

2017

LAPORAN TAHUNAN

Pengadilan Negeri Saumlaki
Tahun 2017





KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Anugerahnya kami dapat menyusun laporan Tahunan Pengadilan Negeri Saumlaki Tahun 2017. Laporan tahunan ini dibuat berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung nomor: 1003/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 27 November 2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017.

Laporan Tahunan ini kami susun sebagai bentuk dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan yang meliputi kegiatan penyelesaian perkara maupun kegiatan administrasi pada Pengadilan Negeri Saumlaki selama Tahun 2017. Laporan ini memuat hasil kinerja dari manajemen perkara, administrasi umum dan sumber daya manusia dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih mengandung kelemahan dan kekurangan, oleh karena itu saran maupun petunjuk sangat kami harapkan untuk perbaikan laporan di tahun yang akan datang.

Terima Kasih.

Saumlaki, 03 Januari 2017

KETUA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI



(RONALD LAUTERBOOM, S.H.)

NIP. 19630424 199003 1 002





DAFTAR ISI

	<i>Hal</i>
Kata Pengantar	<i>ii</i>
Daftar Isi	<i>iii</i>
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategis (<i>Renstra</i>)	2
 BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	
A.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)	
1. Eselon IV	5
2. Panitera Muda	80
3. Panitera Pengganti.....	214
4. Jurusita	227
A.2 Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
1. Eselon IV	254
2. Panitera Muda	263
3. Panitera Pengganti	268
4. Jurusita	275
5. Staf	279
 B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
1. Akreditasi Penjaminan Mutu	283
2. Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)	284
3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	285
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	285





BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Profil Sumber Daya Manusia	286
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	288
3. Promosi	288
4. Mutasi	289
5. Pensiun	289
6. Diklat	289

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	291
2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	292
3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	293
4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi	294
5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	294

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung	
a). Pengadaan	295
b). Pemeliharaan	295
c). Penghapusan	295
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	
a). Pengadaan	295
b). Pemeliharaan	296
c). Penghapusan	296

D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis Dan Non Teknis)

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	297
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	301
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan	304





E.	Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	
-	Perangkat Keras	306
-	Perangkat Lunak	307
F.	Regulasi Tahun 2017	
-	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :	
1.	Manajemen Perubahan	308
2.	Perundang – undangan	309
3.	Penataan dan Penguatan Organisasi	310
4.	Penataan Tata Laksana	310
5.	Penataan Sistem Manajemen SDM	311
6.	Penguatan Akuntabilitas	312
7.	Penguatan Pengawasan	313
8.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	314
BAB IV	PENGAWASAN INTERNAL	
A.	Internal	315
B.	Evaluasi	315
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A.	Kesimpulan	316
B.	Rekomendasi	316





BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri Saumlaki memakai serangkaian kebijakan di tahun 2017 untuk mengatasi tantangan dan masalah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang ditempuh adalah:

1. Melaksanakan implementasi Sistem Manajemen Mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – INTERNATIONAL COURT PERFORMANCE EXCELLENT untuk Pengadilan Negeri Saumlaki meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Negeri Saumlaki, meliputi:
 - Manajemen peradilan.
 - Administrasi perkara.
 - Administrasi persidangan.
 - Administrasi umum.
 - Pelayanan publik.
 - Pengelolaan Kas
 - Pengadaan barang dan jasa
2. Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi dengan memperbaiki perangkat pendukung Teknologi Informasi yang ada dengan yang lebih baik.
3. Meningkatkan fungsi pengawasan terhadap seluruh pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Saumlaki, baik di bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan agar senantiasa dilaksanakan dengan cepat, tepat dan sesuai aturan, seperti upaya peningkatan pelaporan minutasi setiap bulan secara riil.





B. Visi dan Misi

Pengadilan Negeri Saumlaki dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut dilandasi visi dan misi yang di emban yaitu :

V I S I

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI YANG AGUNG .”

M I S I

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Saumlaki;
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan bagi para pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Saumlaki;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Saumlaki;

C. Rencana Strategi (Renstra)

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Saumlaki Tahun 2015– 2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundangan-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan, Pengadilan Negeri Saumlaki menetapkan arah, kebijakan dan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan kinerja.

Peningkatan kinerja sangat menentukan dalam meningkatkan sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan dan akuntabel. Peningkatan





kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur peradilan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja:

- Sistem karir merupakan perbaikan dalam mekanisme promosi dan mutasi sesuai dengan kompetensi
- Pengawasan eksternal dan internal. Hal ini disebutkan untuk menjamin berjalannya proses penegakan hukum yang akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- Menguasai Standar Operasional Pekerjaan(SOP) sesuai bidangnya
- Disamping itu, perlu adanya dukungan sarana dan prasarana dan teknologi informasi yang memadai untuk meningkatkan kinerja.

2. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan mengatur dengan jelas hak dan kewajiban penyelenggaraan pelayanan maupun penerima layanan.
- Memiliki mekanisme penanganan pengaduan.
- Meningkatkan sarana prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik

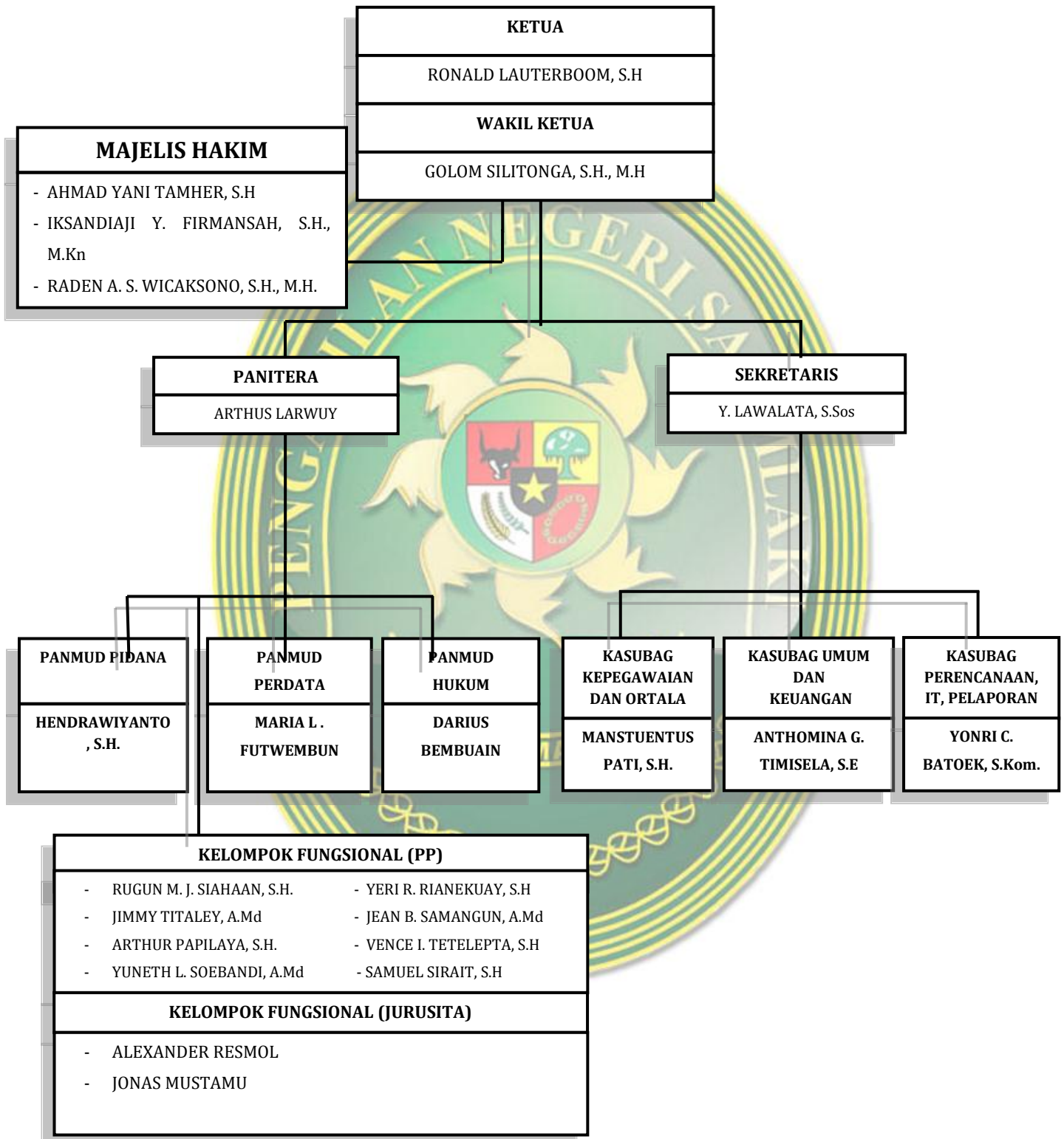




BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi pada Pengadilan Negeri Saumlaki dibuat berdasarkan keputusan:

- Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor : 7 Tahun 2015













A.1 Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)


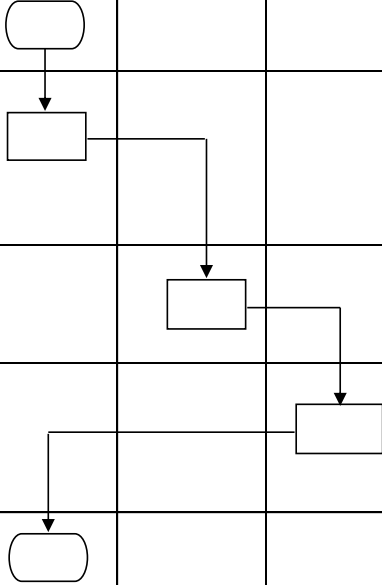
1. Standar Operasional Prosedur Eselon IV

➤ Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Keuangan

 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/01/2017						
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017						
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017						
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017						
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki						
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009		1 S2 Hukum						
2 Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996		2 S1 Sosial						
3 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006		3 S1 Ekonomi						
4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007		4 SLTA						
5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007								
		Peralatan/Perlengkapan:						
		1. Komputer/Laptop						
		2. Printer						
		3. Buku Agenda Surat Masuk						
		4. Alat Tulis kantor (ATK)						
Keterkaitan :		Pencatatan Dan Pendataan :						
1. Internal		1. Dokumen Surat Dan Berkas Perkara						
2. Lintas Satker								
Peringatan :								
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan peradilan tidak akan tercapai								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Umkeu	Staf Umkeu	Ketua/ Wakil	Panitera/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat masuk					- Surat Masuk	10 Menit	Diterimanya penerimaan surat
2	Mencatat dalam agenda surat pada buku register surat masuk					- Surat Masuk	15 Menit	Terdaftarnya surat dan berkas perkara yang masuk
3	Mengajukan surat untuk mendapat disposisi atau instruksi					- Surat Masuk	1 Jam	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
4	Mengajukan surat untuk mendapat disposisi atau instruksi					- Surat Masuk	30 Menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
5	Menerima surat/berkas yang telah didisposisi pimpinan					- Surat Masuk	10 Menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung					- Surat Masuk - Lembaran Disposisi antar bagian	15 Menit	Dilaksanakannya disposisi pimpinan
7	Membagikan surat/berkas yang telah didisposisi					- Buku Ekspedisi - Surat Masuk antar bagian	15 Menit	Disampaikannya surat














 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/02/2017		
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017		
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017		
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017		
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki		
SOP PENGIRIMAN SURAT				
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri KEMKUMHAM RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 Sosial 2 S1 Ekonomi 3 SLTA		
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Taknis Dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Ekspedisi Surat 4. Alat Tulis kantor (ATK)		
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan peradilan tidak akan tercapai		Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Surat Dan Berkas Perkara		
No	Aktivitas	Staf Umkeu 	Kasub Umkeu Sekretaris	Mutu Baku Persyaratan/Perlengkapan Waktu Output
1	Menerima surat keluar yang akan didistribusikan			- Buku Ekspedisi - Surat Keluar 15 Menit Diterimanya surat dinas yang akan akan dikirimkan
2	Mencatat surat-surat keluar yang dikirim menggunakan Buku Ekspedisi Jasa pos atau Buku Ekspedisi dalam kota			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi surat keluar 1 Jam Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman
3	Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan jasa pos			- Surat Keluar - Buku Ekspedisi surat keluar 10 Menit Daftar surat untuk bukti pengiriman tagihan pos
4	Mengesahkan daftar surat-surat keluar yang akan dikirim dengan jasa pos			- Daftar surat keluar yang akan dikirim 15 Menit Disahkannya daftar pengiriman surat
5	Mengirim surat menggunakan jasa pos atau mengirim langsung ke alamat tujuan			- Surat keluar - Buku Ekspedisi surat keluar 2 Jam Dikirimnya surat dinas keluar dengan jasa pos


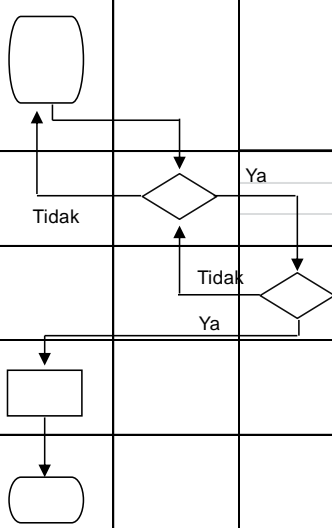




		PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI			Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/03/2017		
		KELAS II			Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017		
		Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki			Tanggal Revisi	26 Juli 2017		
		Telp : (0918) 22174			Tanggal Efektif	08 Agustus 2017		
		Website : www.pn_saumlaki.go.id			Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki		
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id								
Maluku Tenggara Barat - 97644								
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR								
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana				
1 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009				1 S2 Hukum				
2 Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996				2 S1 Sosial				
3 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006				3 S1 Ekonomi				
4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007				4 SLTA				
5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007								
Keterkaitan :				Peralatan / Perlengkapan:				
1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki Bidang Kepegawaian				1. Komputer / Laptop				
2 SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil				2. Printer				
3 SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil				3. Alat Tulis Kantor				
4 SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana								
Peringatan :				Pencatatan Dan Pendataan :				
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman				1. Dokumen surat Dinas				
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum Dan Keuangan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk					- Surat Masuk - Buku ekspedisi surat masuk	10 menit	Terdaptarnya surat sinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat - surat yang perlu ditindaklanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor	1 Jam	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / - Printer	30 menit	Tersedianya draf surat dinas
4	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf surat dinas
5	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor	15 menit	Diparafnya draf surat dinas
6	Menandatangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat dinas - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Surat Dinas siap dikirim
8	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat dinas keluar	5 menit	Arsip Surat Dinas tersimpan






 <div>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</div>		Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/04/2017				
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017				
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017				
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki				
SOP PERMINTAAN ATK							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum		1. S1 Sosial					
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan		2. S1 Ekonomi					
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. SLTA					
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI		Peralatan/Perlengkapan:					
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		1. Komputer/Laptop					
		2. Printer					
		3. Buku Manual Surat Masuk					
		4. Alat Tulis kantor (ATK)					
Keterkaitan :		Pencatatan Dan Pendataan :					
1. SOP Bidang Teknis Dan Kepaniteraan		1. Dokumen Persediaan Barang ATK					
2. SOP Bidang Kesekretarian							
Peringatan :							
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar permintaan barang berupa permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) di setiap bagian				- Nota barang	15 Menit	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2	Memeriksa dan menandatangani daftar permintaan barang			Ya	- Nota barang	15 Menit	Disahkannya nota permintaan
3	Memeriksa dan menyetujui daftar permintaan barang		Tidak		- Nota barang	10 Menit	Diterimanya nota permintaan barang
4	Pengambilan Barang sesuai nota permintaan barang		Ya		- Barang ATK - Nota Bon barang	1 Jam	Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan
5	Mencatat barang persediaan yang yang diminta pada buku tanda terima ATK dan menginput dalam aplikasi Persediaan				- Barang ATK - Nota Bon barang	1 Jam	Diterimanya barang oleh unit pengelolah












	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/05/2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki














SOP APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Sosial 2. S1 Ekonomi 3. SLTA 4. S1 Teknik
Keterkaitan : 1. Internal 2. Lintas Satker	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen persediaan barang
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Umkeu	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data persediaan yang masuk				- Nota pembelian	1 Jam	Terdatanya informasi barang persediaan
2	Menginput data keluar/pemakaian barang persediaan				- Nota bon keluar barang	1 Jam	Tersimpannya informasi barang persediaan
3	Mengecek data pada aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama				- Aplikasi persediaan dan gudang	3 Jam	Terdapat kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam gudang
4	Membuat Laporan kondisi barang di gudang				- Laporan persediaan	9 Jam	Terdapat kesesuaian antara data aplikasi dan barang dalam gudang
5	Menerima dan mengoreksi laporan tentang aplikasi barang	Tidak		Ya	- Laporan persediaan	5 Jam	Tersedianya laporan persediaan
6	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan untuk pengadaan barang yang telah habis		Tidak		- Laporan persediaan	2 Jam	Tersedianya laporan persediaan
7	Menindaklanjuti instruksi/keputusan untuk pengadaan barang persediaan				- Laporan persediaan	1 Jam	Tersedianya laporan persediaan






 <div>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</div>		Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/06/2017					
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017					
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017					
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017					
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki					
SOP APLIKASI PERSEDIAAN (SEMESTER)								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum		1. S1 Sosial						
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996Tentang Bagan Susunan Pengadilan		2. S1 Ekonomi						
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. SLTA						
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan,Administrasi Perencanaan,Administrasi Tata Perencanaan,Administrasi Tata Persuratan,Tata Kearsipan,dan Administrasi Keprotokolan,Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI,Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI		4. S1 Hukum						
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		Peralatan/Perlengkapan:						
Keterkaitan :		1. Komputer/Laptop						
1. Internal		2. Printer						
2. Lintas Satker		3. Buku Agenda Surat Masuk						
Peringatan :		4. Alat Tulis kantor (ATK)						
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat		Pencatatan Dan Pendataan :						
		1. Dokumen persediaan barang ATK						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Umkeu /Operator	Sekretaris	Panitia	Kasub Umkeu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data Laporan Semester / Tahunan					- Data aplikasi persediaan	5 Jam	Terhimpunnya data mentah laporan
2	Memeriksa Pengimputan data masuk keluar					- Data keluar masuk persediaan	5 Jam	Terekamnya data barang persediaan
3	Menunjuk Panitia pemeriksaan barang					- SK Panitia	1 Jam	Dibuatnya SK panitia pemeriksaan barang
4	Memeriksa barang persediaan dengan mengecek barang rill digudang					- Laporan persediaan	3 Jam	Diperiksanya barang persediaan
5	Membuat dan menandatangani Berita Acara Opname Fisik Persediaan					- BA Opname barang	2 Jam	BA Opname Barang
6	Menandatangani berita acara opname fisik					- BA Opname barang	30 Menit	BA Opname Barang
7	Menghimpun Berita acara opname dan menginput ke aplikasi persediaan					- BA Opname barang	2 Jam	BA Opname Barang
8	Membuat Laporan persediaan					- Laporan persediaan	1 Jam	Laporan Persediaan
9	Menandatangani Laporan Persediaan					- Laporan persediaan	1 Jam	Laporan Persediaan
10	Menjilid Laporan Persediaan yang telah selesai					- Laporan persediaan	1 Jam	Laporan Persediaan
11	Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil, KPKNL dan aplikasi SIMAK - BMN					- Laporan persediaan - ATK	1 Jam	Terkirim Laporan


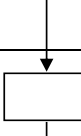

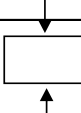
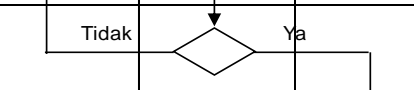
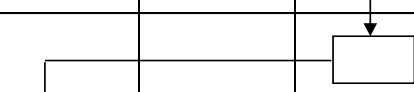






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/07/2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki













SOP PENGELOLAAN SIMAK BMN

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan	1. S1 Sosial 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Alat Tulis kantor (ATK)
Keterkaitan : 1. Internal 2. Lintas Satker	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dukungan Barang Inventaris
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan tidak akan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umkeu	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan SP2D	2 Jam	Terekamnya data barang inventaris dalam aplikasi
2	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer BMN				- SK penghapusan dan BAST	2 Jam	Terekamnya data barang yg telah dihapuskan
3	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil dilapangan				- Laporan BMN	1 Jam	Terdapat kesesuaian data riil dan aplikasi
4	Membuat Laporan SIMAK – BMN				- Laporan BMN	9 Jam	Laporan BMN
5	Mengoreksi laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan				- Laporan BMN	2 Jam	Laporan BMN
6	Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN				- Laporan BMN	1 Jam	Disahkannya Laporan SIMAK-BMN
7	Melakukan Back – Up data				- Laporan BMN	15 Menit	Laporan BMN
8	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				- Laporan BMN	3 Jam	Laporan BMN














 <div>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</div>		Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/08/2017				
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017				
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017				
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki				
SOP PENGELOLAAN SIMAK BMN (Semester)							
Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum					1. S1 Sosial		
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996Tentang Bagan Susunan					2. S1 Ekonomi		
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan					3. S1 Komputer		
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan,Administrasi Perencanaan,Administrasi Tata Perencanaan,Administrasi Tata Persuratan,Tata Kearsipan,dan Administrasi Keprotokolan,Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI,Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI					Peralatan/Perlengkapan:		
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan					1. Komputer/Laptop		
					2. Printer		
					3. Buku Agenda Surat Masuk		
					4. Alat Tulis kantor (ATK)		
Keterkaitan :					Pencatatan Dan Pendataan :		
1. Internal					1. Dukungan Barang Inventaris		
2. Lintas Satker							
Peringatan :							
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan terhambat							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umkeu	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun bahan Laporan Semester				- Laporan persediaan	1 Jam	Tersedianya data mentah laporan
2	Pengumpulan data SIMAK – BMN, data masuk dan keluar				- Laporan SIMAK	3 Jam	Terekamnya data inventarisasi barang
3	Kompilasi laporan persediaan dan SIMAK - BMN				- Aplikasi SIMAK	2 Jam	Terselesainya laporan persediaan
4	Mencetak laporan- laporan di aplikasi SIMAK – BMN dan persediaan				- Aplikasi SIMAK	2 Jam	Tersediannya laporan persediaan dan SIMAK - BMN
5	Mengirim ADK SIMAK ke SAIBA				- Aplikasi SIMAK	15 Menit	Terkirimnya ADK SIMAK - BMN
6	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAIBA bulanan, semester dan tahunan				- Aplikasi SIMAK	2 Jam	Aplikasi SIMAK
7	Menyiapkan lampiran – lampiran BA rekon internal				- BA Rekon	2 Jam	BA Rekon
8	Memeriksa hasil penyusunan dan pengelompokkan laporan SIMAK				- Laporan SIMAK	2 Jam	Laporan SIMAK
9	Memeriksa dan menandatangani Laporan SIMAK yang telah diselesaikan				- Laporan SIMAK	30 Menit	Laporan SIMAK
10	Menjilid laporan SIMAK BMN				- Laporan SIMAK	1 Jam	Laporan SIMAK
11	Back Up data dan pengiriman Laporan ke Korwil dan KPKNL				- Laporan SIMAK	2 Jam	Laporan SIMAK
























