 3. Ismail, A. Md. Kom. 4. Jumadil	7 6 7 7	76 / Keg/Laporan 197 / Keg/Laporan 395 / Keg/Laporan 3.549 / Keg/Surat
7.	Staf Sub Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan : 1. Ika Sartini, A. Md. Kom.	8	396 / Keg/Laporan

2.4 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Raha

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan

2.5 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Kolaka

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua Pengadilan Negeri Kolaka		Tidak ada
2.	R. Hendy Nurcahyo, S.H.,M.Hum	6	WKPN
3.	Derry Wisnu Broto K. Putra, S.H.,M.Hum	5	Hakim
4.	Yurhanuddin Kona, S.H	5	Hakim
5.	Tri Sugondo, S.H	5	Hakim
6.	Rudy Hartoyo, S.H	5	Hakim
7.	Armin, S.H	8	Panitera
8.	Munawarah, S.H	11	Panmud Hukum
9.	Abd. Hafid, S.H	11	Panmud Perdata
10.	Enteng, S.H	11	Panmud Pidana
11.	La Ode Alam Wunakarman, S.H	5	Panitera Pengganti
12.	Hendra Bela Salurante, S.H	5	Panitera Pengganti
13.	Yetim kalalembang, S.H	5	Panitera Pengganti
14.	Mustikarianti, S.H	5	Panitera Pengganti
15.	La Ode Alisabir, S.H	5	Panitera Pengganti
16.	Andi Musligauk	5	Jurusita
17.	Maulidin Fahrur Amir	6	Jurusita
18.	La Ode Tasman	4	Jurusita Pengganti
19.	Erich Binekantara	4	Jurusita Pengganti
Non Teknis			
1.	Ningsih, S.E	8	Sekretaris
2.	Muhammad Yamiin	10	Kasub Kepegawaian
3.	Aswar Asmir, S.Kom	12	Kasub Keuangan
4.	Hasrul Sany Bakri, S.Kom	12	Kasub Perencanaan
5.	Sri Wahyuni, S.H	5	Staf
6.	Padiatno, S.H	8	Staf
7.	Kartika Yudha, S.H	5	Staf
8.	Martam Tampubolon, S.Kom	4	Staf
9.	Syahrin Amir	5	Staf
10.	Laraz Ibragimove Mentang, S.H	8	Staf
11.	Nutriyani yadi, S.Si	11	Staf
12.	Sofyan hamran, S.E	6	Staf
13.	Muh. Arman Hamaku, A.Md	4	Staf
14.	Heri Kiswanto, S.H	7	Staf
15.	Mansyur	6	Staf

2.6 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Unaaha

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Hasanuddin M., SH.,MH.	11	Ketua
2.	Budi Prayitno, SH.,MH.	6	Wakil Ketua
3.	Lely Salempang, SH.,MH.	5	Hakim
4.	Afrizal, SH.,MH.	5	Hakim
5.	Anjar Kumboro, SH.,MH.	5	Hakim
6.	Dirgha Zaki Azizul, SH.,MH.	5	Hakim
7.	Muh. Sain W., SH.,MH.	15	Panitera
8.	Hasrim, SH.	9	Panmud Pidana
9.	Sahir R.	4	Panmud Perdata
10.	Mallewai	9	Panmud hokum
11.	Fransiska Soko, SH.	5	Panitera Pengganti
12.	Esther Lovitasari, SH.	5	Panitera Pengganti
13.	Rina Ariani Anwar, SH.	5	Panitera Pengganti
14.	Timbul Wahono, SH.	5	Panitera Pengganti
15.	Ahmad Yani B.	21	Juru sita
16.	Monuka	9	Juru sita pengganti
17.	Sukri	9	Juru sita pengganti
18.	M. Nasir	38	Sekretaris
19.	Rivandi S., S.Kom.	12	Kasub Umum & Keu
20.	Beny Kristian Laban, S.Kom	12	Kasub Kepegawaian
21.	Reynold Sandu, ST.	8	Kasub Perencanaan
22.	I Ketut Huriyanto, SH.	10	Staf
23.	Nanang Priatna Hidayat, SH.	9	Staf
24.	Irvan Maranay, SH.	11	Staf
25.	Asniwun Nopa, SH.	10	Staf
26.	Wahyu Prawira, SH.	8	Staf
27.	Henry Sollideo Sandu, SE.	11	Staf
28.	Komang Santosa, S.Kom	5	Staf
29.	Rahmawati, A.Md.	7	Staf
30.	Nur Maulia Ningsih, SH.	8	Staf

