



LAMPIRAN





A. Matriks Standar Operasional Prosedur

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan			
1.	Panitera Muda Pidana	27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Penerimaan Dan Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. Sop Penanganan Register Pidana Biasa 3. Sop Penerimaan Dan Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Register Pidana Singkat 5. SOP Penerimaan Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu lintas) 6. SOP Penanganan Register Pidana Cepat (Ringan dan Lalu lintas) 7. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Banding 8. SOP Pencabutan Permohonan Banding 9. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Kasasi 10. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal 11. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi 12. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Permohonan Pra Peradilan 13. SOP Penanganan Register Permohonan Pra Peradilan 14. SOP Penanganan Upaya Hukum Peninjauan Kembali 15. SOP Penanganan Permohonan Grasi 16. SOP Penerimaan Petikan Putusan PN Perkara Pidana Biasa dan Perkara Anak 17. SOP Penanganan Barang Bukti 18. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan PU Penyidik 19. SOP Penerimaan Penetapan Penahanan Hakim dan Perpanjangan Penahanan Oleh Ketua Pengadilan 20. SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penyitaan 21. SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penggeledahan 22. SOP Penanganan Surat Masuk 23. SOP Penanganan Surat Keluar 	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017





			24. SOP Penanganan Diversi 25. SOP Penyerahan Berkas BHT Ke Kepaniteraan Hukum 26. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Tinggi 27. SOP Permintaan ATK	
2.	Panitera Muda Hukum	17	1. SOP Pengelolaan Surat masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan Triwulan 5. SOP Pembuatan Laporan Semester 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Penanganan Statistik Papan Informasi Perkara 8. SOP Penataan Arsip Berkas Perkara 9. SOP Penanganan Pengaduan 10. SOP Penanganan Meja Informasi 11. SOP Pengesahan Surat Kuasa Khusus 12. SOP Pengesahan Surat di Bawah Tangan 13. SOP Pengesahan Badan Hukum 14. SOP Penerimaan Pendaftaran Surat Keterangan Tidak Sedang dicabut Hak Pilih dan Tidak sedang menjalani tindak Pidana 15. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Insidentil 16. SOP Legalisir Surat Bukti 17. SOP Peminjaman Berkas Perkara	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017
3.	Panitera Muda Perdata	18	1. SOP Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penanganan Permohonan Banding Perkara Perdata 4. SOP Penanganan Permohonan Kasasi Perkara Perdata 5. SOP Penanganan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Perdata 6. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Riil Perkara perdata 7. SOP Penanganan Permohonan Eksekusi Lelang Perkara Perdata 8. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Keluar 9. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Masuk	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017





			<ul style="list-style-type: none"> 10. SOP Pengelolaan Surat Masuk 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Laporan Bulanan Perkara Perdata 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 14. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 15. SOP Penyetoran PNPB Perkara 16. SOP Penerimaan Persediaan 17. SOP Penerimaan Perkara Perdata Prodeo 18. SOP Penanganan Permohonan Konsinyasi 	
4.	Panitera Pengganti	8	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Tindak Pidana Ringan 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 4. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 5. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 7. SOP Persidangan Perkara Pidana lalu lintas 8. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017
5.	Jurusita/Jurusita Pengganti	9	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Putusan 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi, PK Perkara Perdata 4. SOP Pemberitahuan Memori Banding, Kasasi, PK Perkara Perdata 5. SOP Pemberitahuan Tentang Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi dan PK 6. SOP Pemberitahuan Inzage, Banding, Kasasi dan PK 7. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan Dari Pengadilan Negeri Lain 8. SOP Permohonan Eksekusi Perkara Perdata 9. SOP Permohonan Konsinyasi 	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017