	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/09/2017
	KELAS II	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki

SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG ELEKTRONIK			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum		1. S1 Sosial	
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996Tentang Bagan Susunan		2. S1 Ekonomi	
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. S1 Komputer	
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan,Administrasi Perencanaan,Administrasi Tata Perencanaan,Administrasi Tata Persuratan,Tata Kearsipan,dan Administrasi Keprotokolan,Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI		Peralatan/Perlengkapan:	
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		1. Komputer/Laptop	
		2. Printer	
		3. Buku Agenda Surat Masuk	
		4. Alat Tulis kantor (ATK)	
Keterkaitan :		Pencatatan Dan	
1. SOP pelaporan Aplikasi SIMAK (kegiatan harian)		1. Dokumen barang Inventaris	
2. SOP pelaporan Aplikasi SIMAK persemester/pertahun			
Peringatan :			
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umkeu	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- ATK - Barang	1 Jam	Terdatanya laporan kondisi barang
2	Memeriksa kondisi Barang yang dilaporkan				- ATK	1 Jam	Tersedianya informasi
3	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang				- ATK	1 Jam	Disampaiannya laporan kondisi barang
4	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang				- ATK	1 Jam	Disetujuinya perbaikan barang
5	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak				- ATK - Daftar Perbaikan	1 Jam	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6	Mengawasi proses perawatan dan perbaikan barang				- Daftar Perbaikan	2 Jam	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai				- ATK - Daftar Perbaikan	2 Jam	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan				- ATK - Daftar Perbaikan	1 Jam	Diserahkan barang yg telah diperbaiki kepada unit pengolahan





 <p align="center">PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>		Nomor SOP W27-U4/05/SOP/10/2017																																																																											
Tanggal Pembuatan 16 Januari 2017																																																																													
Tanggal Revisi 26 Juli 2017																																																																													
Tanggal Efektif 08 Agustus 2017																																																																													
Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki																																																																													
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN (DANA UP/TUP/GUP/LS)																																																																													
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :																																																																											
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum		1. S1 Ekonomi																																																																											
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan		2. S1 Hukum																																																																											
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. S1 Komputer																																																																											
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persurutan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokol, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI		4. SLTA																																																																											
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		Peralatan/Perlengkapan: 1. DIPA 2. RKA-KL 3. APLIKASI SAS 4. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa																																																																											
Keterangan :		Pencatatan Dan Pendataan :																																																																											
1. Internal		1. Dokumen Keuangan																																																																											
2. Lintas Satker																																																																													
Peringatan :																																																																													
1. Keterlambatan pencairan dana DIPA akan menghambat pelaksanaan																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Bendahara Pengeluaran</th> <th>PPK</th> <th>P3-SPM</th> <th>KPA</th> <th>KPPN</th> <th>Bank Persepsi</th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan dan ditandatangani</td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- DIPA - RKA-KL</td> <td>1 Jam</td> <td>Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM</td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP</td> <td>1 Jam</td> <td>SPP yang telah ditandatangani PKK</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KPA menyetujui dan menandatangani berkas SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM untuk diterbitkan SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td>- SPP yang telah ditandatangani PPK</td> <td>1 Jam</td> <td>SPP yang telah disetujui KPA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu Lainnya oleh Bendahara dan selanjutnya bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh KPA</td> <td></td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- SPP yang telah disetujui KPA</td> <td>1 Jam</td> <td>SPM</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Berdasarkan SPM yang diajukan satker setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D</td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td>- SPM berikut kelengkapan</td> <td>2 Jam</td> <td>SP2D</td> </tr> </tbody> </table>			No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Bendahara Pengeluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	1	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan dan ditandatangani							- DIPA - RKA-KL	1 Jam	Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP	2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							- Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP	1 Jam	SPP yang telah ditandatangani PKK	3	KPA menyetujui dan menandatangani berkas SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM untuk diterbitkan SPM							- SPP yang telah ditandatangani PPK	1 Jam	SPP yang telah disetujui KPA	4	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu Lainnya oleh Bendahara dan selanjutnya bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh KPA							- SPP yang telah disetujui KPA	1 Jam	SPM	5	Berdasarkan SPM yang diajukan satker setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D							- SPM berikut kelengkapan	2 Jam	SP2D
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku																																																																					
		Bendahara Pengeluaran	PPK	P3-SPM	KPA	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																																																																			
1	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat ijin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan dan ditandatangani							- DIPA - RKA-KL	1 Jam	Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP																																																																			
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							- Draf surat kelengkapan SPP UP/TUP	1 Jam	SPP yang telah ditandatangani PKK																																																																			
3	KPA menyetujui dan menandatangani berkas SPP UP/TUP selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM untuk diterbitkan SPM							- SPP yang telah ditandatangani PPK	1 Jam	SPP yang telah disetujui KPA																																																																			
4	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu Lainnya oleh Bendahara dan selanjutnya bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh KPA							- SPP yang telah disetujui KPA	1 Jam	SPM																																																																			
5	Berdasarkan SPM yang diajukan satker setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D							- SPM berikut kelengkapan	2 Jam	SP2D																																																																			





6	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan Buku Bantu Lainnya oleh Bendahara dan selanjutnya bendahara menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh KPA							- SP2D	2 Jam	Terselenggaranya pembukuan
7	Berdasarkan cek yang telah ditandatangani KPA							- Buku Cek	10 Menit	Cek yang telah ditandatangani
8	Bendahara mencairkan uang ke Bank untuk membiayai kegiatan sater sesuai dengan DIPA							- Cek yang telah ditandatangani	2 Jam	Uang tunai
9	Kemudian Bendahara menginput data SPM UP/TUP, SP2D UP/TUP, pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu terdiri dari :Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku Pembantu Bank, Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas, Buku Bantu Kas Tunai, dan Buku Bantu Pengawasan Anggaran							- Kuitansi/bukti belanja	3 Jam	Terselenggaranya pembukuan
10	Atas dasar tagihan yang diajukan oleh pihak ke tiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh PPK dengan membubuhkan tanda tangan dan setuju bayar							- SPK - Kuitansi - Faktur Pajak - SSP	1 Jam	Berkas tagihan yang telah disetujui untuk dibayar
11	Bendahara membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan ke dalam BKU dan Buku Bantu							- SPP - SPTJB - SPM - SSP - Faktur Pajak - Kuitansi - SPBY	1 Jam	Pengeluaran anggaran DIPA dan pembukuan
12	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU, PPK membuat SPP sebagai lampiran Surat Pertanggung Jawaban Belanja GU berikutnya, untuk seterusnya diajukan kembali kepada P3 SPM							- SPP - SPM - SPBY - DRPP - SPTJB	1 Jam	SPP GUP berikut kelengkapannya
13	PPSPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)							- SPP - SPM - SPBY - DRPP - SPTJB - Kuitansi	1 Jam	SPM-UP





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II</p> <p>Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor	W27-U4/05/SOP/11/2017	
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017	
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017	
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017	
	Disahkan	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki	
SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI (GAJI INDUK/GAJI SUSULAN/KEKURANGAN GAJI/LEMBUR/ANGKUTAN MAKAN/HONOR) - LS			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum		1. S1 Ekonomi	
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan		2. S1 Hukum	
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		3. S1 Komputer	
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persurutan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI		Peralatan/Perlengkapan:	
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		1. Komputer	
		2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
		3. Printer	
		4. DIPA	
		5. RKA-KL	
		6. APLIKASI SAS	
Keterkaitan :		Pencatatan Dan Pendataan :	
1. Internal		1. Dokumen Keuangan	
2. Lintas Satker			
Peringatan :			
1. Keterlambatan pencairan dana belanja gaji, lembur dan honor kesejahteraan pegawai terabaikan			

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	PPABP menginput & menyiapkan Daftar Gaji Induk/Susulan /Kekurangan Gaji, menyiapkan daftar pembayaran perhitungan lembur / Uang Makan dan menyiapkan daftar perhitungan pembayaran honor/ vakasi selanjutnya dibuatkan Daftar Rincian permintaan sebagaimana dalam Aplikasi GPP selanjutnya ditandatangani disampaikan ke Bendahara							- DIPA - RKA-KL - Aplikasi GPP - Daftar hadir lembur - SK Penetapan	2 Jam	Daftar rincian pembayaran berikut kelengkapannya
2	Bendahara melakukan check list kelengkapan dan menandatangani selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani dan diterbitkan SPP Gaji							- Daftar rincian permintaan pembayaran berikut kelengkapan	1 Jam	Daftar Gaji/ Lembur
3	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta SPP Gaji untuk selanjutnya sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji SPM, SPP dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA							- SPP berikut lampiran pendukungnya	1 Jam	SPP berikut lampiran pendukungnya yang ditandatangani


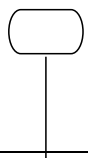








4	KPA menyetujui dan menandatangani berkas serta SPP Gaji selanjutnya diajukan kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM							- SPP berikut lampiran pendukungnya yang ditandatangani	1 Jam	SPP berikut lampiran pendukungnya final
5	PPSPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.							- SPP berikut lampiran pendukungnya final	1 Jam	SPM
6	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening masing-masing pegawai yang berhak menerima							- SPM	9 Jam	SP2D
7	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank Pengawasan Kredit.							- SP2D	2 Jam	Terselenggaranya pembukuan dan pembayaran belanja pegawai





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>		Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/12/2017				
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017				
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017				
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017				
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki				
SOP PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)							
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan			Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. SLTA				
Keterkaitan : 1. Lintas Satker			Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen				
Peringatan : 1. Validitas data sangat diperlukan, jika tidak terpenuhi mengakibatkan keterlambatan penerimaan tunjangan kinerja							
No	Aktivitas	Pelaksana Petugas/Bendahara Kasub Umkeu Sekretaris Ketua			Mutu Baku Persyaratan/Perengkapan Waktu Output		
1	Petugas menerima, mengumpulkan dan memverifikasi rekap absensi dan data dukung lainnya yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja				- Rekap Absen dari kepegawaian - Surat Edaran terbaru	1 Jam	Kelengkapan data sumber yang telah valid
2	Menghitung besaran potongan remunerasi				- Daftar hadir	2 Jam	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekap absen
3	Mengedarkan Daftar Permintaan Remunerasi ke pegawai PN Saumlaki				- Daftar permintaan remunerasi - Daftar hadir	18 Jam	Ditandatangani daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai
4	Dokumen remunerasi ditandatangani bendahara diajukan kepada Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi dan diperiksa validitas dokumen dan diparaf selanjutnya disampaikan ke Sekretaris				- Daftar permintaan remunerasi - Daftar hadir - SPTJM - Kuitansi remunerasi - Data dukung lainnya	1 Jam	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka remunerasi yang di paraf Kasubag Umum Dan Keuangan
5	Kasubag melakukan pemeriksaan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian memaraf selanjutnya dokumen disampaikan Sekretaris selaku KPA				- Dokumen permintaan dan pertanggungjawab an tunjangan dimuka tunjangan kinerja yang diparaf Kasubag umum dan keuangan	1 Jam	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka remunerasi yang di tanda tangani Sekretaris





6	Selanjutnya Sekretaris selaku KPA memeriksa dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan Kuitansi tersebut kemudian disampaikan ke Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki				- Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban tunjangan kinerja - SPTJM - Kuitansi - Data pendukung lainnya	1 Jam	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka remunerasi yang di tandani Sekretaris
7	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki menandatangani dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja.				- Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban tunjangan kinerja - SPTJM - Kuitansi - Data pendukung lainnya	1 Jam	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka remunerasi yang di tanda tangani Ketua PN Ambon
8	Petugas / Bendahara mengambil nomor dan mengirim dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah Valid dan Final kepada petugas tingkat wilayah				- Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban tunjangan kinerja - SPTJM - Kuitansi - Data pendukung lainnya	15 Menit	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka remunerasi yang valid dan final
9	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi				- Laporan Pertanggungjawaban di muka - Box File - Lemari Arsip - Arsip Digitalisasi	15 Menit	Tersimpannya laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi





**PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI
KELAS II**

Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp : (0918) 22174
Website : www.pn_saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97644

Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/13/2017
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki












SOP PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN DAN LAPORAN PNB

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum	1. S1 Ekonomi
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan	2. S1 Hukum
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3. S1 Komputer
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persurutan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI	Peralatan/Perlengkapan:
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan	1. SSPB / SSBP
	2. DIPA
	3. SPM / SP2D
Keterkaitan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1. Internal	1. Dokumen Keuangan
2. Lintas Satker	
Peringatan :	
1. Keterlambatan Penyusunan Laporan berakibat terhambatnya	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Operator SAIBA	Kasubag UmKeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara penerimaan menerima uang setoran PNB dari Kepaniteraan Perdata dan Kepaniteraan Hukum					- Uang untuk disetor - Data Penerimaan	1 Jam	Kode Billing untuk disetor
2	Bendahara menginput data PNB ke Aplikasi SIMPONI					- Aplikasi SIMPONI	30 Menit	Terinputnya data PNB
3	Bendahara Penerimaan menyetorkan PNB ke Negara melalui Bank/Pos yang ada					- Lembar SSBP - Uang Penyetoran	3 Jam	Diterimanya lembar bukti penerimaan penyetoran SSBP
4	Cetak Bukti Bayar PNB Melalui Aplikasi SIMPONI					- Lembar SSBP	1 Jam	Bukti Setor Lembar SSBP
5	Menyerahkan lembar SSBP ke Petugas Saiba untuk di input di Aplikasi SAIBA					- Lembar SSBP	1 Jam	Foto Copy Lembar SSBP untuk petugas
6	Menginput penyetoran PNB pada Aplikasi SIMARI					- Aplikasi SIMARI	1 Jam	Laporan ke MARI
7	Membuat laporan penerimaan dan penyetoran					- Lembar SSBP - Laporan PNB	2 Jam	Dibuatnya laporan PNB
8	Memeriksa dan paraf laporan PNB					- Laporan PNB	1 Jam	Diparafnya laporan PNB
9	Memeriksa dan menandatangani laporan					- Laporan PNB	1 Jam	Ditandatangani laporan PNB
10	Mempersiapkan pengiriman laporan					- Berkas Laporan	1 Jam	Dicatat dalam buku kegiatan
11	Mengirimkan Laporan PNB					- Agenda surat keluar - Biaya Kirim	2 Jam	Dikirimkannya berkas laporan
12	Mengarsipkan Berkas Laporan PNB					- Agenda surat keluar - Box File	15 Menit	Diarsipkan dan dicatat dalam buku agenda surat keluar












	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/14/2017					
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017					
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017					
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017					
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki					
SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN (MANUAL LAPORAN REALISASI ANGGARAN)								
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :					
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum			1. S1 Ekonomi					
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagian Susunan			2. S1 Hukum					
3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			3. SLTA					
4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI			Peralatan/Perlengkapan:					
5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan			1. Laporan Saiba					
			2. Komputer / Laptop					
			3. Printer					
			4. Alat Tulis Kantor (ATK)					
Keterkaitan :			Pencatatan Dan Pendataan :					
1. Internal			1. Dokumen Keuangan					
2. Lintas Satker								
Peringatan :								
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan tidak terlaksana dengan baik								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staff	Kasubag UmKeu	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan data manual laporan realisasi anggaran PN Saumlaki					- Format Manual LRA - Laporan Keuangan Saiba - Lembar SPP	2 Jam	Tersedianya data untuk penyusunan Manual LRA
2	Membuat Manual LRA		Tidak			- Format Manual LRA	1 Jam	Manual LRA
3	Memaraf dan Memeriksa Manual LRA		Ya	Tidak		- Format Manual LRA	1 Jam	Manual LRA
4	Menandatangani dan Memeriksa Manual LRA		Ya			- Format Manual LRA	1 Jam	Manual LRA
5	Membuat Surat Pengantar Manual LRA			Tidak		- Laporan Realisasi	1 Jam	Surat Pengantar Manual LRA
6	Menandatangani Surat Pengantar Manual LRA			Ya		- Manual LRA Satker - Laporan Saiba	1 Jam	Surat Pengantar Manual LRA Siap Dikirim
7	Memberi nomor dan mengirim Manual LRA					- Surat pengantar Manual LRA Satker PN Saumlaki - Komdanas - Buku Agenda Surat keluar	2 Jam	Terkirimnya Manual LRA
8	Mengarsipkan Manual LRA					- Manual LRA - Box File - Lemari Arsip - Arsip Digitalisasi	10 Menit	Tersimpannya Manual LRA




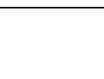




 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/15/2017																																																																																																			
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017																																																																																																			
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017																																																																																																			
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017																																																																																																			
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki																																																																																																			
SOP PENYUSUNAN LAPORAN SAIBA SATKER																																																																																																					
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototipe Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 Hukum 2. S1 Ekonomi 3. S1 Sosial 4. S1 Komputer																																																																																																			
Keterkaitan : 1. Internal 2. Lintas Satker		Peralatan/Perlengkapan: 1. DIPA 2. RKA-KL 3. SPM/ SP2D 4. Dokumen Pengadaan Barang / Jasa																																																																																																			
Peringatan : 1. Keterlambatan Penyusunan Laporan Saiba Berakibat Terhambatnya Pencairan Anggaran		Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Keuangan																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Operator SAIBA</th> <th>Kasubag Umkeu</th> <th>Sekretaris (KPA)</th> <th>KPPN</th> <th>Persyaratan/ Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mempersiapkan Data untuk di input pada aplikasi SAIBA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- SPM - SP2D - SSBP</td> <td>1 Jam</td> <td>Tersedia data untuk di input dalam Aplikasi Saiba</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menginput data berupa SPM/SP2D,SSBP setoran PNPB,SSBP Pengembalian belanja,dan SSBP pengembalian kerugian Negara bila ada.</td> <td></td> <td></td> <td>Tidak</td> <td></td> <td>- SPM - SP2D - SSBP</td> <td>2 Jam</td> <td>Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk Aplikasi Saiba</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan Rekonsiliasi data ADK SAIBA dengan KPPN</td> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td>- ADK Saiba</td> <td>2 Jam</td> <td>BAR Anggaran antara Data SAU dan SAI Tingkat KPPN</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Cetak Laporan SAIBA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Aplikasi SAIBA</td> <td>2 Jam</td> <td>Laporan SAIBA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Memaraf Laporan SAIBA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Laporan SAIBA</td> <td>1 Jam</td> <td>Laporan SAIBA</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menandatangani BAR dan Laporan SAIBA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Laporan SAIBA</td> <td>1 Jam</td> <td>Laporan SAIBA</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Membawa Laporan SAIBA ke KPPN untuk ditandatangani</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Laporan SAIBA</td> <td>1 Jam</td> <td>Laporan SAIBA</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas Akuntansi dan Pelaporan Saiba mengirim Laporan ke UAPPA-W berupa soft copy Backup Saiba dan Hard Copy</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Backup Saiba Final, Laporan keuangan bulanan, Semester dan Tahunan</td> <td>1 Jam</td> <td>Terselenggaranya pelaporan SAIBA Tingkat Satker</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mengarsipkan Laporan SAIBA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Lap. SAIBA - Box File - Lemari Arsip - Arsip Digitalisasi</td> <td>10 Menit</td> <td>Tersimpannya Laporan SAIBA</td> </tr> </tbody> </table>					No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Operator SAIBA	Kasubag Umkeu	Sekretaris (KPA)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	1	Mempersiapkan Data untuk di input pada aplikasi SAIBA					- SPM - SP2D - SSBP	1 Jam	Tersedia data untuk di input dalam Aplikasi Saiba	2	Menginput data berupa SPM/SP2D,SSBP setoran PNPB,SSBP Pengembalian belanja,dan SSBP pengembalian kerugian Negara bila ada.			Tidak		- SPM - SP2D - SSBP	2 Jam	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk Aplikasi Saiba	3	Melakukan Rekonsiliasi data ADK SAIBA dengan KPPN			Ya		- ADK Saiba	2 Jam	BAR Anggaran antara Data SAU dan SAI Tingkat KPPN	4	Cetak Laporan SAIBA					- Aplikasi SAIBA	2 Jam	Laporan SAIBA	5	Memaraf Laporan SAIBA					- Laporan SAIBA	1 Jam	Laporan SAIBA	6	Menandatangani BAR dan Laporan SAIBA					- Laporan SAIBA	1 Jam	Laporan SAIBA	7	Membawa Laporan SAIBA ke KPPN untuk ditandatangani					- Laporan SAIBA	1 Jam	Laporan SAIBA	8	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Saiba mengirim Laporan ke UAPPA-W berupa soft copy Backup Saiba dan Hard Copy					- Backup Saiba Final, Laporan keuangan bulanan, Semester dan Tahunan	1 Jam	Terselenggaranya pelaporan SAIBA Tingkat Satker	9	Mengarsipkan Laporan SAIBA					- Lap. SAIBA - Box File - Lemari Arsip - Arsip Digitalisasi	10 Menit	Tersimpannya Laporan SAIBA
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku																																																																																														
		Operator SAIBA	Kasubag Umkeu	Sekretaris (KPA)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output																																																																																													
1	Mempersiapkan Data untuk di input pada aplikasi SAIBA					- SPM - SP2D - SSBP	1 Jam	Tersedia data untuk di input dalam Aplikasi Saiba																																																																																													
2	Menginput data berupa SPM/SP2D,SSBP setoran PNPB,SSBP Pengembalian belanja,dan SSBP pengembalian kerugian Negara bila ada.			Tidak		- SPM - SP2D - SSBP	2 Jam	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk Aplikasi Saiba																																																																																													
3	Melakukan Rekonsiliasi data ADK SAIBA dengan KPPN			Ya		- ADK Saiba	2 Jam	BAR Anggaran antara Data SAU dan SAI Tingkat KPPN																																																																																													
4	Cetak Laporan SAIBA					- Aplikasi SAIBA	2 Jam	Laporan SAIBA																																																																																													
5	Memaraf Laporan SAIBA					- Laporan SAIBA	1 Jam	Laporan SAIBA																																																																																													
6	Menandatangani BAR dan Laporan SAIBA					- Laporan SAIBA	1 Jam	Laporan SAIBA																																																																																													
7	Membawa Laporan SAIBA ke KPPN untuk ditandatangani					- Laporan SAIBA	1 Jam	Laporan SAIBA																																																																																													
8	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Saiba mengirim Laporan ke UAPPA-W berupa soft copy Backup Saiba dan Hard Copy					- Backup Saiba Final, Laporan keuangan bulanan, Semester dan Tahunan	1 Jam	Terselenggaranya pelaporan SAIBA Tingkat Satker																																																																																													
9	Mengarsipkan Laporan SAIBA					- Lap. SAIBA - Box File - Lemari Arsip - Arsip Digitalisasi	10 Menit	Tersimpannya Laporan SAIBA																																																																																													