2.7 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Andoolo

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Iwan Anggoro Warsita, S.H.M.H	8	KPN
2.	Benyamin, S.H	6	WKPN
3.	Musafir, S.H	6	Hakim
4.	Andi Marwan, S.H	8	Hakim
5.	Hartati Indjil, S.H	13	Panitera
6.	Suripto, S.H	8	Panmud Pidana
7.	La Were, S.H	20	Panmud Perdata
8.	Aus Mudo	12	Panmud Hukum
9.	Mujirun, S.H	6	Panitera Pengganti
10.	Nurdin, S.H	6	Panitera Pengganti
11.	Irwan, S.H	6	Panitera Pengganti

12.	Hasmin Eu		Panitera Pengganti
13.	Sumardin Kete		Jurusita
14.	Ingrid Dayu Rinjani .P	5	Jurusita Pengganti
15.	Luqman. ST.,M.Si	11	Sekretaris
16.	Muhammad. Johan Ragi, S.Si	13	Kasub Keuangan
17.	Susanti Winingsih, SE	13	Kasub Kepegawaian
18.	Mulyadi, S.Kom		Kasub Perencanaan
19.	M. Sayudi Maksudin, S.H	15	Staf
20.	Andre Leonartha Ginting		Staf
21.	Waode Siti Isnadani, S.H	15	Staf
22.	Asiani Lakobi, S.E	14	Staf
23.	Sugeng Setyawan, S.Kom	13	Staf

2.8 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Pasarwajo

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua	1014	
2.	Wakil Ketua	368	
3.	Hakim	519	
4.	Hakim	742	
5.	Hakim	692	
6.	Hakim	691	
7.	Panitera	1683	
8.	Panitera Muda Pidana	693	
9.	Panitera Muda Perdata	317	
10.	Sekretaris	647	
11.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	654	
12.	Kasubbag Kepegawaian ORTALA	389	
13.	Kasubbag Umum Keuangan	362	

B. PELAYANAN PUBLIK

1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan pengadilan yang agung (*Court of Excellence*). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blue Print*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (tujuh) area “Peradilan yang Agung” yang dibagi ke dalam 3 (tiga) fungsi, yaitu: pengarah/pengendali (*driver*), sistem dan penggerak (*system and enabler*), dan hasil (*result*).

Sebagai fungsi pengarah adalah area:

KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

Fungsi sistem dan penggerak, berada dalam area:

KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN

- 1. SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN
- 2. PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN

Sedangkan fungsi hasil dalam area:

- 1. KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN
- 2. PELAYANAN PENGADILAN YANG TERJANGKAU
- 3. KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN

Tujuh area ini dikembangkan berdasarkan kerangka pengadilan yang agung (*court excellence framework*) yang merupakan kerangka pikir dan kerja bagi pengadilan yang ingin meningkatkan kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.

Cetak Biru itu dipetakan bahwa permasalahan yang dihadapi Badan Peradilan antara lain: visi dan misi yang kurang dipahami sepenuhnya oleh seluruh personil peradilan. Oleh karenanya, diperlukan perumusan visi dan misi yang baru beserta proses sosialisasi yang komprehensif dan terstruktur.

Perbaikan sistem kerja ini, atau sebut saja peningkatan kinerja PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA, dapat dikatakan sebagai bentuk strategi pelaksanaan Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI di tingkat unit kerja peradilan tingkat pertama, dan sekaligus merupakan pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah menjadi agenda nasional di tingkat PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA.

PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA dituntut untuk menyediakan pelayanan standar peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai. Salah satu dokumen mutu yang perlu disusun dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu adalah manual mutu. Hal tersebut menjadi salah satu dasar pembuatan Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA.

A. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE untuk PENGADILAN NEGERI TINGGI SULAWESI TENGGARA meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA, meliputi:

- Manajemen peradilan.
- Administrasi perkara.
- Administrasi persidangan.
- Administrasi umum.
- Pelayanan publik.