II NON TEKNIS				
1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Permintaan ATK 5. SOP Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 6. SOP Aplikasi Persediaan (Semester) 7. SOP Pengelolaan SIMAK BMN 8. SOP Pengelolaan SIMAK BMN (Semester) 9. SOP Perawatan dan Perbaikan Barang Elektronik 10. SOP Pelaksanaan Anggaran (Dana UP/TUP/GUP/LS) 11. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/Uang Makan/Honor) - LS 12. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 13. SOP Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerima dan Laporan PNB 14. SOP Penyusunan Laporan Bulanan (Manual Laporan Realisasi) 15. SOP Penyusunan SAIBA Satker 16. SOP Prosedur Peminjaman Barang Inventaris 17. SOP Permintaan barang-barang alat tulis kantor (ATK) dan alat rumah tangga (ART) 18. SOP Pengelolaan Perpustakaan 19. SOP Pengelolaan Tenaga Keamanan dan Petugas Kebersihan Kantor 20. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 21. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Kartu Identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D) 22. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 23. SOP Penunjukan Pemakai Berupa Rumah Negara, Kendaraan Dinas dan Barang Inventaris Kantor 24. SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 25. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal - LS 	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017





2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT Dan Pelaporan	16	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Dinas2. SOP Penyusunan Renstra3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)5. SOP Penyusunan Laporan Tahunan6. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)7. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)8. SOP Pengelolaan Website9. SOP Pengelolaan Infrastruktur Jaringan10. SOP Pengelolaan Hardware11. SOP Pengelolaan Electronic Mail (E-Mail)12. SOP Pengelolaan Aplikasi SIPP13. SOP Perencanaan dan Penyusunan Anggaran14. SOP Pengajuan Revisi DIPA dan POK15. SOP Publikasi Dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan16. SOP Permintaan ATK	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017
----	---	----	--	---





3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana	19	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Dinas2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS5. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan PNS6. SOP Pembuatan Surat Keputusan7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat8. SOP Kenaikan Gaji Berkala9. SOP Penanganan Mutasi Hakim dan PNS10. SOP Usulan Promosi Jabatan11. SOP Usulan Pensiun12. SOP Usul Penghargaan Satya Lencana13. SOP Pembuatan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja14. SOP Surat Tugas15. SOP Surat Cuti16. SOP Hukuman Disiplin17. SOP Pembuatan KP418. SOP Dokumen Pelantikan/Penyempahan dan Menduduki Jabatan19. Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	Sudah Dievaluasi tanggal 26 Juli 2017
----	--	----	---	---





B. Matriks Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1.	Ketua	21	
2.	Wakil Ketua	14	
3.	Hakim	9	
4.	Panitera	16	
5.	Panitera Muda Pidana		
6.	Panitera Muda Hukum	15	
7.	Panitera Muda Perdata	6	
8.	Panitera Pengganti	6	
9.	Jurusita/JSP	8	
10.	Sekretaris	16	
11.	Kasubbag Umum dan Keuangan	20	
12.	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	30	
13.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	20	
14.	Staf Kepaniteraan Pidana	10	
15.	Staf Kepaniteraan Hukum	15	
16.	Staf Sub Bagian Kepegawaian	17	