 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/16/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
SOP PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS		
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kartu Pinjam
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang tidak dibutuhkan secara tertib mengakibatkan tidak ada keamanan 		<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peminjaman Barang


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Kasubag Umkeu	Staf Umkeu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit kerja yang akan meminjam barang mengajukan permohonan peminjaman barang kepada Kasubag Umkeu				- Permohonan pinjam barang	1 Jam	Barang
2	Kasubag Umkeu menerima dan meneliti permintaan peminjaman barang serta menugaskan staf Umkeu untuk menyiapkan barang sesuai permintaan				- Buku peminjaman barang	1 Jam	Barang yang akan dipinjam
3	Staf Umkeu mendistribusikan barang yang dimaksud ke unit peminjam yang membutuhkan dan mengembalikan barang inventaris tersebut setelah digunakan				- Barang yang dipinjam	1 Jam	Terpenuhinya kebutuhan



 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/17/2017	
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017	
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017	
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017	
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki	
SOP PERMINTAAN BARANG-BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) DAN ALAT RUMAH TANGGA (ART)			
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persurutan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan		1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer	
Keterangan : 1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (kegiatan Harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun		Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Alat Tulis kantor (ATK)	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas peradilan akan		Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Persediaan Barang ATK	

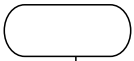
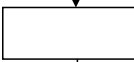
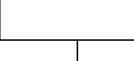
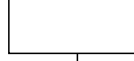
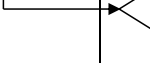
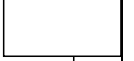
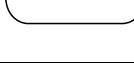
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Sekretaris	Kasubag Umkeu	Staf Umkeu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi nota permintaan Sesuai dengan kebutuhan					- ATK	1 Jam	Terdatanya persediaan barang
2	Pengesahan nota permintaan barang yang diminta					- Daftar kebutuhan barang	1 Jam	Terdatanya jumlah barang yang telah habis
3	Penyerahan nota permintaan barang untuk pengambilan barang					- Daftar kebutuhan barang	1 Jam	Disampaikannya daftar permintaan barang
4	Pengambilan Barang sesuai nota permintaan barang					- Nota Permintaan	2 Jam	Distribusi barang ke unit pengelolah
5	Penerimaan Barang Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga					- Daftar harga barang	1 Jam	Disetujuinya permintaan barang



 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/18/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki


SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer 4. S1 Teknik 5. D3 Keuangan 6. SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Inventaris 3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Buku Dan Majalah

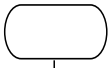


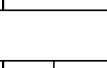

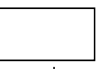
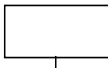
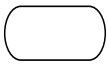
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umkeu	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - ATK	1 Jam	Terdatanya penerimaan buku dan majalah
2	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Peminjaman buku - ATK	1 Jam	Terdatanya buku dan majalah inventaris yang dipinjam
3	Melakukan pemeliharaan terhadap buku-buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku-Buku dan Majalah - Alat pembersih lainnya - ATK	1 Jam	Tersusun dan tertatanya buku dan majalah dengan baik
4	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				- Buku dan Majalah yg dipinjam dan dikembalikan - Komputer/laptop - Printer - ATK	3 Jam	Tersedianya laporan inventarisasi buku dan majalah secara periodik
5	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				- Laporan peminjaman dan pengembalian buku	1 Jam	Diparafnya data pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku dan majalah
6	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				- Laporan peminjaman dan pengembalian	1 Jam	Ditandatanganinya laporan pengembalian dan peminjaman buku
7	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				- Laporan pengembalian dan peminjaman buku	1 Jam	Tersimpannya laporan pengembalian dan peminjaman buku






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/19/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	SOP PENGELOLAAN TENAGA KEAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pembagian Tugas

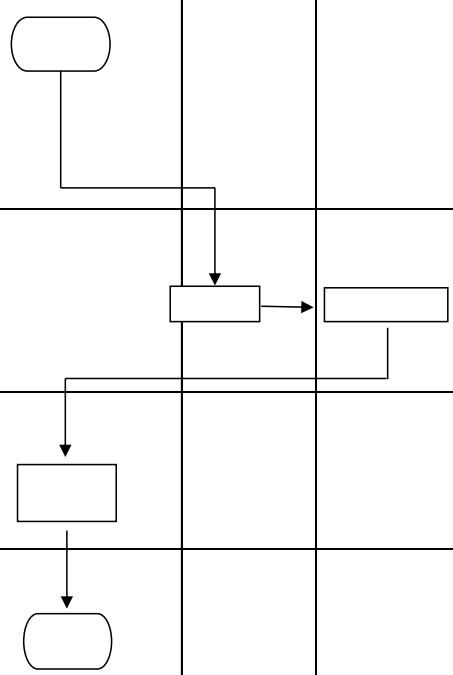
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf UmKeu	Kasubag UmKeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir jumlah tenaga kontrak untuk kebersihan kantor dan pengamanan kantor				- Kontrak kerja - SK Tenaga Kontrak	1 Jam	Terdatanya tenaga kontrak dan kelengkapan administrasi
2	Menyusun pembagian tugas tenaga kontrak				- ATK - SK Tenaga Kontrak	1 Jam	Terdatanya tugas setiap tenaga kontrak
3	Melaporkan pembagian tugas kepada pimpinan				- Jadwal pembagian tugas	1 Jam	Dilaporkannya hasil pembagian tugas
4	Melakukan Briefing dengan tenaga kontrak setiap bulan				- Pembagian tugas tenaga kontrak	1 Jam	Evaluasi hasil kinerja tenaga kontrak
5	Melakukan kontrol harian terhadap pelaksanaan tugas cleaning service dan satpam				- Pembagian tugas tenaga kontrak	1 Jam	Hasil Kinerja
6	Melaporkan hasil kontrol				- Pembagian tugas tenaga kontrak	1 Jam	Laporan






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/20/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer
	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Satker 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak 	

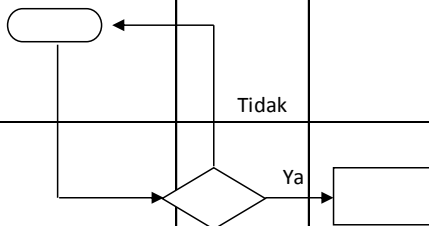
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umkeu	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan Specimen Tanda Tangan KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran				- Daftar Specimen tanda tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	1 Jam	Terisinya daftar specimen tanda tangan
2	Menandatangani daftar specimen tanda tangan oleh KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran				- Daftar specimen tandatangan	1 Jam	Terbitnya specimen tandatangan KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara pengeluaran untuk siap dikirim
3	Mengirim surat dan daftar lampiran specimen tanda tangan ke KPPN				- Daftar specimen tandatangan	2 Jam	Terkirimnya daftar specimen tanda tangan
4	Mengarsipkan surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan				- Daftar specimen tandatangan - Box File - Lemari Arsip	30 Menit	Tersimpannya arsip specimen tandatangan






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/21/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBIL SP2D)		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer
	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal 2. Lintas Satker 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak 	

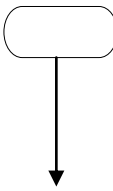
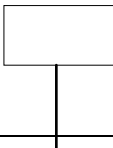
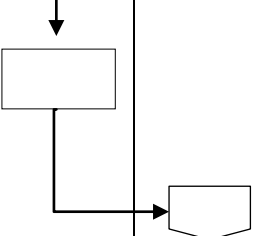
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Petugas	Kasubag Umkeu	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat dan daftar Kartu Identitas Pengantar SPM/Pengambil SP2D				- Daftar kartu identitas - KTP Pengantar SPM/SP2D - Pas Foto	1 Jam	Terbitnya kartu identitas pengantar /pengambil SPM/ SP2D
2	Koreksi dan paraf surat penunjukan petugas pengantar/pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Buku Agenda Surat Keluar	1 Jam	Daftar lampiran kartu identitas siap dikirim
3	Memberi nomor pada surat penunjukan petugas pengantar/pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	15 Menit	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda umum
4	Mengantar Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko kartu identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	2 Jam	Diterimanya surat penunjukan dan blangko kartu identitas
5	Mengarsipkan Surat penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Box File - Lemari Arsip	30 Menit	Tersimpannya surat dalam file keuangan
6	Mengambil Kartu Identitas Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Arsip surat penunjukan petugas	2 Jam	KIPPS siap dipergunakan sesuai kebutuhan





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id	SOP.	W27-U4/05/SOP/22/2017
		glPembuatan	Januari 2017
		Tgl. Revisi	Juli 2017
		Tgl. Efektif	8 Agustus 2017
		ahkanOleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA			

Dasar Hukum : 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Perma No. 7 Tahun 2015 TentangOrganisasidan Tata KerjaKepaniteraanKeseekretariatanPeradilan 7. PeraturanSekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 TentangPedomanPenyusunan SOP di Lingkungan MA danBadanPeradilan yang beradadibawahnya	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Sosial 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer Peralatan/Perlengkapan: 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis kantor (ATK) 3. Data dukung lainnya
erkaitan : 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pencatatan dan Pendataan : pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi
ingatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan akuntansi barang milik negara akan terhambat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPA / KPB	Persyaratan/Perlengkapann	Waktu	Output	
1	Menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta BAST dari pejabat pengadaan				SPM, SP2D, BAST	1x24 jam hari kerja	Diterimanya SPM, SP2D, BAST	
2	Melakukan input data SPM dan SP2D serta BAST ke dalam aplikasi SIMAK BMN				SPM, SP2D, BAST yang telah diterima		Laporan Barang Kuasa Pengguna	
3	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) maupun Kartu Identitas Barang (KIB) untuk barang yang telah diinput ke dalam aplikasi SIMAK BMN				Laporan Barang Kuasa Pengguna		DIR & KIB	





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPA / KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Kartu Identitas Barang (KIB)				DIR & KIB yang telah dicetak		Ditandatangani DIR & KIB yang telah dicetak	
5	Membuat label (Labelisasi) untuk barang yang termasuk dalam Daftar Inventaris Barang (DIR)				DIR & KIB yang telah ditandatangani		Label Inventaris	
6	Menempel label BMN pada barang yang sesuai				Label Inventaris yang telah dicetak		Ditempelnya label Inventaris yang telah dicetak	



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP.	W27-U4/05/SOP/23/2017
		Tgl Pembuatan	16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki

SOP PENUNJUKAN PEMAKAI BERUPA RUMAH NEGARA, KENDARAAN DINAS DAN BARANG INVENTARIS KANTOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/173a/SK/XI/2005 tentang Pedoman Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan peradilan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sosial 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer
Keterkaitan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengelolaan akuntansi barang milik negara akan terhambat 	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum&Keuangan	KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN berupa rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor				Besaran uang sewa rumah negara, KIB, STNK, BPKB	1x24 jam hari kerja	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Membuat konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor				Data-data sumber		Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
3	Menyerahkan konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor				Konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor		Diserahkannya konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris	
4	Mengoreksi konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor				Konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor		Konsep surat penunjukan pemakai barang inventaris telah dikoreksi	



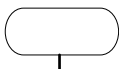
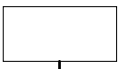
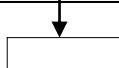



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor		Diserahkan konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor	
6	Menandatangani surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor				Konsep surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor		Surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor	
7	Menyerahkan surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor kepada yang bersangkutan beserta kunci dan STNK kendaraan dinas				Surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor		Diserahkan surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor beserta kunci rumah, kunci dan STNK kendaraan dinas	
8	Mengarsipkan surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor				Surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor		Surat penunjukan penghunian rumah negara, kendaraan dinas, dan Barang Inventaris Kantor	



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP.	W27-U4/05/SOP/24/2017
		TglPembuatan	16Januari 2017
		Tgl. Revisi	26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	8 Agustus 2017
		DisahkanOleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
SOP PERMOHONAN USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No.5 Tahun 1996 Tentang Bagan Susunan Pengadilan 3. Peraturan MENPAN RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas keputusan Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan, dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah MARI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi surat MARI. 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sosial 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis kantor (ATK) 3. Data dukung lainnya
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN akan terhambat 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Barang Milik Negara pada Aplikasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data-data BMN yang akan diusulkan penetapannya				Rekapitulasi Data Inventaris	4 hari	Terhimpunnya data-data sumber	
2	Menyiapkan berkas pendukung usulan				Data-data sumber		Disiapkannya data pendukung	
3	Membuat konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	 			Rekapitulasi data sumber dan data pendukung		Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	





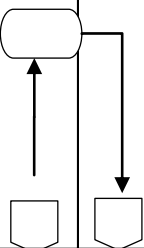
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Ka Sub Bag Umum & Keuangan	KPB	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Menyerahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN untuk di koreksi				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Diserahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
5	Mengoreksi konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		T Ya		Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN telah dikoreksi	
6	Menyerahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah di koreksi untuk ditandatangani oleh KPB				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi		Diserahkan konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN				Konsep surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah dikoreksi	1x24 jam harikerja	Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
8	Mengirimkan surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN beserta berkas pendukungnya				Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Dikirimnya surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN	
9	Mengarsipkan surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN beserta berkas pendukungnya				Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN		Surat permohonan usulan penetapan status penggunaan BMN tersipkan	





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn_saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP.	W27-U4/05/SOP/25/2017
		Tgl Pembuatan	16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		SOP PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL - LS	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga; 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN 9. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sosial 2. S1 Ekonomi 3. S1 Komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 6. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dengan Aplikasi 2. Dokumen DIPA dan POK 3. SPM/SP2D 4. Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencairan belanja modal yang mengakibatkan pelaksanaan tupoksi satker akan terhambat 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan mata anggaran yang tertuang dalam DIPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			K E T
		Bend	ppk	pp spm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rekanan pemenang lelang atau ditunjuk langsung setelah BAST dan mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana LS (Belanja Modal) serta membuat resume kontrak untuk selanjutnya diajukan kepada PPK untuk ditandatangani PPK							DIPA, POK, SK, berkas pemenang lelang/ penetapan pemenang dll	3 hari kerja	Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal	











NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			K E T
		Bend	ppk	pp spm	kpa	kppn	bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani SPP LS (Belanja Modal) serta resume kontrak sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani KPA				Ya			Draft surat kelengkapan SPP LS Belanja modal	1 hari kerja	SPP LS yang telah ditandatangani PPK	
3	KPA menyetujui dan menandatangani berkas dan SPP LS (Belanja Modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM	Tidak						SPP LS yang telah ditandatangani PPK		SPP LS yang telah disetujui KPA	
4	PPSPM meneliti/ memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM-LS kepada rekening rekanan yang berhak menerima. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN							SPP LS yang telah disetujui KPA	3 hari kerja	SPM	
5	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening rekanan yang berhak menerima							SPM beserta kelengkapannya	1x24 jam hari kerja	SP2D	
6	SP2D dibukukan pada Buku Kas Umum dan Buku Bantu yang terdiri dari : Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Kas Tunai, Buku Bantu Bank, dan Buku Bantu Pengawasan Kredit							SP2D	1x24 jam hari kerja	Terselenggaranya Pembukuan dan pembayaran belanja modal	





➤ Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/01/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN SURAT DINAS
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012		1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Tata Persuratan		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan administrasi tata persuratan tidak berjalan		1. Dokumen Surat Dinas		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat (masuk/keluar)					- Surat Masuk - Buku Ekspedisi surat (Masuk/Keluar)	2 menit	Terdafatnya surat dinas dalam agenda surat masuk
2	Kasubag mempelajari serta mengkonsep surat yang perlu ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Alat tulis kantor	5 menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindak lanjuti
3	Staf mengetik konsep surat dinas					- Konsep Surat - Laptop/PC	30 menit	Tersedianya draft surat dinas
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada draft/konsep surat dinas. Jika setuju diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi, jika Tidak dikembalikan kepada staf untuk diketik					- Surat Masuk - Alat tulis kantor	5 menit	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada draft/konsep surat dinas. Jika setuju diteruskan kepada Ketua untuk ditandatangani, jika Tidak dikembalikan kepada Kasubag selanjutnya diteruskan kepada staf untuk diketik					- Konsep Surat - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Diparafnya draf surat dinas
5	Menandatangani surat dinas yang telah di paraf					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 menit	Pengiriman surat
7	Mengarsipkan surat dinas					File arsip surat	1 menit	File arsip surat





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II
Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp. : (0918) 22174
Website : www.pn-saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
4. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana strategis Pengadilan Negeri Saumlaki tidak dapat berjalan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 - Sosial
3. S1 - Komputer
4. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)


Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Laporan Renstra

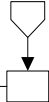


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan semua data pendukung dari masing-masing tupoksi						- Data pendukung - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya data pendukung dalam penyusunan konsep Renstra
2	Mengkonsep Rencana Strategis berdasarkan data pendukung						- Data Pendukung - Laptop/PC - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep Renstra yang akan dirapakan dengan Tim Penyusun
3	Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Ketua Pengadilan untuk melakukan rapat penyusunan Renstra dengan Tim Penyusun terhadap konsep Renstra yang telah dibuat						- Konsep Renstra	30 menit	Terjalannya rapat penyusunan rencana Strategis
4	Rapat penyusunan Renstra dengan Tim Penyusun						- Konsep Renstra - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep Renstra yang telah disepakati
5	Pengetikan hasil Renstra yang telah dirapakan dalam bentuk Laporan						- Konsep Renstra hasil rapat - Laptop/PC - Printer	2 jam	Tersedianya Laporan Renstra
6	Mengoreksi Laporan Renstra apakah telah sesuai dengan hasil rapat atau tidak. Jika Ya diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik						- Renstra yang telah disusun dalam rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan Renstra
7	Mengoreksi Laporan Renstra. Jika Ya, diparaf dan diteruskan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika Tidak, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki						- Konsep Renstra hasil rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan Renstra





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/02/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) 4. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana strategis Pengadilan Negeri Saumlaki tidak dapat berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Renstra
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani Laporan Rencana Strategis yang telah dikoreksi						<ul style="list-style-type: none"> - Renstra yang telah diparaf - Alat tulis kantor (ATK) 	2 menit	Tersedianya Laporan Rencana Strategis
9	Membubuhi cap, memberi nomor surat dan mengepak. Selanjutnya diserahkan ke bagian umum						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Renstra - Alat tulis kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar 	5 menit	Terkirimnya Renstra
10.	Mengarsipkan Laporan Renstra ke dalam Arsip Laporan						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Renstra - Alat tulis kantor (ATK) - Box Arsip 	1 menit	Tersedianya arsip laporan Rencana Strategis





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II
Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp. : (0918) 22174
Website : www.pn-saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/03/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)
3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
5. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana dan sasaran strategis Pengadilan Negeri Saumlaki tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 - Sosial
3. S1 - Komputer
4. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)


Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Laporan Indikator Kinerja Utama

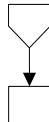

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan semua data pendukung dari masing-masing tupoksi						- Data pendukung - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya data pendukung dalam penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama
2	Mengkonsep Indikator Kinerja Utama						- Data Pendukung - Laptop/PC - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep IKU yang akan dirapatkan dengan Tim Penyusun
3	Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Ketua Pengadilan untuk melakukan rapat penyusunan IKU dengan Tim Penyusun terhadap konsep IKU yang telah dibuat						- Konsep IKU	30 menit	Terjalannya rapat penyusunan Indikator Kinerja Utama
4	Rapat penyusunan IKU dengan Tim Penyusun						- Konsep IKU - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep IKU yang telah disepakati
5	Pengetikan hasil IKU yang telah dirapatkan dalam bentuk Laporan						- Konsep IKU hasil rapat - Laptop/PC - Printer	2 jam	Tersedianya Laporan IKU
6	Mengoreksi Laporan IKU apakah telah sesuai dengan hasil rapat atau tidak. Jika Ya diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik						- Konsep IKU yang telah disusun dalam rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan IKU
7	Mengoreksi Laporan IKU Jika Ya, diparaf dan diteruskan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika Tidak, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki						- Konsep IKU hasil rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan IKU






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/03/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)








<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA) 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) 5. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana dan sasaran strategis PengadilanNegeri Saumlaki tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Indikator Kinerja Utama
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani Laporan Rencana Strategis yang telah dikoreksi						- Renstra yang telah diparaf - Alat tulis kantor (ATK)	2 menit	Tersedianya Laporan Rencana Strategis
9	Membubuhi cap dan mengarsipkan Laporan Renstra ke dalam Arsip Laporan						- Laporan Renstra - Alat tulis kantor (ATK) - Box Arsip	5 menit	Tersedianya arsip laporan Rencana Strategis









 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664</p>	Nomor SOP : W27-U4/06/SOP/04/2017	
	Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017	
	Tanggal Revisi : 26 Juli 2017	
	Tanggal Efektif : 08 Agustus 2017	
	Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki	
Judul SOP : SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)		
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA) 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) 5. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja dan rencana strategis Pengadilan Negeri Saumlaki tidak dapat berjalan dengan baik 		
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Rencana Kinerja Tahunan 		