- 🌐 Pengelolaan Kas
- 🌐 Pengadaan barang dan jasa
- 🌐 Pengawasan
- 🌐 Penanganan Pengaduan

B. STRUKTUR TIM AKREDITASI

Adapun Struktur Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara sebagai berikut :

- 🌐 Ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu : H. Gatot Suharnoto, S.H.,M.H
- 🌐 Quality Management Representative (QMR) : Dr. H. Dr. Suhardjono, S.H.,M.Hum
- 🌐 Asesor : Hakim Tinggi, Panitera, Sekretaris
- 🌐 Koordinator Teknikal (Kor-Tek) : I Gede Suarsana, S.H
- 🌐 Koordinator Operasional : Drs. Hardipin, S.H
- 🌐 Pengendalian Dokumen :
 1. Anwar, S.H
 2. Ady Irawan, S.E
 3. Akbar, S.H
- 🌐 Tim Survei Kepuasan Pelanggan :
 1. Jamuka Sitorus, S.H.,M.Hum
 2. Ferdinandus, S.H.,M.H
 3. Viktor Pakpahan, S.H.,M.H.,M.Si
 4. Hj. Elsy mangindaan, S.H.,M.Si
 5. Ismail, S.H
 6. Restu Adfia Ningsih, S.Kom
 7. Prencis Sianturi, S.E
 8. Arisaputra, A.Md
 9. Titi Rianti

C. SERIFIKASI ISO PENGADILAN

Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara telah mendapatkan Sertifikasi Akreditasi dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI dengan predikat A “Excellent” dimana acara penyerahan tersebut diadakan pada tanggal 28-30 November 2017 bertempat di Grand Clarion Hotel & Convention Center Makassar di Makassar. Selain Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, beberapa Pengadilan Negeri di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara yang juga telah menerima Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu antara lain :

1. Pengadilan Negeri Baubau Klas IB
2. Pengadilan Negeri Raha
3. Pengadilan Negeri Andoolo

Sedangkan Pengadilan Negeri yang belum memperoleh Sertifikasi yaitu :

1. Pengadilan Negeri Kendari Klas IA
2. Pengadilan Negeri Kolaka Klas IB
3. Pengadilan Negeri Unaaha
4. Pengadilan Negeri Pasarwajo.

2. POSBAKUM

Posbakum Adalah layanan yang di bentuk oleh dan ada pada Pengadilan untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang di butuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kekuasaan kehakiman,

Petugas posbakum merupakan advokat/sarjana hukum yang bersal dari Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang berkerjasama dengan Pengadilan Negeri dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan posbakum Pengadilan.

Tujuan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Meringanan beban biaya yang harus di tanggung oleh masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi di Pengadilan Negeri;
- b. Meningkatkan akses terhadap keadilan bagi masyarakat yang sulit atau tidak mampu menjangkau gedung Pengadilan Negeri akibat keterbatasa biaya, fisik dan geografis.
- c. Meningkatkan kesempatan kepada masyarakat tidak mampu mengakses konsultasi hukum untuk memperoleh informasi, konsultasi, advis, dan pembuatan dokuemen dalam menjalani proses hukum di Pengadilan Negeri.
- d. Meningkatkan kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang hukum melalui penghargaan, pemenuhan dan perlindungan terhadap hak dan kewajibannya;
- e. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Berdasarkan pada hal tersebut, Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Pengadilan Negeri menyediakan Anggaran Pos bantuan hukum (Posbakum) bagi masyarakat yang kurang mampu untuk :

1. Pengadilan Negeri kendari Klas IA
2. Pengadilan Neger Baubau Klas IB sebesar Rp. 31.200.000,-
3. Pengadilan Negeri Kolaka Klas IB sebesar
4. Pengadilan Negerin Raha
5. Pengadilan Negeri Unaaha sebesar Rp. 24.000.000,-
6. Pengadilan Negeri Andoolo sebesar Rp. 12.000.000,-
7. Pengadilan Negeri Pasarwajo sebesar Rp 24,000,000,-

3. SIDANG KELILING/PELAYANAN TERPADU

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran.

Pelayanan Terpadu Sidang Keliling adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinasi dalam satu waktu dan tempat tertentu antara Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama/Mahkmah Syariah dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten/Kota, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dalam layanan keliling untuk memberikan layanan pengesahan perkawinan dan perkara lainnya sesuai dengan kewenangan Pengadilan Agama/Syariah dan untuk memenuhi pencatatan perkawinan dan pencatatan kelahiran.

Sidang keliling dilakukan diluar gedung pengadilan baik yang dilaksanakan secara berkala maupun insidentil. Untuk Pengadilan Negeri di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tenggara, telah melaksanakan Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.

4. PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)

a. Pengadilan Negeri Kendari

Pengadilan Negeri Kendari memberikan pelayanan permohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu secara ekonomi yang dibuktikan dengan :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara; atau
2. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu; atau
3. Surat Pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Kendari.