C. Matriks Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia Yang Ada Pada Pengadilan Negeri Saumlaki

No	Nama	Jabatan	Ket
1.	Ronald Lauterboom, S.H	Ketua	
2.	Golom Silitonga, S.H., M.H	Wakil Ketua	
3.	Achmad Yani Tamher, S.H	Hakim	
4.	Iksandiaji Y. Firmansah, S.H., M.Kn	Hakim	
5.	Raden Satya A. Wicaksono, S.H., M.H	Hakim	
6.	Arthus Larwuy	Panitera	
7.	Septinus Barends	Wakil Panitera	
8.	Yustinus Lawalata, S.Sos	Sekretaris	
9.	Maria L. Futwembun	Panmud Perdata	
10.	Darius Bambuain	Panmud Hukum	
11.	Hendrawiyanto, S.H	Panmud Pidana	
12.	Manstuentus Pati, S.H	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi Dan Tatalaksana	
13.	Yonri C. Batoek, S.Kom	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	
14.	Anthomina G. Timisela, S.E	Kasubbag Umum dan Keuangan	
15.	Rugun M. J . Siahaan, S.H	Panitera Pengganti	
16.	Jimmy Titaley, A.Md	Panitera Pengganti	
17.	Arthur N. Papilaya, S.H	Panitera Pengganti	
18.	Yeri R. Rianekuay, S.H	Panitera Pengganti	
19.	Yuneth Soebandi, A.Md	Panitera Pengganti	
20.	Vence I. Tetelepta, S.H	Panitera Pengganti	
21.	Jean B. Samangun, A.Md	Panitera Pengganti	
22.	Samuel Sirait, S.H	Panitera Pengganti	
23.	Alexander E. Resmol	Jurusita	
24.	Jonas Mustamu	Jurusita	
25.	Petroil L. Breemer, A.Md	Jurusita Pengganti	
26.	Damianus J. Koryesin, S.Kom	Jurusita Pengganti	
27.	Hesly A. Rumlaklak	Jurusita Pengganti	
28.	Made Adi Kusuma, S.H	Staf	
29.	Ricky Darmawan, S.H	Staf	
30.	Widodo A. Thaariq, S.H	Staf	





D. Matriks Keadaan Perkara

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
I	Pidana				
1.	Pidana Biasa	100	96	18	
2.	Pidana Cepat	1	1	0	
3.	Pidana Singkat	0	0	0	
4.	Pidana Lalu Lintas	1875	1875	0	
5.	Pidana Anak	0	0	0	
6	Pidana Pra Peradilan	2	2	0	
II	Perdata				
7.	Permohonan	8	8	0	
8.	Gugatan	38	43	17	

E. Kendaraan Dinas

No	Nama	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Inova E Standar	2008		√		
2.	Inova E			√		
3.	Avanza	2011		√		
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Revo	2011		√		
2.	Honda Revo	2011		√		
3.	Honda Revo	2011		√		
4.	Honda Revo	2009		√		
5.	Honda Revo	2009		√		
6.	Honda	2008		√		





F. Matriks Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	√			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
3.	Rumah Dinas Hakim	8	√			
4.	Rumah Dinas Sekretaris	0				
5.	Rumah Dinas Panitera	1	√			

G. Matriks Sarana dan Prasarana

No	Nama	Jumlah	Keterangan
I	FASILITAS GEDUNG		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	3	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Wakil Panitera	1	
6.	Ruang Sekretaris	1	
7.	Ruang Kepaniteraan	3	
8.	Ruang Kesekretariatan	3	
9.	Ruang Panitera Pengganti	1	
10.	Ruang IT	1	
11.	Ruang Posbakum	1	
12.	Ruang Perpustakaan	1	
13.	Ruang Tahanan	2	
14.	Ruang Barang Bukti	1	
15.	Ruang Tamu Terbuka	1	
16.	Ruang Merokok	1	
17.	Ruang Musholah	1	
18.	Ruang Laktasi	1	





19.	Ruang Jaksa	1	
20.	Ruang Mediasi	1	
21.	Ruang Toilet	3	
22.	Ruang Tunggu Anak	1	
23.	Ruang Ramah Anak	1	
24.	Ruang Sidang Umum	2	
25.	Ruang Sidang Anak	1	
26.	Ruang Gudang ATK	1	
27.	Ruang Arsip Perkara	1	
28.	Ruang Arsip Umum	1	
29.	Ruang Kasir	1	
30.	Gudang	1	
31.	Ruang Lobi	1	
II	FASILITAS PERKANTORAN		
1.	Komputer/PC	19	
2.	Laptop	8	
3.	Infokus	2	
4.	AC	25	
5.	Printer	14	
6.	Hub	1	
7.	Router	2	
8.	Server	2	
9.	Meubelair	247	
10.	Rak Server	1	
11.	Genset	1	
12.	TV LED	2	
13.	Brankas	2	
14.	Sound Sistem	1	
15.	Scanner	2	
16.	UPS	3	