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan semua data pendukung dari masing-masing tupoksi						- Data pendukung - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya data pendukung dalam penyusunan konsep RKT
2	Mengkonsep RKT berdasarkan data pendukung dengan target yang akan dicapai						- Data Pendukung - Laptop/PC - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep RKT yang akan dirapatkan dengan Tim Penyusun
3	Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Ketua Pengadilan untuk melakukan rapat penyusunan RKT dengan Tim Penyusun terhadap konsep RKT yang telah dibuat						- Konsep RKT	20 menit	Terjalannya rapat penyusunan RKT
4	Rapat penyusunan RKT dengan Tim Penyusun						- Konsep RKT - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep RKT yang telah disepakati
5	Pengetikan hasil RKT yang telah dirapatkan dalam bentuk Laporan						- Konsep RKT hasil rapat - Laptop/PC - Printer	2 jam	Tersedianya Laporan RKT
6	Mengoreksi Laporan RKT apakah telah sesuai dengan hasil rapat atau tidak. Jika Ya diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik						- RKT yang telah disusun dalam rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan RKT
7	Mengoreksi Laporan RKT. Jika Ya, diparaf dan diteruskan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika Tidak, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki						- Konsep RKT hasil rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan RKT





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664</p>	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/04/2017						
	Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017						
	Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017						
	Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017						
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki						
	Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA) 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) 5. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja dan rencana strategis Pengadilan Negeri Saumlaki tidak dapat berjalan dengan baik 									
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Rencana Kinerja Tahunan 									
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani Laporan RKT yang telah dikoreksi						- RKT yang telah diparaf - Alat tulis kantor (ATK)	2 menit	Tersedianya Laporan RKT
9	Membubuhi cap dan mengarsipkan Laporan RKT ke dalam Arsip Laporan						- Laporan RKT - Alat tulis kantor (ATK) - Box Arsip	5 menit	Tersedianya arsip laporan RKT





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II

Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp. : (0918) 22174
Website : www.pn-saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/05/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012
6. SE Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 625-1/SEK/KU.01/XII/2015

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA)
3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
4. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Saumlaki

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 - Sosial
3. S1 - Komputer
4. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Laporan Tahunan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan semua data pendukung dari masing-masing tupoksi					- Data pendukung - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya data pendukung dalam penyusunan konsep Laptah
2	Mengkonsep Laptah berdasarkan data pendukung					- Data Pendukung - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep Laptah
3	Pengetikan Konsep Laptah					- Konsep Laptah - Laptop/PC - Printer	2 jam	Tersedianya Konsep Laptah
4	Mengoreksi Konsep Laptah. Jika Benar diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik					- Konsep Laptah yang - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Konsep Laptah
5	Mengoreksi Konsep Laptah. Jika Benar diparaf dan diteruskan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik					- Konsep Laptah yang - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Konsep Laptah yang telah diparaf
6	Menandatangani Laporan Tahunan yang telah diparaf					- Laporan Tahunan yang telah diparaf - Alat tulis kantor (ATK)	2 menit	Tersedianya Laporan Tahunan
7	Membubuhi cap, Pemberian nomor dan pengepakan untuk selanjutnya diserahkan ke bagian umum					- Laporan Tahunan yang telah diparaf - Alat tulis kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	5 menit	Terkirimnya Laporan Tahunan
8	Mengarsipkan Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan - Alat tulis kantor (ATK) - Box Arsip	1 menit	Tersedianya Arsip Laporan Tahunan





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II

Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp. : (0918) 22174
Website : www.pn-saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/06/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014
4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2014
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
7. SE Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 516-1/SEK/KU.01/11/2015

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
4. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 - Sosial
3. S1 - Komputer
4. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)



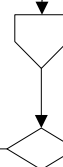



Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Laporan LKjIP

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan semua data pendukung dari masing-masing tupoksi						- Data pendukung masing-masing bagian - Data pendukung lainnya (Laprah, Renstra, IKU, RKT dan PKT) - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya data pendukung dalam penyusunan konsep LKjIP
2	Mengkonsep LKjIP berdasarkan data pendukung						- Data pendukung masing-masing bagian - Data pendukung lainnya (Laprah, Renstra, IKU, RKT dan PKT) - Laptop/PC - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep Renstra yang akan dirapatkan dengan Tim Penyusun
3	Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Ketua Pengadilan untuk melakukan rapat penyusunan Renstra dengan Tim Penyusun terhadap konsep Renstra yang telah dibuat						- Konsep LKjIP	20 menit	Terjalannya rapat penyusunan LKjIP
4	Rapat penyusunan LKjIP dengan Tim Penyusun						- Konsep LKjIP - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep LKjIP yang telah disepakati
5	Pengetikan hasil LKjIP yang telah dirapatkan dalam bentuk Laporan						- Konsep LKjIP hasil rapat - Laptop/PC - Printer	1 hari	Tersedianya Laporan LKjIP
6	Mengoreksi Laporan LKjIP apakah telah sesuai dengan hasil rapat atau tidak. Jika Ya diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik						- Renstra yang telah disusun dalam rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan Renstra
















	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/06/2017					
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017					
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017					
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017					
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki					
		Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)					
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2014 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 7. SE Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 516-1/SE/KU.01/11/2015 Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) 4. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Laporan LKjIP							
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengoreksi Laporan LKjIP. Jika Ya, diparaf dan diteruskan kepada Ketua untuk ditandatangani. Jika Tidak, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki			Tidak		Ya	- Konsep LKjIP hasil rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya LKjIP
8	Menandatangani LKjIP yang telah dikoreksi						- LKjIP yang telah diparaf - Alat tulis kantor (ATK)	2 menit	Tersedianya LKjIP
9	Membubuhi cap, memberi nomor surat dan mengepak. Selanjutnya diserahkan ke bagian umum						- LKjIP yang telah ditandatangani - Alat tulis kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	5 menit	Terkirimnya LKjIP
10.	Mengarsipkan Laporan LKjIP ke dalam Arsip Laporan						- LKjIP - Alat tulis kantor (ATK) - Box Arsip	1 menit	Tersedianya arsip LKjIP






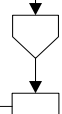
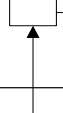
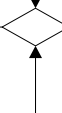
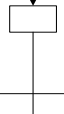
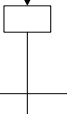

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/07/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2014 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 7. SE Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 516-1/SE/KU.01/11/2015		Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA) 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 5. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana kinerja tahunan Pengadilan Negeri Saumlaki tidak dapat berjalan dengan baik		Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Laporan PKT	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan semua data pendukung dari masing-masing tupoksi						- Data pendukung - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya data pendukung dalam penyusunan konsep PKT
2	Mengkonsep PKT berdasarkan data pendukung dengan target yang akan dicapai						- Data Pendukung - Laptop/PC - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep PKT yang akan dirapatkan dengan Tim Penyusun
3	Berkoordinasi dengan Sekretaris dan Ketua Pengadilan untuk melakukan rapat penyusunan PKT dengan Tim Penyusun terhadap konsep PKT yang telah dibuat						- Konsep PKT	20 menit	Terjalannya rapat penyusunan RKT
4	Rapat penyusunan PKT dengan Tim Penyusun						- Konsep PKT - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya konsep PKT yang telah disepakati
5	Pengetikan hasil PKT yang telah dirapatkan dalam bentuk Laporan						- Konsep RKT hasil rapat - Laptop/PC - Printer	2 jam	Tersedianya Laporan PKT
6	Mengoreksi Laporan PKT apakah telah sesuai dengan hasil rapat atau tidak. Jika Ya diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi kembali. Jika Tidak dikembalikan kepada Staf untuk diketik						- PKT yang telah disusun dalam rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan PKT
7	Mengoreksi Laporan PKT. Jika Ya, memerintahkan Kasubag untuk mengkonsep Pernyataan Penetapan PKT. Jika Tidak, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki						- Konsep PKT hasil rapat - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya Laporan PKT












	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/07/2017					
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017					
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017					
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017					
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki					
		Judul SOP	:	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA TAHUNAN (PKT)					
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2014 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 7. SE Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 516-1/SEK/KU.01/11/2015 Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. SOP Penyusunan Laporan Rencana Strategis (RENSTRA) 3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 5. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rencana kinerja tahunan Pengadilan Negeri Saumlaki tidak dapat berjalan dengan baik					Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Laporan PKT				
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM Penyusun	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengkonsep pernyataan penetapan PKT						- Laporan PKT - Alat tulis kantor (ATK)	1 jam	Tersedianya Laporan PKT dan Konsep Pernyataan penetapan PKT
8	Mengetik konsep Pernyataan penetapan PKT						- Laporan PKT dan Konsep Pernyataan Penetapan PKT - Laptop/PC - Printer - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya Laporan PKT dan Konsep Pernyataan penetapan PKT
9	Mengoreksi konsep pernyataan penetapan PKT. Jika benar, diteruskan ke Sekretaris untuk dikoreksi kembali. Jika salah, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						- Laporan PKT dan Konsep Pernyataan Penetapan PKT - Alat tulis kantor (ATK)	20 menit	Tersedianya Konsep Pernyataan penetapan PKT
10	Mengoreksi konsep pernyataan penetapan PKT. Jika benar, ditandatangani bersama Ketua. Jika salah, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						- Laporan PKT dan Lembar Pernyataan Penetapan PKT - Alat tulis kantor (ATK)	20 menit	Tersedianya Pernyataan penetapan PKT
11	Membubuhi cap dan mengarsipkan pada arsip laporan						- Laporan PKT dan Lembar Pernyataan Penetapan PKT - Alat tulis kantor (ATK) - Box Arsip	5 menit	Tersedianya arsip Pernyataan penetapan PKT dan Laporan PKT





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/08/2017			
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017			
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017			
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017			
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki			
		Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN WEBSITE			
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 7. SK KMA Nomor 1-144/SK/I/2011 Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Infrastruktur Jaringan 2. SOP Pengelolaan Infrastruktur Hardware Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi publik berbasis online tidak dapat berjalan dengan baik		Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 - Hukum 2. S1 - Sosial 3. S1 - Komputer 4. D3 - Komputer Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer Server 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Printer, Scanner 5. Modem, Router, WiFi 6. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung Pencatatan dan Pendataan : 1. Ketersediaan Layanan Informasi Publik					
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf (admin)	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	TIM IT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan bahan/materi untuk pengelolaan website				- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	1 hari	Proses pencarian infomasi data dan berita
2	Menyerahkan bahan/materi tersebut ke Tim IT untuk selanjutnya diseleksi				- Bahan Data dan Informasi - Alat Tulis Kantor	5 menit	Persiapan proses seleksi (filter) data dan infomasi
3	Melakukan proses seleksi (filter) data dan informasi yang telah ada				- Bahan Data dan Informasi - Alat Tulis Kantor	1 hari	Tersedianya informasi data dan berita yang dapat di publikasi
4	Menerima informasi data dan berita yang telah di filterisasi oleh Tim IT selanjutnya menugaskan admin untuk mengupload informasi data dan berita tersebut ke dalam website				- Bahan Data dan Informasi - Alat Tulis Kantor	1 hari	Persiapan publikasi informasi data dan berita
5	Mempublikasi informasi data dan berita yang telah di filterisasi ke dalam website				- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	1 hari	Tersedianya informasi data dan berita yang aktual pada website





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II

Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki

Telp. : (0918) 22174

Website : www.pn-saumlaki.go.id

Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/09/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012
7. SK KMA Nomor 1-144/SK/I/2011

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Website
2. SOP Pengelolaan Infrastruktur Hardware

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka koneksi jaringan dan ketersediaan informasi publik tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Sosial
2. S1 - Komputer
3. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer Server
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Printer, Scanner
5. Modem, Router, WiFi
6. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung
7. CD atau Harddisk


Pencatatan dan Pendataan :

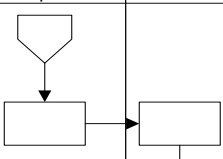

1. Ketersediaan dan kelancaran akses jaringan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf (admin)	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan (updating) dan ketersediaan akses online					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	1 hari	Proses monitoring dan update akses jaringan
2	Melakukan backup seluruh sistem data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup cd, harddisk atau media lainnya					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung - CD atau Harddisk	1 hari	Proses perawatan data dan berita
3	Memonitoring secara berkala aktifitas dan penggunaan jaringan dalam rangka mencegah aktifitas yang dapat merusak sistem jaringan dan pemakaian konektivitas jaringan yang berlebihan					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi	1 hari	Proses monitoring dan pemeliharaan sistem jaringan
4	Mengupdate siklus penggunaan data koneksi, hosting dan nama domain kepada kasubag					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi	1 hari	Proses menjaga ketersediaan penggunaan koneksi jaringan (akses data)
5	Kasubag melakukan koordinasi dengan Sekretaris untuk selanjutnya ditindak lanjuti dengan pihak ketiga					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi	1 jam	Proses perpanjangan hosting
6	Menerima aduan, melaporkan kondisi dan permasalahan sistem jaringan/ website serta alternatif pemecahan masalah kepada Kasubag					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi	1 hari	Menerima aduan kendala jaringan





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/09/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008		1. S1 - Sosial		
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009		2. S1 - Komputer		
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009		3. D3 - Komputer		
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009		Peralatan/Perlengkapan :		
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015		1. Komputer Server		
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012		2. Jaringan Internet		
7. SK KMA Nomor 1-144/SK/I/2011		3. Server		
Keterkaitan :		4. Printer, Scanner		
1. SOP Pengelolaan Website		5. Modem, Router, WiFi		
2. SOP Pengelolaan Infrastruktur Hardware		6. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung		
Peringatan :		7. CD atau Harddisk		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka koneksi jaringan dan ketersediaan informasi publik tidak berjalan dengan baik		Pencatatan dan Pendataan :		
		1. Ketersediaan dan kelancaran akses jaringan		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf (admin)	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Pihak Ketiga	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Kasubag berkoordinasi dengan Sekretaris untuk mencari solusi dan pemecahan masalah					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi	1 jam	Proses mencari solusi dan pemecahan masalah jaringan
7	Menugaskan admin untuk melakukan penyelesaian masalah jaringan/ website yang ditemui					- Komputer Server - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi	1 hari	Penyelesaian masalah yang ditemui





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II
Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp. : (0918) 22174
Website : www.pn-saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664


Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/10/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN HARDWARE (Server, komputer, Finger Scan dan Perangkat Lainnya)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 7. SK KMA Nomor 1-144/SK/I/2011 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Website 2. SOP Pengelolaan Infrastruktur Jaringan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sarana dalam penunjang pekerjaan perkantoran menjadi terhambat 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Sosial 2. S1 - Komputer 3. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Software Windows dan software pendukung lainnya 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Sarana penunjang pekerjaan perkantoran
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan monitoring secara berkala terhadap sistem hardware yang ada				- Komputer - Software Windows dan software pendukung - Alat tulis kantor	1 hari	Proses monitoring jalannya hardware
2	Menerima aduan, melaporkan kondisi serta alternatif pemecahan masalah sistem hardware yang ditemui kepada kasubag				- Komputer - Software Windows dan software pendukung - Alat tulis kantor	1 hari	Penemuan kendala pada sistem hardware
3	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris untuk mencari solusi dan pemecahan masalah				- Komputer - Software Windows dan software pendukung - Alat tulis kantor	1 jam	Proses mencari solusi untuk perbaikan sistem
4	Menugaskan staf untuk menyelesaikan masalah sistem hardware yang di temui				- Komputer - Software Windows dan software pendukung - Alat tulis kantor	1 hari	Perbaikan kendala sistem hardware yang ditemukan
5	Melaporkan kepada Kasubag tentang hasil pekerjaan				- Komputer - Software Windows dan software pendukung - Alat tulis kantor	30 menit	Kondisi hardware yang telah berjalan dengan baik





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/11/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN ELECTRONIC MAIL (E-MAIL)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012
5. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Website
2. SOP Pengelolaan Infrastruktur Hardware
3. SOP Pengelolaan Infrastruktur Jaringan
4. SOP Pengelolaan Surat Dinas

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat masuk secara online tidak dapat terdistribusi dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

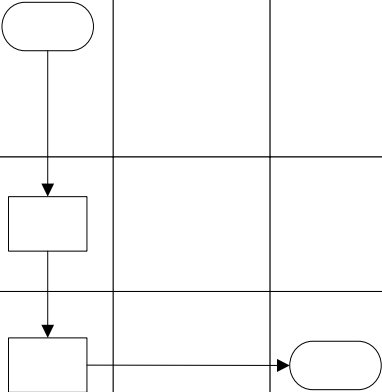
1. S1 - Komputer
3. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer Server/Admin
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Printer
5. Website, Email


Pencatatan dan Pendataan :

1. Pendistribusian surat masuk secara online










No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka dan memeriksa email yang masuk melalui pn_saumlaki@yahoo.co.id, pn.saumlaki@gmail.com atau email pada website mahkamahagung.go.id, badilum.mahkamahagung.go.id, litbangdiklatkumdil.net				- Komputer Server/Admin - Jaringan Internet - Server - Printer - Website, Email	1 hari	Proses monitoring email yang masuk
2	Menginventarisir email tersebut sesuai alamat yang dituju				- Komputer Server/Admin - Jaringan Internet - Server - Printer - Website, Email	20 menit	Tersedianya email
3	Mencetak email tersebut dan menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk selanjutnya di disposisi				- Komputer Server/Admin - Jaringan Internet - Server - Printer - Website, Email	5 menit	Proses pengelolaan email sebagai surat masuk






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/12/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA (SIPP)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 7. SK KMA Nomor 1-144/SK/I/2011					Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 - Komputer 2. D3 - Komputer				
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Infrastruktur Jaringan 2. SOP Pengelolaan Infrastruktur Hardware					Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer Server/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Printer, Scanner 5. Modem, Router, WiFi 6. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung				
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem informasi perkara menjadi terhambat					Pencatatan dan Pendataan : 1. Ketersediaan Informasi Perkara				

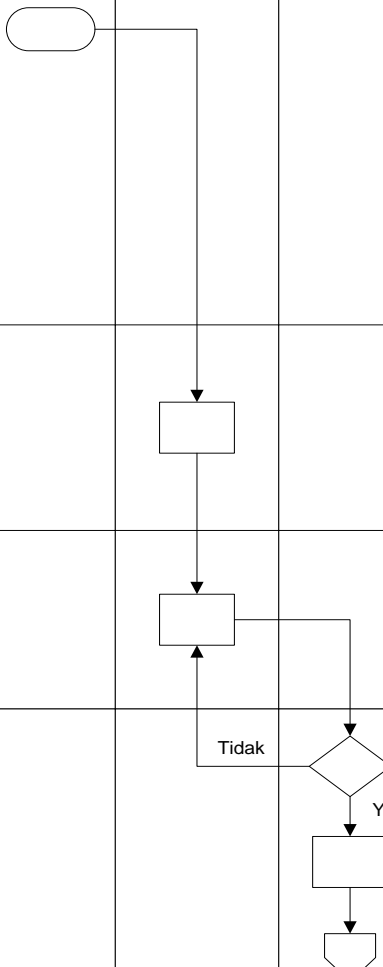
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin Satker	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Admin PT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengikuti Sosialisasi SIPP di Pengadilan Tinggi						- Laptop - Software database dan aplikasi pendukung	2 Hari	Pengenalan Aplikasi SIPP
2	Menyiapkan materi SIPP yang diperoleh dan melaporkannya kepada Kasubag untuk melakukan sosialisasi pada satker						- Komputer Server/Laptop - Jaringan Internet - Server - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	1 Hari	Persiapan Sosialisasi
3	Kasubag berkordinasi dengan Ketua dan Sekretaris untuk pelaksanaan sosialisasi SIPP						- Laptop - Software database dan aplikasi pendukung	20 menit	Persiapan Sosialisasi
4	Pelaksanaan sosialisasi SIPP oleh admin						- Komputer Server/Laptop - Jaringan Internet - Server - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	2 Jam	Sosialisasi SIPP
5	Melakukan proses Sinkronisasi dan update versi terbaru						- Komputer Server/Laptop - Jaringan Internet - Server - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	1 Hari	Pembaharuan dan update data yang telah di input
6	Menerima aduan tentang kendala proses penginputan data. Berkoordinasi dengan Kasubag untuk pemecahannya. Jika menemukan solusi, admin segera menyelesaikannya. Jika tidak menemukan solusi, berkoordinasi dengan Admin PT untuk dapat ditindak						- Komputer Server/Laptop - Jaringan Internet - Server - Printer, Scanner - Modem, Router, WiFi - Software database dan aplikasi pendukung	1 Hari	Pemecahan masalah input






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/13/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Menteri Keuangan No 2 Tahun 2016 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 4. Peraturan Sekretaris MA No 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Komputer 2. S1 – Sosial 3. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Server/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Keuangan
---	--

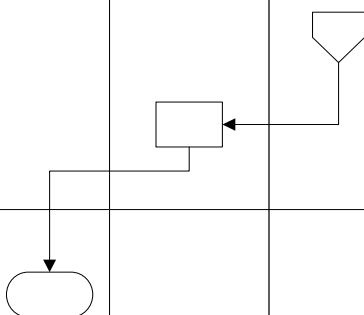
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan					<ul style="list-style-type: none"> - Data hasil Inventarisir usulan kegiatan dari masing-masing bagian yang telah disetujui Sekretaris selaku KPA dan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan - RKAKL tahun berjalan sebagai acuan - Dasar hukum pembuatan usulan kegiatan dari MA 	3 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Saumlaki
2	Menginput usulan kegiatan Anggaran dalam Aplikasi RKAKL					<ul style="list-style-type: none"> - Data hasil usulan kegiatan - Aplikasi RKAKL - Komputer/Laptop 	3 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Saumlaki dalam bentuk Aplikasi RKAKL
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka acuan kerja - Rencana anggaran belanja - Data pendukung lainnya - Komputer/Laptop 	4 hari	Tersajinya data dukung usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Saumlaki
4	Memeriksa data usulan kegiatan yang telah di input. Jika benar, maka ditandatangani dan diberikan kepada Kasubag untuk selanjutnya dikirim. Jika salah, dikembalikan untuk di input kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka acuan kerja - Rencana anggaran belanja - Data pendukung lainnya - Komputer/Laptop 	2 hari	Tersajinya data dukung usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Saumlaki yang benar