Prosedur permohonan pembebasan biaya perkara :

1. Permohonan diajukan secara tertulis oleh Penggugat/Pemohon kepada Ketua Pengadilan Negeri Kendari melalui Panitera dengan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan sebelum perkaranya didaftar dan diregister di Kepaniteraan Muda Perdata.
2. Untuk permohonan pembebasan biaya perkara perdata yang diajukan oleh Tergugat/Termohon dapat diajukan sebelum yang bersangkutan mengajukan jawaban atas gugatan Penggugat/Pemohon.
3. Jika berkas permohonan pembebasan biaya perkara dianggap telah lengkap dan memenuhi persyaratan, Ketua Pengadilan Negeri Kendari setelah memperhatikan pertimbangan Panitera, segera menerbitkan Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara pada tanggal yang sama dengan diajukan surat permohonannya.
4. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan Penggugat/Pemohon ditolak, maka Ketua Pengadilan Negeri Kendari menerbitkan Penetapan penolakannya sehingga proses perkara baru dapat dilaksanakan setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara;
5. Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang telah diterbitkan Ketua Pengadilan Negeri Kendari tersebut berlaku pula untuk perkara yang sama apabila Pemohon mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan Peninjauan Kembali.
6. Apabila permohonan pembebasan biaya perkara tersebut baru diajukan untuk pertama kalinya oleh Pemohon pada tingkat banding, kasasi atau Peninjauan Kembali, maka :
7. Permohonan pembebasan biaya perkara pada tingkat banding harus diajukan oleh Pemohon kepada Ketua Pengadilan Negeri Kendari melalui Panitera dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan pengadilan tingkat pertama diucapkan atau diberitahukan kepadanya;
8. Permohonan pembebasan biaya perkara pada tingkat kasasi harus diajukan oleh Pemohon kepada Ketua Pengadilan Negeri Kendari melalui Panitera dalam

tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan pengadilan tingkat banding diberitahukan kepadanya;

9. Permohonan pembebasan biaya perkara pada tingkat Peninjauan Kembali harus diajukan oleh Pemohon kepada Ketua Pengadilan Negeri Kendari melalui Panitera dalam tenggang waktu sebagaimana yang ditentukan undang-undang terkait pengajuan Peninjauan Kembali.

b. Pengadilan Negeri Baubau

Perkara Prodeo yang masuk pada tahun 2017 di Pengadilan Negeri Baubau Kelas IB sampai akhir tahun 2017 Nihil.

c. Pengadilan Negeri Kolaka

Perkara Prodeo yang masuk Bulan Januari – November 2017 NIHIL, sedangkan untuk bulan Desember 2017 terdapat 1 (satu) perkara prodeo.

d. Pengadilan Negeri Raha

Perkara Prodeo atau pembebasan biaya perkara untuk masyarakat para pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Raha, setiap tahun tidak dapat dilaksanakan atau tidak pernah terpakai anggaran yang sudah di anggarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pada tahun anggaran 2017 anggaran perkara Prodeo pada Pengadilan Negeri Raha tidak terpakai.

e. Pengadilan Negeri Unaaha

Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Negeri Unaaha mendapatkan alokasi anggaran untuk biaya prodeo, tetapi sampai akhir tahun 2017 anggaran tersebut tidak terpakai.

f. Pengadilan Negeri Andoolo

Pada tahun 2017 Pengadilan Negeri Andoolo Mendapatkan alokasi anggaran untuk Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.500.000,- (Satu juta lima ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

1. Biaya penyelesaian perkara Rp. 750.000,- (Tuju ratus lima puluh ribu rupiah),
2. serta biaya eksekusi Rp, 750.000,-(Tuju ratus lima puluh ribu rupiah),

Namun sampai dengan akhir tahun 2017, Dana tersebut tidak terserap, ini di sebabkan tidak adanya perkara prodeo yang masuk di Pengadilan Negeri Andoolo Tahun 2017.

g. Pengadilan Negeri Pasarwajo

Anggaran Prodeo sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) dengan jumlah perkara sebanyak 2 (dua) perkara dan perkara yang diselesaikan sebanyak satu perkara dengan anggaran yang terealisasi sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) atau terserap sebesar 20,00% dari pagu anggaran sebesar Rp. 1.500.000,- serta jumlah perkara prodeo (pembebasan biaya perkara) sebanyak 1 (satu) Perkara.