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/13/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 20032. Peraturan Menteri Keuangan No 2 Tahun 20163. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 20154. Peraturan Sekretaris MA No 002 Tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S1 - Komputer2. S1 – Sosial3. D3 - Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer Server/Laptop2. Alat Tulis Kantor3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Keuangan
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima usulan kegiatan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris dan selanjutnya menugaskan staf untuk mengirimkannya					<ul style="list-style-type: none">- Kerangka acuan kerja- Rencana anggaran belanja satker- KAK satker- RKAKL satker- Data pendukung lainnya- Komputer/Laptop	1 hari	Tersedianya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy
5	Memberi nomor dan mengirimkan usulan kegiatan bersama data dukung					<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar yang dilampirkan dengan data usulan kegiatan dan data dukung- Buku agenda surat keluar	5 menit	Usulan siap dikirim dalam bentuk hardcopy dan softcopy



PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II

Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki

Telp. : (0918) 22174

Website : www.pn-saumlaki.go.id

Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id

Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/14/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PENGAJUAN REVISI DIPa DAN POK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Peraturan Menteri Keuangan No 2 Tahun 2016
3. Peraturan Sekretaris MA No 002 Tahun 2013
4. SE Sekretaris MA No 042-I/SEK/KU.01/01/2014

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Komputer
2. S1 - Sosial
3. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer Server/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep revisi DIPa, POK dilengkapi dengan Arsip Data komputer (ADK)					- Komputer/Laptop - Aplikasi RKAKL - Data pendukung	5 hari	Konsep Revisi
2	Memeriksa konsep tersebut. Jika benar, maka ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag untuk selanjutnya dikirim. Jika masih terdapat kekeliruan, maka diserahkan kembali untuk diperbaiki					- Komputer/Laptop - Aplikasi RKAKL - Data pendukung	2 hari	Konsep Revisi
3	Menerima konsep revisi yang telah ditandatangani dan menugaskan staf untuk menyiapkannya dalam bentuk hardcopy dan selanjutnya dikirim					- Komputer/Laptop - Aplikasi RKAKL - Data pendukung	1 hari	Data revisi dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang siap dikirimkan
4	Memberi nomor dan mengirimkan data usulan revisi (Hardcopy dan Softcopy)					- Komputer/Laptop - Alat tulis kantor - Surat Pengantar - Buku Agenda surat keluar	1 hari	Mengirimkan usulan revisi dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang siap dikirimkan





PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II
Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki
Telp. : (0918) 22174
Website : www.pn-saumlaki.go.id
Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id
Maluku Tenggara Barat - 97664

Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/16/2017
Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
Judul SOP	:	SOP PUBLIKASI dan DOKUMENTASI PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMA RI No. 144 Tahun 2007
3. Keputusan KMA RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011
4. Surat Edaran MA RI No. 14 Tahun 2010
5. Surat Edaran MA RI No. 3 Tahun 1998
6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk Bagian Umum Dan Keuangan
2. SOP Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data dokumentasi peraturan perundang-undangan tidak bisa dipublikasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 - Komputer
2. S1 – Sosial
3. D3 - Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer Server/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Scanner
4. Media Penyimpanan Informasi


Pencatatan dan Pendataan :

1. Aplikasi JDIH

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Admin	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Tim JDIH	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun semua produk-produk hukum yang berkaitan dengan instansi/kelembagaan				- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Dokumen	1 hari	Produk hukum terhimpun
2	Menerima produk-produk hukum yang telah dihimpun oleh staf untuk selanjutnya berkoordinasi dengan Tim JDIH				Produk hukum	1 hari	Produk hukum terhimpun
3	Tim JDIH mensortir produk-produk hukum tersebut sesuai dengan klasifikasinya. Jika sesuai, diserahkan ke Kasubag IT untuk proses publish. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke staf				Produk hukum	1 hari	Disortir berdasarkan jenis dan klasifikasi
4	Menerima produk-produk hukum yang telah disortir oleh Tim JDIH dan menyerahkannya kepada staf/admin				Produk hukum	1 hari	Produk hukum yang telah disortir
5	Merubah hardcopy produk-produk hukum tersebut menjadi file digital dan menyimpan file digital produk-produk hukum tersebut sesuai indeks dalam arsip digital IT				- Hardcopy produk hukum - Komputer/Laptop - Scanner - File elektronik	1 hari	File Elektronik
6	Melakukan upload produk-produk hukum tersebut sesuai jenis dan klasifikasinya ke dalam Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)				- File elektronik - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi JDIH	1 hari	Produk hukum terupload dan di publish





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	Nomor SOP	:	W27-U4/06/SOP/16/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		Judul SOP	:	SOP PERMINTAAN ATK

<p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</p> <p>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015</p> <p>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012</p> <p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Subbag Umum dan Keuangan</p> <p>Peringatan :</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan PTIP tidak akan tercapai</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>1. S2 - Komputer</p> <p>2. S1 - Ekonomi</p> <p>3. D3 - Komputer</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Komputer / Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1. Bon Permintaan ATK</p>
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag IT, Perencanaan & Pelaporan	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan ATK yang diperlukan						




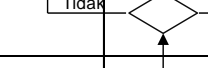
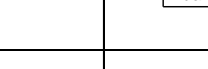








➤ Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana


 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/01/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Dinas

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2 Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3 Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan : 1 SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki Bidang Kepegawaian 2 SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3 SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 4 SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen surat Dinas


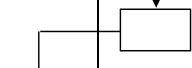
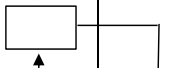
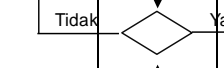
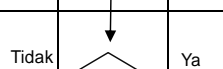



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk					- Surat Masuk - Buku ekspedisi surat masuk	10 menit	Terdaptanya surat sinas dalam agenda surat masuk
2	Mempelajari serta mengkonsep surat - surat yang perlu ditindaklanjuti					- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersortirnya jenis surat yang harus ditindaklanjuti
3	Mengetik konsep surat dinas					- Konsep surat - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf surat dinas
4	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf surat dinas
5	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat dinas					- Konsep surat - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya draf surat dinas
6	Menandatangani surat dinas yang telah diparaf					- Surat dinas keluar - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya surat dinas yang telah selesai dikerjakan
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat dinas keluar - Buku ekspedisi surat keluar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Surat Dinas siap dikirim
8	Mengarsipkan surat dinas keluar					- Surat dinas keluar	5 menit	Arsip Surat Dinas tersimpan






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/02/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) 2 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3 SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4 SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia	1. Dokumen Kepegawaian











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KaSubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah pegawai tiap triwulan					- Daftar Bezetting Pegawai	30 Menit	Terdapatnya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar					- Alat Tulis Kantor	30 Menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik bezetting dan draf surat pengantar					- Komputer / Laptop - Printer - Draft Surat	60 Menit	Terselesainya konsep bezetting dan surat pengantar
4	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draft Surat Pengantar	30 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
5	Koreksi bezetting dan paraf surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draft Surat Pengantar	20 Menit	Disetujuinya konsep bezetting dan surat pengantar
6	Menandatangani Daftar Bezetting dan surat pengantar					- Daftar Bezetting Pegawai - Draft Surat Pengantar	10 Menit	Terselesaikannya bezetting dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Bezetting Pegawai - Surat Pengantar	30 Menit	Laporan Bezetting Pegawai siap dikirim
8	Mengarsipkan file bezetting					- Daftar Bezetting Pegawai	5 Menit	Tersedianya arsip bezetting






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/03/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 3 SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4 SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia	1. Dokumen Kepegawaian









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor	30 menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Membuat konsep DUS PN. Saumlaki dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya daftar DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Komputer / Laptop - Printer	45 menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor	20 menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Koreksi DUS dan draf surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor	20 menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
6	Menandatangani DUS dan surat pengantar					- Daftar Senioritas Hakim - Alat Tulis Kantor	10 menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Senioritas Hakim - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Laporan DUS siap dikirim
8	Mengarsipkan file DUS PN Saumlaki					- DUS Hakim - Surat pengantar - Box file	5 menit	Tersedianya arsip bezetting






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/04/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 2 SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Pegawai Negeri Sipil 3 SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 4 SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kepegawaian tidak tersedia	1. Dokumen Kepegawaian









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PN. Saumlaki dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya daftar DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer / Laptop - Printer	60 menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Koreksi DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
6	Menandatangani DUK dan draf surat pengantar					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	10 menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Laporan DUK siap dikirim
8	Mengarsipkan file DUK PNS PN Saumlaki					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat pengantar - Box file	5 menit	Tersedianya arsip DUK Pegawai





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/05/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIIL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2 Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Mesin Finger Print
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi kehadiran pegawai tidak tersedia	1. Dokumen Kepegawaian


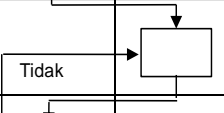
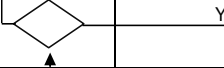
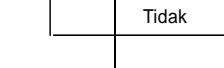



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil dan mencetak Back Up Absen Mesin Finger Print					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan Karyawan / karyawati					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah di susun					- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	20 menit	Titelinya rekapan daftar hadir
5	Koreksi hasil rekapan Absen dan memberi paraf					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	20 menit	Titelinya rekapan daftar hadir
6	Menandatangani hasil rekapan absensi					- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor	10 menit	Titandatanganinya rekapan absensi
7	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan					- Daftar Urut Kepangkatan - Buku agenda surat keluar - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
8	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					- Daftar Urut Kepangkatan - Surat pengantar - Box file	5 menit	Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada unit pengelola






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/06/2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
		Judul SOP	Pembuatan Surat Keputusan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan Surat Keputusan bidang kepegawaian tidak berjalan	1. Dokumen Kepegawaian









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keputusan kepegawaian					- Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Komputer / Laptop	60 menit	Tersedianya draf SK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan kepegawaian					- Konsep SK - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
5	Menandatangani Surat Keputusan kepegawaian					- Draft SK - Alat Tulis Kantor	10 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
6	Memberi nomor SK dan penyerahan kepada yang berkepentingan					- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	20 Menit	SK KPN Saumlaki siap didistribusikan
7	Mengarsipkan file Surat Keputusan kepegawaian dalam box file					- SK KPN Saumlaki - Box file - Surat pengantar	5 Menit	Arsip SK KPN Saumlaki tersedia pada unit pengelola





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/07/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pe Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terlambat	1. Dokumen Kepegawaian










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Bahan Usul kenaikan pangkat	30 menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan Usul - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep surat - Komputer / Laptop	45 menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
6	Menandatangani Daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar	20 menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat					- Surat usulan - Box file	5 menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/08/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan : 1 SOP Pengelolaan Surat Dinas	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan gaji berkala lambat Negeri Sipil akan terlambat	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian













No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi PNS dan hakim yang akan naik gaji berkala					- Bahan-bahan usul kenaikan gaji berkala	30 menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala					- Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala - Komputer / Laptop	45 menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Koreksi draf usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
6	Menandatangani usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap berkala siap untuk dikirimkan
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala					- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Box file	5 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelola





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/09/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Judul SOP	SOP PENANGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3 SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5 SOP Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dapat kekurangan dokumen kepegawaian bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil	1. Dokumen Kepegawaian

















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat SK Mutasi Hakim / PNS yang diterbitkan					- SK Mutasi - Agenda surat masuk	5 menit	Diterima dan dicatatnya penerbitan SK Hakim dan PNS
2	Meneliti SK Mutasi Hakim / PNS yang mutasi					- SK Mutasi	10 menit	Terdatanya data kepegawaian pada SK Hakim / PNS
3	Mempersiapkan kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang Pelantikan	60 menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
4	Memeriksa kelengkapan bahan pelantikan					- SK Mutasi - Ruang Pelantikan	20 menit	Disiapkannya kelengkapan pelantikan
5	Melantik dan mengambil sumpah Hakim / PNS					- SK Mutasi - Ruang Pelantikan	60 Menit	Dilakukannya kegiatan pelantikan
6	Membuat konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi - Alat Tulis Kantor	60 Menit	Tersedianya konsep administrasi pelantikan
7	Mengetik konsep SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SK Mutasi, konsep SPMT, Menduduki Jabatan & Pelantikan - Komputer / Laptop - Printer	60 Menit	Tersedianya draf administrasi pelantikan
8	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan & Pelantikan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
8	Koreksi draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan & Pelantikan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf administrasi pelantikan
9	Menandatangani draf SPMT, menduduki jabatan dan pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan & Pelantikan - Alat Tulis Kantor	20 menit	Terselesaikannya administrasi pelantikan
10	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum dan yang berkepentingan					- SPMT, Menduduki Jabatan & Pelantikan - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	30 menit	SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah siap dikirim tembusannya
11	Mengarsipkan file pelantikan					- SPMT, Menduduki Jabatan & Pelantikan - Box file	5 menit	Arsip SPMT, Menduduki Jabatan dan Pelantikan telah tersimpan





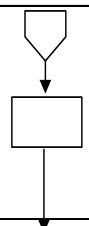

 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/10/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Judul SOP	SOP USULAN PROMOSI JABATAN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan : 1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3 SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5 SOP Pembuatan Surat Keputusan Bidang Kepegawaian 6 SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat jabatan lowong atau tidak terisi	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Staf	Tim Baperjakat	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep usulan promosi jabatan						- Dokumen usulan - Alat Tulis Kantor	30 menit	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan
2	Mengetik draf usulan jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	30 menit	Tersedianya draf usulan promosi jabatan
3	Mengoreksi draf usulan jabatan						- Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Diparafnya draf usulan promosi jabatan
4	Membuat persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya bahan dan data baperjakat
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	5 menit	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat
6	Rapat baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor	60 menit	Dilaksanakannya rapat baperjakat
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya konsep hasil baperjakat
8	Mengetik draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Komputer / Laptop - Printer	45 menit	Tersedianya draf hasil baperjakat
9	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf hasil baperjakat
10	Koreksi draf usulan promosi jabatan dan draf surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf hasil baperjakat
11	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya hasil baperjakat
















12	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum						<ul style="list-style-type: none">- Usulan promosi jabatan- Alat Tulis Kantor- Buku agenda surat keluar- Buku Ekspedisi	10 menit	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat
13	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						<ul style="list-style-type: none">- Usulan promosi jabatan- Box file	5 menit	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/11/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	USULAN PENSIUN

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan : 1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3 SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5 SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat usulan pensiun yang terlambat	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan pensiun hakim dan PNS					- Bahan - bahan usul Pensiun	30 menit	Tersedianya dokumen usulan pensiun
2	Membuat konsep surat usulan pensiun Hakim dan PNS dan komsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor - Dokumen usulan pensiun	60 menit	Tersedianya konsep usulan pensiun dan konsep surat pengantar
3	Mengetik usulan pensiun Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Konsep usulan pensiun - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf usulan pensiun dan surat pengantar
4	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	20 menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
5	Koreksi usulan pensiun Hakim dan PNS serta paraf surat pengantar					- Surat usulan Pensiun - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	20 menit	Diparafnya draf usulan pensiun dan draf surat pengantar
6	Menandatangani usulan pensiunan Hakim dan PNS serta surat pengantar					- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor	10 menit	Tersedianya usulan pensiun dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan Pensiun - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 menit	Surat usulan pensiun dan surat pengantar siap dikirim
8	Pengarsipan file daftar usulan pensiun PN Saumlaki					- Surat usulan Pensiun - Box file	5 menit	Arsip surat usulan pensiun tersimpan di unit pengelola






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/12/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Usul Penghargaan Satya Lancana

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3 SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5 SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan tanda penghargaan satya lancana tidak dapat dilaksanakan	1. Dokumen Kepegawaian










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KaSubBag Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bahan usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS					- Bahan - bahan usul Satya Lancana	30 menit	Tersedianya konsep usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
2	Memeriksa dokumen usulan Satya Lancana bagi hakim dan PNS					- Dokumen usulan Satya Lancana	60 menit	Terdatanya kelengkapan persyaratan usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
3	Membuat konsep surat usulan Satya Lancana dan konsep surat pengantar					- Alat Tulis Kantor - Dokumen usulan Satya Lancana	60 menit	Tersedianya konsep usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
4	Mengetik usulan Satya Lancana dan surat pengantar					- konsep surat usulan Satya Lancana - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
5	Koreksi usulan Satya Lancana dan paraf surat pengantar	Tidak		Ya		- Surat usulan Satya Lancana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya draf usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
6	Koreksi usulan Satya Lancana dan paraf surat pengantar		Tidak		Ya	- Surat usulan Satya Lancana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya draf usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
7	Menandatangani usulan Satya Lancana dan surat pengantar					- Surat usulan Satya Lancana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor	10 menit	Ditandatangani usulan Satya Lancana bagi Hakim dan PNS
8	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum					- Surat usulan Satya Lancana - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar - Buku ekspedisi	10 menit	Surat usulan Satya Lancana siap dikirim
9	Mengarsipkan file daftar usulan Satya Lancana Hakim dan PNS					- Surat usulan Satya Lancana - Box file	5 menit	Arsip Surat usulan Satya Lancana tersedia pada unit pengelola





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/13/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
Judul SOP		Pembuatan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 - 2 -	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja akan terlambat	1. Dokumen Kepegawaian












No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Pejabat Penilai	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	PNS Yang Dinilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir SKP pada Pejabat Penilai						- Formulir kontrak kerja	10 menit	Disampaikannya formulir kontrak kerja pada PNS yang dinilai
2	Memberi nilai Formulir SKP						- Buku Uraian Tugas	20 menit	Diterimanya penilaian dari pejabat penilai
3	Menerima kembali formulir SKP yang telah diberi nilai						- Komputer / Laptop	10 menit	Diterimanya formulir kontrak kerja yang telah diisi PNS
4	Mengetik SKP yang telah diberi nilai						- Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya SKP yang telah dikerjakan
5	Koreksi draf SKP dan formulir penilaian		Tidak				- Formulir SKP	5 Jam	Ditandatangani formulir SKP
6	Menanda tangani formulir SKP yang telah terisi nilainya						- Formulir SKP	10 menit	Diterimanya formulir SKP yang telah ditanda tangani pegawai dan pejabat penilai
7	Pengarsipan file SKP PN Saumlaki						- Formulir Penilaian Prestasi Kerja - Alat Tulis Kantor	60 menit	Terekamnya nilai dalam formulir penilaian prestasi kerja pegawai






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/14/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Surat Tugas










<p>Dasar Hukum :</p> <p>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA</p>
<p>Referensi :</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK KPN Saumlaki Bidang Kepegawaian</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <p>1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
<p>Pengingat :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Tugas akan terhambat</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>1. Dokumen Kepegawaian</p>

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Staf	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
Menerima surat masuk bidang kepegawaian					- Buku agenda surat masuk	5 menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
Membuat konsep surat tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep Surat Tugas
Mengetik surat tugas bagi peserta kegiatan, Bimbingan Teknis atau penugasan dinas lainnya					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Tugas
Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Komputer / - Printer	10 menit	Diparafnya draf Surat Tugas
Koreksi pimpinan terhadap Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Diparafnya draf Surat Tugas
Menandatangani Surat Tugas					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor (ATK) - Printer	10 menit	Ditandatangani Surat Tugas
Memberi nomor pada Surat Tugas					- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas	10 menit	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
Menyerahkan Surat Tugas kepada yang Hakim / PNS yang diberi tugas					- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas - Buku ekspedisi	20 menit	Diserahkannya Surat Tugas pada yang berkepentingan
Mengirimkan surat tugas kepada instansi yang terkait					- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas - Internet	10 menit	Disampaikannya tembusan Surat Tugas pada institusi terkait
Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					- Surat Tugas - Box file	5 menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas pada Unit Pengelola
















 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/15/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Surat Cuti
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:	
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan SK KPN Saumlaki Bidang Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Surat Cuti akan terhambat	1. Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan cuti dari Hakim dan Karyawan/ti					- Buku agenda surat masuk	50 menit	Diterimanya surat permohonan cuti Hakim dan Pegawai
2	Mengetik draf Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor	30 menit	Tersedianya draf surat cuti Hakim dan Pegawai
3	Koreksi Surat Hakim dan Pegawai	Tidak		Ya		- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya surat cuti Hakim dan Pegawai
3	Koreksi Surat Hakim dan Pegawai		Tidak		Ya	- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor	10 menit	Diparafnya surat cuti Hakim dan Pegawai
4	Menanda tangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Disetujuinya dan ditandatangani surat cuti Hakim dan Pegawai
5	Memberi nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Tercatatnya surat Cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda surat keluar
6	Mencatat Surat Cuti pad buku agenda cuti					- Surat Dinas - Alat Tulis Kantor - Printer	10 menit	Terdatanya surat cuti Hakim dan Pegawai dalam buku agenda cuti
7	Menyampaikan Surat Cuti kepada yang bersangkutan					- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas	10 menit	Disampaikannya surat cuti kepada Hakim dan Pegawai
8	Mengarsipkan file surat cuti					- Alat Tulis Kantor - Surat Tugas - Buku ekspedisi	5 menit	Tersimpannya surat cuti Hakim dan Pegwaai sebagai arsip



 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/16/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Hukuman Disiplin

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan : 1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan SK KPN Saumlaki Bidang Kepegawaian	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman dokumen Hukuman disiplin akan terlambat	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Dokumen Kepegawaian









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KaSubBag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan penjatuhan Hukuman Disiplin					- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Diterimanya surat / laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor	60 menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					- Konsep SK - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop - Printer	60 menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	Tidak		Ya		- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar	Tidak		Ya		- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor	30 menit	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor	10 menit	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantars
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- SK Hukuman Disiplin - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar	10 menit	Terdatanya surat SDK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantars dalam buku agenda surat keluar
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atan Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					- Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku Expedisi	10 menit	Dikirimnya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					- Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin	5 menit	Tersimpannya surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/17/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Pembuatan KP4

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan SK KPN Saumlaki Bidang Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen KP4 PNS tidak dapat tersedia	1. Dokumen Kepegawaian


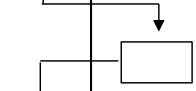
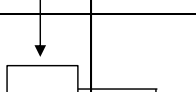
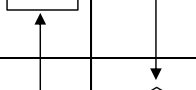
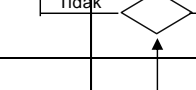


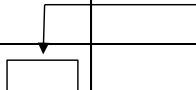
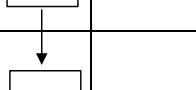

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep KP4					- Komputer - Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian	30 menit	Tersedianya konsep KP4 setiap pegawai
2	Mengetik draf KP4	Tidak				- Komputer - Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	30 menit	Tersedianya draf KP4 setiap pegawai
3	Koreksi draf KP4		Ya			- Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	10 menit	Disetujuinya dan diparafnya konsep/draf KP4
4	Koreksi draf KP4		Tidak			- Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - Konsep KP4	10 menit	Disetujuinya dan diparafnya konsep/draf KP4
5	Memberi KP4 pada pegawai untuk ditandatangani					- Alat Tulis Kantor - KP4	10 menit	Ditandatangani KP4 oleh pegawai yang bersangkutan
6	Menandatangani KP4					- Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - Draft KP4	10 menit	Ditandatanganinya KP4 yang diusulkan
7	Menyerahkan KP4 pada bagian keuangan					- Alat Tulis Kantor - KP4 - Buku Expedisi	10 menit	Diserahkan dokumen KP4 pada unit bagian keuangan
8	Pengarsipan file KP4 pada Box file yang bersangkutan					- KP4 - Box file	5 menit	Tersimpan arsip penilaian prestasi kerja






 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/18/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
Judul SOP		Dokumen Pelantikan / Penyempahan dan Menduduki Jabatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan SK KPN Saumlaki Bidang Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelantikan dan penyempahan akan terlambat	1. Dokumen Kepegawaian


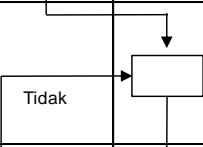
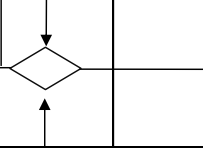
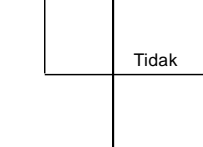

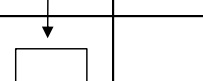


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Sk PNS/Jabatan					- Buku expedisi - Alat Tulis Kantor - SK PNS/Jabatan	5 menit	Diterimanya Sk PNS/Jabatan
2	Memeriksa dan melakukan koordinasi waktu pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan	30 menit	Disepakatinya waktu pelaksanaan pelantikan dan penyumpahan
3	Mengetik dan mempersiapkan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - SK PNS/Jabatan - Komputer / Laptop	60 menit	Tersedianya kelengkapan dokumen pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan yang mendampingi
4	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor - Berkas pelantikan dan penyumpahan	30 menit	Ditandatangani pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan
5	Memeriksa dokumen dan persiapan berkas pelantikan dan penyumpahan termasuk bantuan rohaniawan					- Alat Tulis Kantor - Berkas pelantikan dan penyumpahan	15 menit	Ditandatangani pelantikan dan penyumpahan serta permintaan rohaniawan
6	Menandatangani berkas pelantikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor - Berkas pelantikan dan penyumpahan	30 menit	Ditandatangani pelantikan dan penyumpahan
7	Memberi nomor dan stempel pad dokumen yang telah ditandatangani					- Alat Tulis Kantor - Berkas pelantikan dan penyumpahan	10 menit	Dokumen Pelantikan dan penyumpahan telah diberi nomor dan cap/stempel
8	Mengirimkan tembusan dokumen pelanntikan dan penyumpahan					- Alat Tulis Kantor - Berkas pelantikan dan penyumpahan - Buku expedisi	10 menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahan dapat dikirimkan melalui bagian umum
9	Mengarsipkan dokumen pelantikan dan penyumpahan					- Berkas pelantikan dan penyumpahan - Box file	5 menit	Tersimpannya dan tersusunnya dokumen pada berkas kepegawaian yang bersangkutan





 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	Nomor SOP	W27-U4/04/SOP/19/2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 Juli 2017
	Tanggal Efektif	08 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	KPN Saumlaki
	Judul SOP	Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 5 Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S1 – Hukum 2. S1 – Sosial 3. S2 – Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan SK KPN Saumlaki Bidang Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu akan terlambat	1. Dokumen Kepegawaian


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KaSubBag. Kepegawaian dan Ortala	Staf	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Kepegawaian	30 menit	Tersedianya konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
2	Mengetik konsep surat usulan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan usulan					- Alat Tulis Kantor - Kelengkapan Data Kepegawaian - Komputer / Laptop - Printer	60 menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
3	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Alat Tulis Kantor - Dokumen Kepegawaian	30 menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/Karsu yang hendak diusulkan
4	Koreksi draf ketikan usulan dan kelengkapan dokumen kepegawaian sebagai bahan pendukung					- Alat Tulis Kantor - Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Alat Tulis Kantor - Dokumen Kepegawaian	30 menit	Diperiksanya validasi data Taspen, Karpeg, Karis/Karsu yang hendak diusulkan
6	Menandatangani berkas usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor - Berkas usulan taspen, Karpeg, Karis/Karsu	20 menit	Ditandatanganinya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu
7	Memberi nomor dan stempel pada surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor - Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel	10 menit	Terdatanya surat keluar pada agenda surat keluar
8	Mengirimkan tembusan surat dan dokumen usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					- Alat Tulis Kantor - Buku ekspedisi	10 menit	Dikirimnya usulan taspen, Karpeg, Karis/Karsu
9	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadi bahan arsip					- Surat usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu - Box file	5 menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen surat pengantar usulan dan dokumen pendukung dalam box file



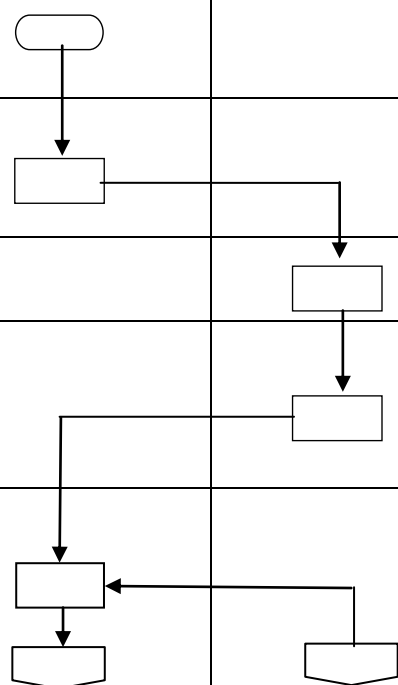


2. Standar Operasional Prosedur Panitera Muda

➤ Standar Operasional Prosedur Panitera Muda Hukum

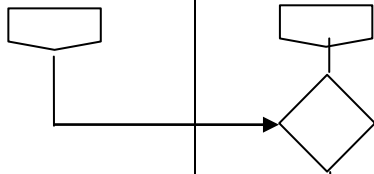
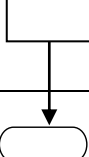
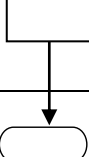

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/01/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan Tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. AdministrasipersuratanKepaniteraan Hukum
--	--


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum dan keuangan			- Disposisi Surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	1x24 jam	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
2	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya disposisi surat masuk oleh Panitera Muda Hukum
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Tersedianya konsep hasil telaah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung		Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi






6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung		<ul style="list-style-type: none">- Surat masuk- Disposisi atasan langsung- Data dukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum		<ul style="list-style-type: none">- Surat masuk- Buku agenda		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan hukum
8	Mengarsipkan surat masuk		<ul style="list-style-type: none">- Surat masuk- Box file- Lemari arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



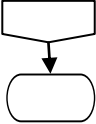
	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/02/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> S1 – Hukum SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Keluar Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Hukum	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1x24 jam	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikoreksi					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat		Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar		Surat tercatat dalam buku agenda













6	Mengirimkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none">- Surat keluar- Data dukung yang dilampirkan- Buku ekspedisi		Terkirimnya surat
---	--------------------------	---	--	--	--	--	--	-------------------





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/04/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Semester 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 4. S2 – Hukum 5. S1 – Hukum 6. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 8. Alat Tulis Kantor (ATK) 9. Komputer 10. Printer 11. Buku Register Pengaduan PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan Penyelesaian Penanganan Pengaduan
--	--


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi laporan pengaduan dalam setiap triwulan						- Laporan Triwulan - Buku register Laporan Triwulan	2x24 jam	Terhimpunnya data laporan Triwulan
2	Rekapitulasi Laporan dalam formulir draf laporan triwulan						- Laporan Triwulan - Buku register Laporan Triwulan		Terisinya kolom draf laporan Triwulan
3	Membuat laporan triwulan						- Laporan Triwulan - Komputer/Laptop		Tersediannya draf laporan Triwulan
4	Memberi paraf draf Laporan triwulan dan draf Surat Pengantar Laporan triwulan	 					- Laporan Triwulan - Draft Surat Pengantar - Komputer / Laptop		Terselesaikannya laporan dan surat pengantar
5	Tanda tangan Laporan triwulan dan Surat Pengantar						- Laporan Triwulan - Surat Pengantar		Terselesaikannya laporan Triwulan











6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap surat pengantar serta laporan Triwulan						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Triwulan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - Stempel 	2x24 jam	Tercatatnya surat keluar terkait laporan Triwulan
7	Mengirim laporan Triwulan						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Triwulan - Surat Pengantar - Buku ekspedisi 		Penyerahan surat keluar dan laporan Triwulan pada bagian umum
8	Mengarsipkan laporan Triwulan						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Triwulan - Surat Pengantar 		Tersimpannya arsip laporan Triwulan pada unit pengelolah



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/05/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp : (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. SLTA 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 3. SOP Pembuatan LAKIP 		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 12. Alat Tulis Kantor (ATK) 13. Komputer / Laptop 14. Printer 15. Buku Register Perkara 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat 		Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Hakim Pengadilan Negeri 	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi data laporan bulanan unit pengelola						- Data Penunjukkan Majelis dari unit pengelola - Data register perkara yang telah diputus dalam 1 semester	2x24 jam	Terhimpunnya data jumlah dan jenis pengaduan
2	Rekapitulasi jumlah perkara yang diselesaikan hakim						- Data Penunjukkan Majelis dari unit pengelola - Data register perkara yang telah diputus dalam 1 semester		Terisinya kolom draf laporan semester
3	Membuat laporan semester						- Buku register - Laporan bulanan - Komputer / Laptop		Tersediannya draf laporan semester
4	Analisis tingkat penyelesaian di tingkat banding						- Draft Laporan semester		Tersediannya analisis laporan semester



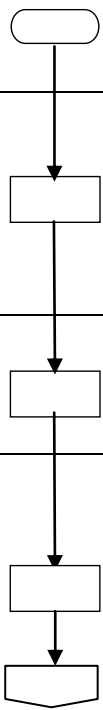


5	Memberi paraf pada draf Laporan dan draf Surat Pengantar Laporan Semester						- Laporan Triwulan - Draft Surat Pengantar	2x24 jam	Terselesaikannya draf laporan dan draf surat pengantar
6	Tanda tangan Laporan Semester dan Surat Pengantar						- Laporan Semester - Surat Pengantar		Terselesaikannya laporan semester
7	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap surat pengantar laporan semester						- Laporan Semester - Surat Pengantar - Agenda surat keluar - Stempel		Tercatatnya surat terkait laporan semester
8	Mengirim laporan semester						- Laporan Semester - Surat Pengantar - Buku ekspedisi		Penyerahan surat keluar dan laporan semester pada bagian umum
9	Mengarsipkan laporan semester						- Laporan Semester - Surat Pengantar		Tersimpannya arsip laporan semester pada unit pengelola



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/06/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp : (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Laporan Bulanan SOP Pembuatan Laporan Semester SOP Pembuatan LAKIP <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Buku Register Perkara <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Inventarisasi Laporan dari Pengadilan dari tiap unit pengelola						- LAKIP - Laporan Semester - Laporan Tahunan	2x24 jam	Terhimpunnya laporan dari tiap satker
2	Inventarisasi laporan akhir tahun pengelola di Pengadilan Negeri Saumlaki						- Laporan tiap unit pengelola		Terhimpunnya laporan dari tiap Bagian/Urusan dan kepaniteraan dari Pengadilan Negeri Saumlaki
3	Inventarisasi permasalahan hukum						- Bahan Rakerda dan Rakernas		Tersediannya rekapitulasi permasalahan hukum tiap satker dan PN. Saumlaki
4	Menyusun Laporan Tahunan						- Materi Laporan tiap satker - Materi sub unit Pengadilan Negeri Kupang - Materi permasalahan hukum - Komputer/Laptop - Printer		Tersediannya draf Laporan Tahunan






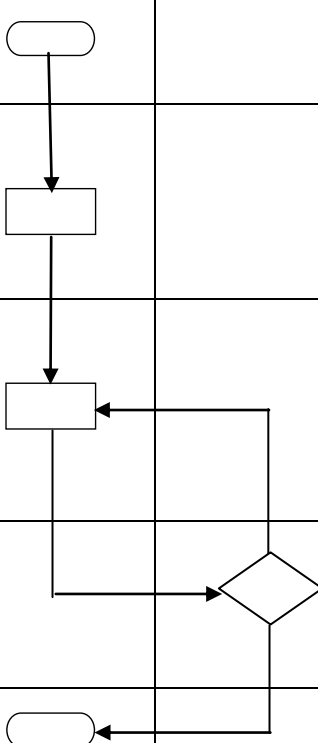
5	Analisis tingkat penyelesaian di PN Saumlaki		- Draft Laporan tahunan	2x24 jam	Tersediannya analisis laptah
6	Paraf draf Laporan Tahunan dan draf Surat Pengantar		- Draft Surat Pengantar - Laporan Tahunan - Komputer/Laptop		Tersediannya draf Surat Pengantar
7	Menandatangani Laporan Tahunan dan Surat Pengantar		- Surat Pengantar - Laporan Tahunan		Terselesaikannya laporan tahunan
8	Memberi nomor surat pengantar laporan tahunan pada agenda surat keluar		- Laporan Tahunan - Surat Pengantar - Agenda surat keluar		Tercatatnya surat keluar terkait laporan tahunan
9	Mengamplopkan dan distribusi surat keluar		- Laporan Tahunan - Surat Pengantar - Buku ekspedisi - ATK		Penyerahan surat keluar dan laporan tahunan pada bagian umum
10	Mengarsipkan laporan tahunan		- Laporan Tahunan - Surat Pengantar		Tersimpannya arsip laporan tahunan pada unit pengelolah






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/07/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENANGANAN STATISTIK PAPAN INFORMASI PERKARA		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Semester 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Papan perkara PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Perkara
--	---

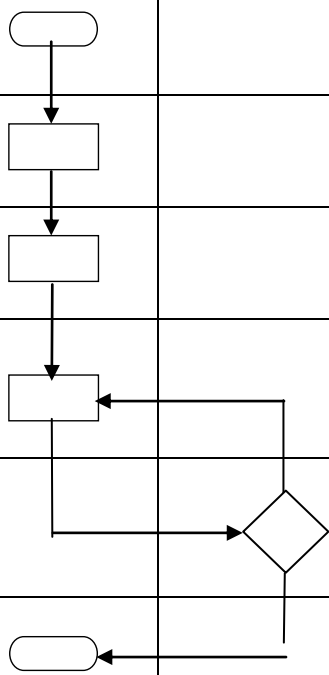
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Papan Informasi	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima arsip laporan perkara tahunan			- Laporan bulanan - Laporan Tahunan	2x24 jam	Tersedianya data jumlah penyelesaian perkara setiap tahun
2	Membuat manual indikator jumlah			- Laporan bulanan - Kertas manila - Mistar - Cutter - Spidol - Pensil		Tersedianya kelengkapan indikator jumlah perkara menurut klasifikasi penyelesaian
3	Memutakhirkan Data Papan Statistik Perkara			- Indikator jumlah penyelesaian perkara - Lem kertas - Papan Informasi Perkara - Spidol		Terselesaikannya pemutakhiran data pada papan informasi penyelesaian perkara
4	Memeriksa (cross check) informasi manual indikator jumlah dan update papan data Statistik			- Laporan bulanan - Laporan Tahunan		Sesuai data pada papan informasi dan laporan tahunan
5	Mengarsipkan data informasi perkara tahunan			- Laporan Tahunan - Box file		Tersimpannya data informasi jumlah perkara






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENATAAN ARSIP BERKAS PERKARA		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 5. SOP Penyerahan berkas perkara Pidana In Aktif 6. SOP Penyerahan berkas perkara Perdata In Aktif Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Box file 3. Lemari berkas perkara 4. Alat tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 5. Laporan Perkara in aktif
--	---

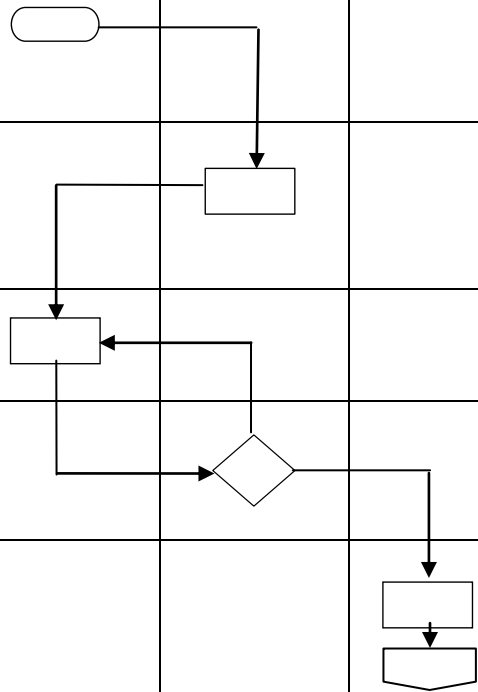
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Penata Arsip	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat berkas perkara in aktif dari unit pengelolah			- Berkas perkara - Laporan bulanan - Buku Agenda Perkara In Aktif		Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2	Menyusun box file pada ruang arsip perkara			- Box file - Buku Agenda Perkara In Aktif		Tersedianya box file sesuai jumlah berkas perkara in aktif yang diterima
3	Memberi indeks perkara pada box file			- Box file - Buku Agenda Perkara In Aktif - Spidol		Box file telah diberi indeks sesuai nomor dan jenis perkara
4	Menyusun dan menata berkas perkara dalam box file			- Box file - Berkas perkara in aktif - Lemari arsip perkara		Tersusunnya berkas perkara pada box file di ruang arsip perkara
5	Memeriksa penataan berkas perkara pada lemari arsip perkara			- Box file - Berkas perkara in aktif - Laporan perkara in aktif		Perkara in aktif tersusun dengan baik
6	Mengarsipkan laporan berkas perkara in aktif			- Box file - Laporan perkara in aktif		Laporan Perkara in aktif tersimpan dengan baik





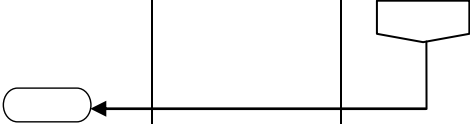
	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/09/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENANGANAN PENGADUAN		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 7. SOP Laporan Triwulan Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan pengaduan tidak akan selesai. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 20. Buku agenda surat masuk 21. Komputer / Laptop 22. Printer 23. Lembar Disposisi Pimpinan 24. Stempel Nomor Pengaduan Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen Pengaduan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panitera Muda Hukum	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan surat pengaduan				- Surat pengaduan - Buku Agenda pengaduan - Stempel register pengaduan	1X24 Jam	Tercatatnya pengaduan pada buku agenda pengaduan
2	Analisis surat pengaduan				- Surat pengaduan - Lembaran analisis - Lembaran disposisi		Surat pengaduan ditelaah untuk menentukan kewenangan dan persiapan data pendukung
3	Mengetik hasil analisis terkait surat pengaduan				- Lembaran hasil analisis - Surat pengaduan		Terekamnya hasil analisis dalam file komputer
4	Memeriksa persiapan dokumen hasil analisis dan surat pengaduan kepada pimpinan				- Lembaran hasil analisis - Surat pengaduan		Telah disiapkannya bahan analisis dan surat pengaduan ke pimpinan
5	Mendistribusi laporan pengaduan				- Lembaran hasil analisis - Surat pengaduan - Buku ekspedisi surat pengaduan		Hasil analisis dan surat pengaduan diterima oleh pimpinan guna ditindaklanjuti





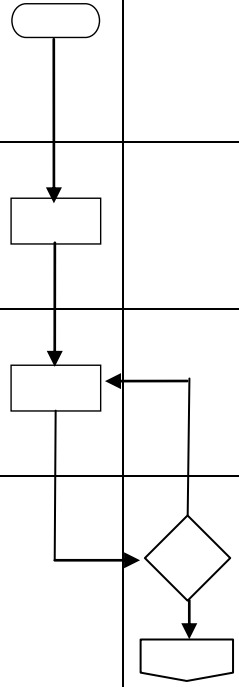
6	Menindaklanjuti dan mengagendakan disposisi pimpinan terkait hasil analisis dan arahan untuk surat pengaduan		<ul style="list-style-type: none">- Surat pengaduan- Lembaran analisis- Lembaran disposisi- Buku Agenda pengaduan	Tercatatnya disposisi pimpinan terkait penanganan surat pengaduan
---	--	---	--	---





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/10/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp : (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PENANGANAN MEJA INFORMASI		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. SLTA 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 9. SOP Pembuatan Laporan Semester 10. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer / Laptop 5. Surat permohonan informasi 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan akan terhambat. 		Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 7. Dokumen permintaan Informasi 	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan permohonan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi - Agenda Permohonan Informasi 	1x24 jam	Tercatatnya permohonan informasi pada buku agenda petugas
2	Klarifikasi pada unit penyedia informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi 		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Menyiapkan media perekam informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flash / Kertas / CD / DVD 		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	Memeriksa dokumen informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Form. permohonan - Surat Permohonan Informasi - Media penyimpan informasi 		Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi










5	Mengetik surat pengantar pemberian informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi - Komputer/Laptop 	1x24 jam	Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi
6	Koreksi dan paraf pimpinan dalam draf surat pengantar pemberian informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi 		Disetujuinya draf surat pengantar untuk ditandatangani
7	Menandatangani surat oleh pejabat PPID						<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat pengantar - Formulir permohonan informasi - Surat Permohonan Informasi 		Ditandatanganinya surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID
8	Memberi nomor surat pengantar pemberian informasi pada agenda surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan pemberian informasi - Agenda surat keluar 		Tercatatnya surat keluar terkait pemberian informasi
9	Mengagenda kan penyerahan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar pemberian informasi - Buku ekspedisi 		Penyerahan/ pengiriman Surat penyelesaian kepada pemohon
10	Mengarsip kan Surat permohonan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan informasi - Hardcopy / softcopy informasi 		Tersimpannya arsip Surat permohonan informasi dan dokumen informasi pada unit pengelola



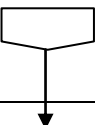
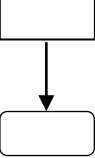
	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/11/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp : (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PENGESAHAN SURAT KUASA KHUSUS		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 11. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Pidana 12. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Perdata Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 5. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 25. Alat Tulis Kantor (ATK) 26. Stempel 27. Printer 28. Buku Agenda Surat Kuasa 29. Buku Ekspedisi Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 8. Administrasi Surat Kuasa Kepaniteraan Hukum
---	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat Kuasa Khusus					- Surat Kuasa Khusus - Kelengkapan berkas	1x24 jam	Tercatatnya pengesahan Surat Kuasa Khusus pada buku agenda
2	Memberikan stempel pengesahan surat Kuasa Khusus					- Surat Kuasa Khusus - Stempel pengesahan		Surat Kuasa Khusus telah di beri stempel pengesahan
3	Koreksi dan paraf Pengesahan Surat Kuasa Khusus					- Draf Surat pengesahan Kuasa Khusus - Kelengkapan berkas		Surat Kuasa Khusus selesai diparaf oleh pimpinan
4	Menanda tangani Surat Pengesahan Kuasa Khusus					- Draf Surat pengesahan Kuasa Khusus - Kelengkapan berkas		Terselesaikannya Surat pengesahan Kuasa Khusus
5	Memberi nomor Surat Pengesahan Kuasa Khusus pada agenda	 				- Surat pengesahan Kuasa Khusus - Buku Agenda		Tercatatnya pengesahan Surat Kuasa Khusus pada Buku Agenda





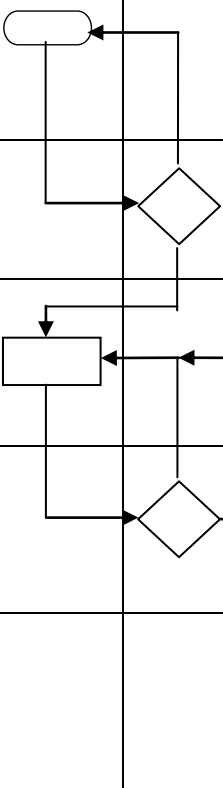
6	Menyerah kan Surat Pengesahan Kuasa Khusus					<ul style="list-style-type: none">- Surat pengesahan Kuasa Khusus- Buku ekspedisi		Penyerahan Surat pengesahan Kuasa Khusus kepada Pemohon
7	Mengarsipkan Surat Pengesahan Kuasa Khusus					<ul style="list-style-type: none">- Surat pengesahan Kuasa Khusus		Tersimpannya arsip Surat pengesahan Kuasa Khusus





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/12/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENGESAHAN SURAT DI BAWAH TANGAN		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 13. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 14. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 30. Komputer / Laptop 31. Printer 32. Buku Register 33. Surat permohonan 34. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 9. Dokumen Surat permohonan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan permohonan pengesahan Surat dibawah tangan						- Surat di bawah tangan - Kelengkapan berkas - Buku agenda	1x24 jam	Tercatatnya permohonan pengesahan surat dibawah tangan pada buku agenda
2	Meneliti data dan informasi permohonan						- Surat di bawah tangan - Kelengkapan berkas		Terdatanya kelengkapan dan informasi lain terkait permohonan
3	Mengetik draf pengesahan Surat dibawah tangan						- Surat di bawah tangan - Komputer/Laptop		Tersedianya draf pengesahan Surat dibawah tangan
4	Koreksi dan paraf draf pengesahan Surat dibawah tangan						- Surat di bawah tangan		pengesahan Surat di bawah tangan diparaf oleh pimpinan
4	Menanda tangani pengesahan surat dibawah tangan						- Surat di bawah tangan - Kelengkapan berkas		Terselesaikannya pengesahan surat dibawah tangan






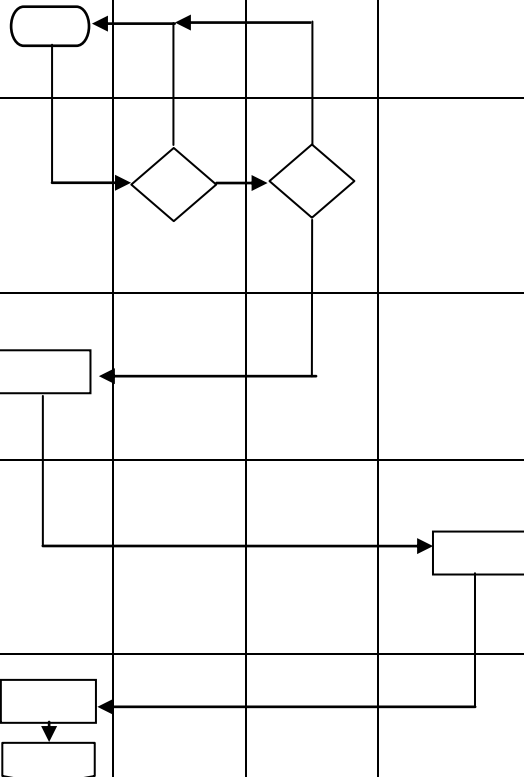
5	Memberi nomor pengesahan surat dibawah tangan						- Surat di bawah tangan Buku - Agenda		Tercatatnya pengesahan Surat di bawah tangan
6	Menyerahkan pengesahan Surat di bawah tangan						- Surat di bawah tangan - Buku ekspedisi		Penyerahan Surat pengesahan Surat di bawah tangan
7	Mengarsipkan pengesahan Surat di bawah tangan						- Surat di bawah tangan		Tersimpannya arsip pengesahan Surat di bawah tangan





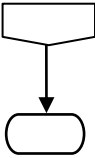
	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/03/SOP/13/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PENGESAHAN BADAN HUKUM		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 3. S1 – Hukum 4. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 35. Alat Tulis Kantor (ATK) 36. Printer 37. Buku Register Badan Hukum 38. Buku Ekspedisi Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 10. Administrasi Surat Kuasa Kepaniteraan Hukum
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Meneliti pengesahan Badan Hukum					- Surat permohonan pengesahan - Kelengkapan berkas	1x24 jam	Tercatatnya permohonan pengesahan Badan Hukum pada buku agenda
2	Koreksi dan paraf Akta Surat Pengesahan Badan Hukum					- Akta pengesahan Badan Hukum - Akta permohonan pengesahan Badan Hukum		Surat keterangan selesai pengesahan Badan Hukum diparaf oleh pimpinan
3	Memberi nomor Akta Pengesahan Badan Hukum pada agenda surat keluar					- Akta pengesahan Badan Hukum - Agenda surat keluar		Tercatatnya Akta keluar terkait pengesahan Badan Hukum
4	Menandatangani Akta Pengesahan Badan Hukum					- Akta Permohonan pengesahan Badan Hukum - Draf Akta pengesahan Badan Hukum		Terselesaikannya Akta pengesahan Badan Hukum
5	Menyerahkan Akta Pengesahan Badan Hukum					- Akta pengesahan Badan Hukum - Buku ekspedisi		Penyerahan Akta pengesahan Badan Hukum kepada Pemohon







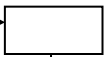

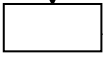








6	Mengarsipkan Akta Pengesahan Badan Hukum					- Akta pengesahan Badan Hukum		Tersimpannya arsip Akta Keterangan pengesahan Badan Hukum pada unit pengelolah
---	--	---	--	--	--	-------------------------------	--	--





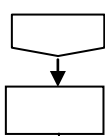
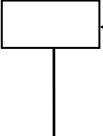

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/15/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp : (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PENGELOLAAN SURAT KUASA INSIDENTIL		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 2. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 1. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Pidana 2. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Perdata Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 5. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 4. S2 – Hukum 5. S1 – Hukum 6. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Register 4. Surat permohonan 5. Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 11. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum 	
--	--	--	--


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari bagian umum						- Surat permohonan kuasa ijin khusus isidentil - agenda surat masuk - Alat tulis kantor (ATK)	1x24 jam	Tercatatnya permohonan pada agenda surat masuk
2	Meneliti dan mempelajari disposisi dari Ketua / wakil ketua						- Surat permohonan kuasa ijin khusus isidentil - Alat tulis kantor (ATK) - Analisa surat kuasa isidentil		Terpenuhinya syarat formil surat kuasa ijin khusus isidentil
3	Mengetik surat kuasa isidentil						- Surat draf kuasa ijin khusus isidentil - Komputer - Printer - Alat tulis kantor (ATK)		Tersedianya draf kuasa ijin khusus isidentil
4	Koreksi dan paraf surat kuasa ijin khusus isidentil						- Surat draf kuasa ijin khusus isidentil - Komputer - Printer - Alat tulis kantor (ATK)		Terparafnya draf surat kuasa ijin khusus isidentil





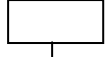



5	Menandatangani surat kuasa ijin khusus isidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Surat draf kuasa ijin khusus isidentil - Komputer - Printer - Alat tulis kantor (ATK) 		Ditanda tangannya draf Surat kuasa ijin khusus isidentil
6	Memberikan kepada pihak yang mengajukan surat kuasa ijin khusus isidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda surat keluar - Surat kuasa ijin khusus isidentil 		Terkirimnya surat kuasa ijin khusus isidentil kepada pemohon
7	Mengarsipkan surat kuasa ijin khusus isidentil						<ul style="list-style-type: none"> - Kotak box 		Tersimpannya arsip surat kuasa ijin khusus isidentil




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/16/2017
	KELAS II		TanggalPembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		TanggalRevisi	:	26 Juli 2017
	Telp: (0918)22174		TanggalEfektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		DisahkanOleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PENGESAHAN SURAT BUKTI		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

DasarHukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 		KualifikasiPelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan SuratKuasaPerdata 		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Stempel 3. Buku Ekspedisi 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 		PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Surat Bukti Kepaniteraan Hukum 	

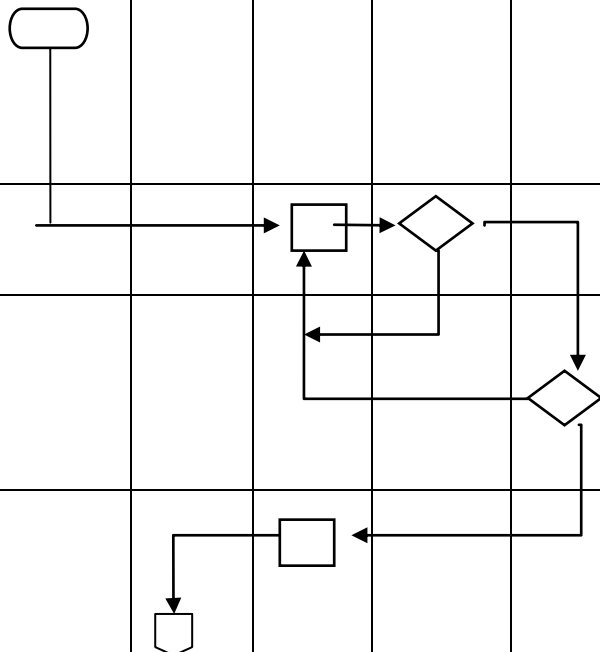
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti Surat Bukti					- SuratBukti - Kelengkapan berkas	1x24 jam	Tercatatnya pengesahan SuratBukti
2	Memberikanstempel pengesahan surat Bukti					- SuratBukti - Stempel pengesahan		SuratBukti telah di beristempel pengesahan
3	Koreksi dan paraf Pengesahan SuratBukti					- DrafSuratpengesahan Surat Bukti - Kelengkapan berkas		Surat Bukti selesai diparaf oleh pimpinan
4	Menandatangani Pengesahan Surat Bukti					- DrafSuratpengesahan Surat Bukti - Kelengkapan berkas		Terselesaikannya Surat pengesahan Bukti
5	Menyerahkan Surat Bukti					- Suratpengesahan Surat Bukti - Bukuekspedisi		Penyerahan pengesahan Surat Bukti





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/17/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp: (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id		SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA		
	Maluku Tenggara Barat - 97644				

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 2. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. SLTA 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Informasi 2. SOP Penanganan Arsip Berkas Perkara 		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Buku Register 4. Formulir permohonan 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan melacak berkas perkara yang sedang dipinjam. 		Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan berkas perkara 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Datang ke ruang Kepaniteraan Muda Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara.						- Formulir peminjaman berkas	5 (lima) menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara.						- Formulir peminjaman berkas	5 (lima) menit	Formulir
3	Meneruskan ke KPN/WKPN untuk mendapat izin untuk disetujui atau tidak disetujui.						- Formulir peminjaman berkas	15 (lima belas) menit	Formulir
4	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam dari ruang arsip.						- Disposisi	10 (sepuluh) menit	Berkas






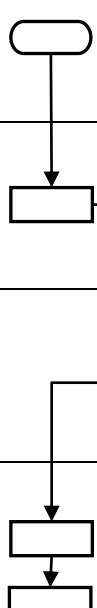
5	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam kedalam buku register peminjaman dan SIPP.						- Berkas perkara	5 (lima) menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas perkara yang dipinjam kepada peminjam.						Berkas perkara	5 (lima) menit	Berkas perkara
7	Memaraf buku register peminjaman berkas.						- Buku register peminjaman	5 (lima) menit	Buku peminjaman berkas yang sudah diparaf peminjam



➤ Standar Operasional Prosedur Panitera Muda Pidana

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/01/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		01.S.O.P. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8. Surat Edaran Dirjen BPU tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Barang Bukti <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop, SIPP 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Penerimaan Berkas Perkara 5. Buku Register induk perkara pidana biasa, Register Penahanan, Register Barang bukti <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Biasa
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja I	Ketua / Wakil	Panitera	Petugas Register	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana dari kejaksaan						- Berkas perkara	45 Menit	Tersedianya berkas perkara yang akan didaftarkan
2	melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas perkara pidana						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
3	Mengisitasi dan terima berkas perkara dari kejaksaan						- Tanda Terima Berkas Perkara dari Kejaksaan - ATK		Diisinya tanda terima berkas perkara dari kejaksaan
4	Menandatangani tanda terima berkas perkara dari kejaksaan						- Tanda Terima Berkas Perkara dari Kejaksaan - ATK		Ditandatangani tanda terima berkas dari kejaksaan






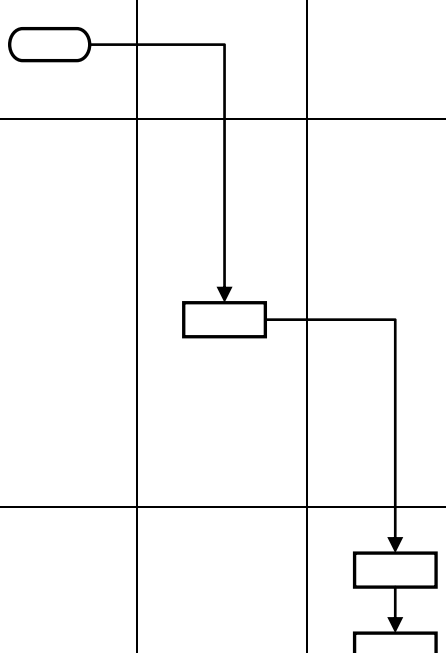
5	Menyerahkan tanda terima berkas kepada kejaksaan						- Tanda terima berkas perkara		Diserahkan ya tanda terima berkas dari kejaksaan
6	Menyiapkan map dan sampul perkara						- Komputer / Laptop - Berkas Perkara - Printer - Map - ATK	3 hari Kerja	Berkas perkara dilengkapi map dan sampul perkara
7	Mendaftarkan perkara dan mengisi data perkara (identitas, dakwaan, penahanan penyidik, penahanan penuntut umum) pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						- Komputer / Laptop - SIPP - Berkas Perkara		Didaftarkan ya perkara pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
8	Mengisi buku penerimaan berkas perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil PN melalui Panitera						- Berkas Perkara - Buku penerimaan berkas perkara - ATK		Diisinya buku penerimaan berkas perkara pidana
9	Penunjukan Majelis Hakim perkara tersebut						- Komputer / Laptop - SIPP - ATK		Ditunjuknya Majelis Hakim perkara tersebut
10	Penunjukan PaniteraPengganti perkara tersebut						- Komputer / Laptop - SIPP - ATK		Ditunjuknya Panitera Pengganti perkara tersebut
11	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis Hakim perkara tersebut						- Berkas Perkara - Buku Penerimaan Berkas Perkara - ATK		Diserahkan ya berkas perkara ke Ketua Majelis
12	Mengisi data perkara tersebut pada register						- SIPP - Komputer/ Laptop - Register Perkara Pidana Biasa - Register Penahanan - Register Barangbukti - ATK	3 hari Kerja	Terisinya data perkara tersebut pada register





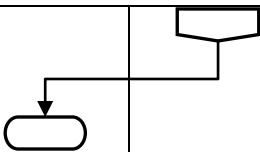
	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/02/2017
		TglPembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		DisahkanOleh	: KPN Saumlaki
		02.S.O.P. PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA BIASA	

<p>DasarHukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8. Surat Edaran Dirjen BPU tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan BerbasisTeknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 4. SOP Penanganan Barang Bukti <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop, SIPP 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Penerimaan Berkas Perkara 5. Buku Register induk perkara pidana biasa, Register Penahanan, Register Barang bukti <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas Perkara Pidana Biasa
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	PaniteraMudaPidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana biasa yang telah selesai diminutasi				- BerkasPerkaraPidana	3 hariKerja	Terdatanya penyelesaian perkara pidana
2	Mencatat data berkas perkara tersebut sesuai kolom yang tersedia pada buku register				- Berkas PerkaraPidana - Buku registerPerkaraPidanaBiasa - Buku Register Penahanan - Buku Register BarangBukti - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register dan SIPP				- Buku register - Berkas perkara pidana		Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara pidana










4	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan dan akhir tahun			- Buku register - ATK	15 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang masuk, putus dan sisa, yang ditangani oleh kepaniteraan pidana
---	--	--	---	--------------------------	----------	---





	<p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664</p>	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/03/2017
		TglPembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		DisahkanOleh	: KPN Saumlaki
		03.S.O.P. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA SINGKAT	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 8. Surat Edaran Dirjen BPU tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Singkat <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. S1 5. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penahanan 5. Buku register Induk Perkara Pidana Singkat <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas Perkara Pidana Singkat
--	--


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana	Meja I	Ketua / Wakil	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara lengkap dari Penuntut Umum					- Berkas perkara pidana singkat	45 Menit	Diterimanya permintaan perkara pidana singkat	
2	melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas perkara pidana					- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
3	Mengisi tanda terima berkas perkara dari kejaksaan					- Tanda Terima Berkas Perkara dari Kejaksaan - ATK		Diisinya tanda terima berkas perkara dari kejaksaan	
4	Menandatangani tanda terima berkas perkara dari kejaksaan					- Tanda Terima Berkas Perkara dari Kejaksaan - ATK		Ditandatangani tanda terima berkas dari kejaksaan	









5	Menyerahkan tanda terima berkas kepada kejaksaan					- Tanda terima berkas perkara		Diserahkannya tanda terima berkas dari kejaksaan	
6	Menyiapkan map dan sampul perkara					- Komputer / Laptop - Berkas Perkara - Printer - Map - ATK	1 hari ke rja	Berkas perkara dilengkapi map dan sampul perkara	
7	Mengisi buku penerimaan berkas perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua/Wakil PN melalui Panitera					- Berkas Perkara - Buku penerimaan berkas perkara - ATK		Diisinya buku penerimaan berkas perkara pidana	
8	Penunjukan Majelis Hakim perkara tersebut					- Komputer / Laptop - SIPP - ATK		Ditunjuknya Majelis Hakim perkara tersebut	
9	Penunjukan Panitera Pengganti perkara tersebut					- Komputer / Laptop - SIPP - ATK		Ditunjuknya Panitera Pengganti perkara tersebut	
10	Menyerahkan berkas perkara untuk persidangan pertama					- Penetapan Penunjukkan Hakim/PP - berkas perkara		Perkara siap untuk disidangkan	
11	Mendaftarkan perkara pidana singkat pada register dan SIPP setelah dilaksanakannya siding pertama					- Berkas Perkara - ATK - Komputer - Buku register pidana singkat	120 menit	Tercatatnya Perkara pada Register dan SIPP	




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/04/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		04.S.O.P. PENANGANAN REGISTER PIDANA SINGKAT	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang beradab di bawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. SOP Penerimaan dan pendaftaran Perkara Pidana Singkat <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penahanan 5. Buku register Induk perkara pidana singkat <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Berkas Perkara Pidana Singkat
---	---


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana singkat yang telah selesai diputus dan diminutasi				- Buku minutasasi perkara pidana - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 hari Kerja	Terdatanya penyelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Buku register - Berkas perkara pidana		Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan			lengkap	- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/05/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		05.S.O.P. PENERIMAAN BERKAS PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN DAN LALU LINTAS)	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen BPU tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Pidana Cepat <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas Perkara Pidana Cepat
---	---


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Meja I / Petugas Tilang	Ketua / Wakil	Panitera	Petugas Register	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara pidana cepat yang telah lengkap					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 hari kerja	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap	
2	Mempersiapkan berkas perkara untuk pemeriksaan sesuai jadwal sidang	 				- Alat Tulis Kantor (ATK)		Disiapkannya berkas perkara	Khusus untuk perkara lalulintas, waktu penyelesaian tergantung jumlah berkas



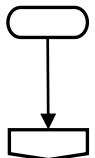


3	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Hakim/PP	
4	Menunjuk Hakim					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 		Ditetapkannya Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua	
5	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 		Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera	
6	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Hakim/PP - Berkas perkara 		Diserahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim	
7	Menerima berkas perkara pidana cepat yang telah diputus					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara yang telah diputus 	2hari kerja	Dihimpunnya berkas yang telah diputus	Khusus untuk perkara lalulintas, waktu penyelesaian tergantung jumlah berkas
8	Mendaftarkan perkara pidana cepat dalam SIPP dan Buku Register					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register PidanaCepat/Tipiring/LaluLintas - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) 		Terdaftarnya perkara pidana dalam Buku Register	



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/07/2017
		TglPembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		DisahkanOleh	: KPN Saumlaki
		07.S.O.P. PENANGANAN UPAYA HUKUM PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA	

DasarHukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan BerbasisTeknologi Di Lingkungan PeradilanUmum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Banding Perkara Pidana Biasa Dan Perkara Pidana Anak 2. 2. SOP Penerimaan Pernyataan / Permohonan Banding / Kasasi Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 6. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	KualifikasiPelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer, Kertas 3. Memori Banding 4. Akta Penerimaan Memori Banding 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Buku ekspedisi PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> 6. Berkas Perkara Pidana
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Ketua / Wakil	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pernyataan banding dari Penuntut umum dan atau Terdakwa / Kuasa Hukum Terdakwa						- Pernyataan Banding	60 Menit	Adanya pernyataan banding





2	Memeriksa persyaratan formil pernyataan banding						- Pernyataan Banding - SIPP / Register (data putusan)		Diperiksanya syarat formil pernyataan banding
3	Mendaftarkan Pernyataan Banding tersebut pada SIPP						- Pernyataan banding - SIPP - Komputer/Laptop		Didaftarkana pernyataan banding pada SIPP
4	Menyiapkan draf Akta Pernyataan Banding						- Pernyataan banding - SIPP - Komputer/Laptop - Printer - ATK		Adanya draf akta pernyataan banding
5	Menandatangani Akta Pernyataan Banding						- Akta pernyataan banding - ATK		Ditandatangani Akta Pernyataan Banding oleh Panitera
6	Menyerahkan satu rangkap akta Pernyataan Banding kepada Pemohon						- Akta pernyataan banding		Diserahkanakta pernyataan banding kepada pemohon banding
7	Menyiapkan map bundel B perkara dan memasukkan arsip Akta Pernyataan Banding ke map bundel B perkara						- Akta pernyataan banding - Map bundle B - ATK	15 Menit	Akta pernyataan banding tersimpan dengan baik (tidak tercecer)



8	Menyiapkan surat laporan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Ambon						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan banding - Komputer / Laptop - Printer - ATK - SIPP/Register 	1 hari Kerja	Tersedianya surat laporan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi
9	Menandatangani surat laporan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Ambon						<ul style="list-style-type: none"> - Surat laporan pernyataan banding - ATK 		Ditandatangani surat laporan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi
10	Mengirim surat laporan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Ambon melalui email dan bagian umum						<ul style="list-style-type: none"> - Surat laporan pernyataan banding - Komputer / Laptop - Internet - Buku ekspedisi - ATK 		Disampaikan surat laporan pernyataan banding ke pengadilan tinggi
11	Memasukkan arsip surat laporan pernyataan banding pada Oardner dan map Bundel B perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Surat laporan pernyataan banding - ATK - Oardner - Map bundel B 	2 Menit	Surat laporan pernyataan banding tersimpan dengan baik (tidak tercecer)
12	Mengisi data pernyataan banding pada register						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan banding - Buku register - Komputer / Laptop - SIPP 	30 Menit	Terdatanya pernyataan banding pada register
13	Memberitahukan Pernyataan banding kepada Termohon Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Relaas / Akta pemberitahuan pernyataan banding - ATK 	Dalam Kota : 1 hari kerja Luar Kota (max 60 km) : 3hari kerja	Diberitahukan pernyataan banding kepada Termohon



14	Memasukkan tanggal pemberitahuan pernyataan banding di Register dan SIPP dan mengarsipkan dalam bundel B perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Relas / Akta pemberitahuan pernyataan banding - Register perkara pidana biasa dan register banding - Map bundel B SIPP 	20 menit	Terdatanya pemberitahuan pernyataan banding di Register, SIPP dan pada bundel B perkara
15	Menerima dan memeriksa Memori Banding dari pemohon banding						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding 	60 menit	Adanya Memori Banding
16	Mengisi tanggal penerimaan memori pada SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Komputer / Laptop - Printer 		Terisnya tanggal Penerimaan Memori Banding pada SIPP
17	Membuat draf Akta Penerimaan Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Komputer / Laptop - Printer - ATK 		Adanya Akta Penerimaan Memori Banding
18	Mengecek draf akta Penerimaan Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Akta Penerimaan Memori Banding - Alat Tulis Kantor 		Diceknya Akta Penerimaan Memori Banding



19	Menandatangani Akta Penerimaan Memori Banding						- Memori / Banding - Akta Penerimaan Memori Banding - AlatTuliskantor		Ditandatangani nya Akta Penerimaan Memori Banding
20	Menyerahkan Akta Penerimaan memori Banding kepada Pihak yang menyerahkan memori Banding						- Akta Penerimaan Memori Banding		Diserahkan nya Akta Penerimaan Memori Banding
21	Mengarsipkan akta penerimaan memori Banding ke map bundel B perkara						- Akta Penerimaan Memori Banding	2 Menit	Adanya Akta Penerimaan Memori Banding pada bundel B
22	Menyampaikan / menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding						- Memori Banding - Relaas / Akta Penyerahan Memori Banding - ATK	- Dalam Kota : 1hari kerja - Luar Kota : 3hari kerja	Diserahkan nya memori banding kepadaTermo hon
23	Mengisi tanggal penyerahan memori banding pada register perkara dan SIPP dan memasukkannya pada map bundel B perkara						- Relaas / Akta Penyerahan Memori Banding - SIPP - Register Perkara Pidana Biasa dan Register perkara banding - Map bundel B	20 Menit	Terdatanya Akta Penerimaan Kontra Memori Bandingpada register dan SIPP



24	Menerima dan memeriksa Kontra Memori Banding dari Termohon banding						- Kontra Memori Banding	60 menit	Adanya Kontra Memori Banding
25	Mengisi tanggal penerimaan Kontra memori pada SIPP						- Kontra Memori Banding - Komputer / Laptop - Printer		Terisinya tanggal Penerimaan Kontra Memori Banding pada SIPP
26	Membuat draf Akta Penerimaan Kontra Memori Banding						- Kontra Memori Banding - Komputer / Laptop - Printer - ATK		Adanya Akta Penerimaan Kontra Memori Banding
27	Mengecek draf akta Penerimaan Kontra Memori Banding						- Kontra Memori Banding - Akta Penerimaan Kontra Memori Banding - Alat Tulis kantor		Diceknya Akta Penerimaan Kontra Memori Banding



28	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Banding						- Kontra Memori Banding - Akta Penerimaan Kontra Memori Banding - Alat Tulis kantor		Ditandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Banding
29	Menyerahkan Akta Penerimaan Kontra Memori Banding kepada Pihak yang menyerahkan memori Banding						- Akta Penerimaan Kontra Memori Banding		Diserahkan Akta Penerimaan Kontra Memori Banding
30	Mengarsipkan akta penerimaan Kontra Memori Banding dan Kontra Memori perkara tersebut ke map bundel B perkara						- Akta Penerimaan Kontra Memori Banding - Map bundel B	2 Menit	Adanya Akta Penerimaan Kontra Memori Banding pada bundel B
31	Menyampaikan / menyerahkan Kontra Memori Banding kepada Termohon Banding						- Kontra Memori Banding - Relas / Akta Penyerahan Kontra Memori Banding - ATK	- Dalam Kota : 1 hari kerja - Luar Kota : 3 hari kerja	Diserahkan kontra memori banding kepada Termohon




32	Mengisi tanggal penyerahan kontra memori banding pada register perkara dan SIPP dan memasukkannya pada map bundel B perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Relas / Akta Penyerahan Kontra Memori Banding - SIPP - Register Perkara Pidana Biasa dan Register perkara banding - Map bundel B 	20 Menit	terdatanya Akta Penerimaan Kontra Memori Banding pada register dan SIPP
33	Menyiapkan surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara kepada para pihak						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - Printer - ATK 	1 Hari Kerja	Tersedianya surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara
34	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara kepada para pihak						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan mempelajari berkas - ATK 		Tertandatanganinya surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara
35	Mengirim surat mempelajari berkas perkara kepada para pihak						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan mempelajari berkas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam Kota : 1 hari kerja - Luar Kota : 3 hari kerja 	Terkirimnya surat mempelajari berkas perkara kepada para pihak
36	Memasukkan tanggal pemberitahuan mempelajari berkas perkara ke register dan SIPP dan mengarsipkan surat tersebut pada map Bundel B perkara tersebut						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan mempelajari berkas - Map bundel B - Buku Register - ATK - Komputer / Laptop - SIPP 	20 menit	Terdatanya tanggal pemberitahuan mempelajari berkas di register dan SIPP dan tersipnya surat pada map bundel B

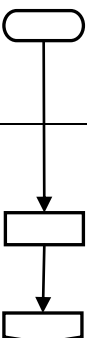


37	Mempersiapkan berkas terdiri dari Bundel A (berkas pokok perkara) dan Bundel B (Surat-surat Permohonan Banding / Kasasi)						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara pokok (bundel A) - Berkas-berkas permohonan banding (bundel B) - Alat Tulis Kantor (ATK) 	2 Hari Kerja	Disusunnya berkas perkara bundel A dan B
38	Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana Banding ke Pengadilan Tinggi Ambon						<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Printer 		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
39	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara 		Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
40	Mengirim berkas perkara dan dana Banding ke Pengadilan Tinggi melalui bagian umum						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar pengiriman beserta berkas perkara banding - Ekspedis surat keluar 		Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Ambon
41	Memasukkan tanggal dan nomor surat pengantar pengiriman berkas pada register dan SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar berkas - ATK - Register - Komputer/Laptop - SIPP 		Tercatatnya pengiriman berkas perkara banding pada register dan SIPP
42	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Box File - Surat Pengantar - ATK 		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/08/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		08.S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa, Singkat, dan Cepat 2. SOP penanganan upaya hukum banding perkara pidana 3. SOP penanganan surat keluar <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kanor (ATK) 4. Buku Register Banding 5. Buku register induk pidana biasa, singkat, dan cepat <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Berkas Perkara Pidana
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Ketua / Wakil	JS / JSP	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pencabutan pernyataan banding						- ATK - Permohonan Pencabutan Banding	1 hari kerja	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2	Memeriksa berkas perkara banding yang dimohonkan pencabutan						- Berkas perkara - Permohonan pencabutan banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Belum tersedianya putusan banding yang dimohonkan untuk dicabut





3	Membuat draf akta pencabutan pernyataan banding						<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Alat Tulis Kantor(ATK) Permohonan pencabutan banding Komputer / Laptop Printer 	Tersedianya draf akta pencabutan pernyataan banding perkara pidana
4	Koreksi dan memberi paraf akta Draf pencabutan pernyataan banding						<ul style="list-style-type: none"> Draf akta pencabutan banding Permohonan pencabutan banding Berkas Perkara pidana Alat Tulis Kantor (ATK) 	Diparafnya draf pencabutan banding
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon diketahui Ketua Pengadilan Negeri						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan pencabutan banding Draf Akta pencabutan permohonan banding Berkas perkara ATK 	Ditandatangani surat permohonan pencabutan banding
6	Membuat surat Laporan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi Ambon						<ul style="list-style-type: none"> berkas perkara ATK Komputer/ Laptop Printer Draf surat laporan pencabutan 	Tersedianya draf surat laporan pencabutan permohonan banding
7	Koreksi dan paraf surat laporan pencabutan banding						<ul style="list-style-type: none"> Draf surat laporan pencabutan permohonan banding Berkas perkara ATK 	Diparafnya surat laporan pencabutan permohonan banding
8	Menandatangani surat laporan pencabutan permohonan banding						<ul style="list-style-type: none"> Draf surat laporan pencabutan permohonan banding ATK Berkas perkara 	Ditandatangani surat laporan pencabutan permohonan banding


1 hari Kerja



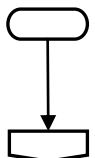


9	Mengirim surat laporan pencabutan permohonan banding ke pengadilan tinggi Ambon melalui Email dan Sub Bagian Umum						<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Surat laporan Pencabutan Banding ATK Komputer / Laptop 		Dikirimnya laporan pencabutan permohonan banding ke pengadilan tinggi Ambon
10	Mencatat pencabutan Permohonan Banding pada Register dan SIPP						<ul style="list-style-type: none"> Register Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer 		Terdaptarnya pencabutan permohonan banding pada register permohonan banding dan SIPP
11	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam dokumen perkara						<ul style="list-style-type: none"> Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding Berkas perkara Box file 		Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam berkas perkara
12	Memberitahukan Pencabutan Permohonan Banding kepada Terbanding						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Relaas pemberitahuan pencabutan Banding 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam Kota : 1 hari kerja Luar Kota: 3 hari kerja 	Diberitahukannya pencabutan permohonan banding kepada termohon



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/09/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		09.S.O.P. PENANGANAN UPAYA HUKUM PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi 2. SOP Penanganan Register Pidana Biasa, Singkat 3. SOP Penanganan Upaya Hukum Kasasi tidak memenuhi syarat formil 4. SOP Penanganan Surat Keluar <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Kasasi 5. Buku Register Perkara Pidana Biasa 6. Buku Register Perkara Pidana Singkat <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Berkas Perkara Pidana
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Ketua / Wakil	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pernyataan kasasi dari Penuntut umum dan atau Terdakwa / Kuasa Hukum Terdakwa						- Pernyataan Kasasi	60 Menit	Adanya pernyataan kasasi





2	Memeriksa persyaratan formil pernyataan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan Kasasi - SIPP / Register (data putusan) 		Diperiksanya syarat formil pernyataan kasasi
3	Mendaftarkan Pernyataan Kasasi tersebut pada SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan kasasi - SIPP - Komputer/Laptop 		Didaftarkan pernyataan kasasi pada SIPP
4	Menyiapkan draf Akta Pernyataan Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan kasasi - SIPP - Komputer/Laptop - Printer - ATK 		Adanya draf akta pernyataan kasasi
5	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan kasasi - ATK 		Ditandatangani Akta Pernyataan Kasasi oleh Panitera
6	Menyerahkan satu rangkap Akta Pernyataan Kasasi kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan kasasi 		Diserahkan akta pernyataan kasasi kepada pemohon kasasi
7	Menyiapkan map bundel B perkara dan memasukkan arsip Akta Pernyataan Kasasike map bundel B perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan kasasi - Map bundle B - ATK 	15 Menit	Akta pernyataan kasasi tersimpan dengan baik (tidak tercecer)



8	Menyiapkan surat laporan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan kasasi - Komputer / Laptop - Printer - ATK - SIPP/Register 	1 hari Kerja	Tersedianya surat laporan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI
9	Menandatangani surat laporan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI						<ul style="list-style-type: none"> - Surat laporan pernyataan kasasi - ATK 		Ditandatangani surat laporan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI
10	Mengirim surat laporan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui email dan bagian umum						<ul style="list-style-type: none"> - Surat laporan pernyataan kasasi - Komputer / Laptop - Internet - Buku ekspedisi - ATK 		Disampaikan surat laporan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI
11	Memasukkan arsip surat laporan pernyataan kasasi pada Ordner dan map Bundel B perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Surat laporan pernyataan kasasi - ATK - Ordner - Map bundel B 	2 Menit	Surat laporan pernyataan kasasi tersimpan dengan baik (tidak tercecer)
12	Mengisi data pernyataan kasasi pada register						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan kasasi - Buku register - Komputer / Laptop - SIPP 	30 Menit	Terdatanya pernyataan kasasi pada register
13	Memberitahukan Pernyataan kasasi kepada Termohon Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Relas / Akta pemberitahuan pernyataan kasasi - ATK 	Dalam Kota : 1 hari kerja Luar Kota: 3 hari kerja	Diberitahukan pernyataan kasasi kepada Termohon
14	Memasukkan tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi di Register dan SIPP dan mengarsipkan dalam bundel B perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Relas / Akta pemberitahuan pernyataan kasasi - Register perkara pidana biasa dan register kasasi - Map bundel B - SIPP 	20 menit	Terdatanya pemberitahuan pernyataan kasasi di Register, SIPP dan pada bundel B perkara





15	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi dari pemohon kasasi						- Memori Kasasi	60 menit	Adanya Memori Kasasi
16	Mengisi tanggal penerimaan memori pada SIPP						- Memori Kasasi - Komputer / Laptop - Printer		Terisinya tanggal Penerimaan Memori Kasasi pada SIPP
17	Membuat draf Akta Penerimaan Memori Kasasi						- Memori Kasasi - Komputer / Laptop - Printer - ATK		Adanya Akta Penerimaan Memori Kasasi
18	Mengecek draf akta Penerimaan Memori Kasasi						- Memori Kasasi - Akta Penerimaan Memori Kasasi - Alat Tulis kantor		Diceknya Akta Penerimaan Memori Kasasi



19	Menandatangani Akta Penerimaan Memori Kasasi						- Memori / Kasasi - Akta Penerimaan Memori Kasasi - Alat Tulis kantor		Ditandatangani Akta Penerimaan Memori Kasasi
20	Menyerahkan Akta Penerimaan memori Kasasi kepada Pihak yang menyerahkan memori Kasasi						- Akta Penerimaan Memori Kasasi		Diserahkan Akta Penerimaan Memori Kasasi
21	Mengarsipkan akta penerimaan memori Kasasi ke map bundel B perkara						- Akta Penerimaan Memori Kasasi	2 Menit	Adanya Akta Penerimaan Memori Kasasi pada bundel B
22	Menyampaikan / menyerahkan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi						- Memori Kasasi - Relaas / Akta Penyerahan Memori Kasasi - ATK	Dalam Kota : 1 hari kerja Luar Kota: 3 hari kerja	Diserahkan memori kasasi kepada Termohon
23	Mengisi tanggal penyerahan memori kasasi pada register perkara dan SIPP dan memasukkannya pada map bundel B perkara						- Relaas / Akta Penyerahan Memori Kasasi - SIPP - Register Perkara Pidana Biasa dan Register perkara kasasi - Map bundel B	20 Menit	Terdatanya Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi pada register dan SIPP




24	Menerima dan memeriksa Kontra Memori Kasasi dari Termohon kasasi						- Kontra Memori Kasasi	60 menit	Adanya Kontra Memori Kasasi
25	Mengisi tanggal penerimaan Kontra memori pada SIPP						- Kontra Memori Kasasi - Komputer / Laptop - Printer		Terisinya tanggal Penerimaan Kontra Memori Kasasi pada SIPP
26	Membuat draf Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi						- Kontra Memori Kasasi - Komputer / Laptop - Printer - ATK		Adanya Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi
27	Mengecek draf akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi						- Kontra Memori Kasasi - Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis kantor		Diceknya Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi







28	Mempersiapkan berkas terdiri dari Bundel A (berkas pokok perkara) dan Bundel B (Surat-surat Permohonan Kasasi / Kasasi)						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara pokok (bundel A) - Berkas-berkas permohonan kasasi (bundel B) - Alat Tulis Kantor (ATK) 	2 Hari Kerja	Disusunnya berkas perkarabundel A dan B
29	Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana Kasasike Mahkamah Agung RI						<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Printer 		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
30	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat pengantar pengiriman berkas perkarakasasi - AlatTulis Kantor (ATK) - Berkas perkara 		Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
31	Mengirim berkas perkara pidana Kasasike Pengadilan Tinggi melalui bagian umum						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar pengiriman beserta berkas perkarakasasi - Ekspedisi surat keluar 		Dikirimnya berkas perkara kasasike Mahkamah Agung RI
32	Memasukkan tanggal dan nomor surat pengantar pengiriman berkas pada register dan SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar berkas - ATK - Register - Komputer/Laptop - SIPP 		Tercatatnya pengiriman berkas perkara kasasipada register dan SIPP
33	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Box File - Surat Pengantar - ATK 		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/10/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		10.S.O.P. PENANGANAN UPAYA HUKUM PERMOHONAN KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang beradab di bawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan pendaftaran Perkara Pidana biasa dan singkat 2. SOP Surat Keluar 3. SOP penanganan upaya hukum permohonan kasasi perkara pidana Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 9. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 6. S1 7. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register permohonan kasasi 5. Buku register induk perkara pidana biasa 6. Buku register induk perkara pidana Singkat Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 9. Berkas Perkara Pidana
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Panitera	Ketua / Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan berkas perkara meliputi putusan serta permohonan Kasasi					berkas perkara	3 hari kerja	Siapnya berkas yang dimintakan kasasi
2	Meneliti berkas dan permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat Formil					berkas perkara yang dimohonkan kasasi Alat tulis Kantor (ATK)		Terpastikannya permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal
3	Menyiapkan draf surat keterangan Kasasi tidak memenuhi syarat Formil					Berkas perkara ATK Komputer Printer		Tercetaknya draf surat keterangan Kasasi tidak memenuhi syarat







4	Meneliti dan membubuhkan paraf surat keterangan Kasasi tidak memenuhi syarat Formil					- draf surat keterangan Kasasi tidak memenuhi syarat - Berkas perkara - ATK		Adanya draf surat keterangan Kasasi tidak memenuhi syarat
5	Menandatangani surat keterangan Kasasi tidak memenuhi Syarat Formil					- Draft surat keterangan tidak memenuhi syarat - Berkas Perkara		Ditandatangani ya draf surat keterangan kasasi
6	Menyiapkan draf Penetapan ketua tentang Permohonan Kasasi tidak dapat diterima					- Draft penetapan, - ATK, Komputer - Printer, - Berkas perkara	1 hari kerja	Tercetaknya draf Penetapan ketua Kasasi tidak diterima
7	Meneliti draf Penetapan ketua Kasasi tidak dapat diterima					- ATK - Draft penetapan		Terparafnya penetapan ketua kasasi tidak dapat diterima
8	Menandatangani penetapan Kasasi tidak dapat diterima					- Draft Penetapan - ATK - Surat keterangan tidak memenuhi syarat - Berkas Perkara tidak memenuhi syarat		Tertanda tangannya penetapan kasasi tidak dapat diterima
9	Membuat draf surat laporan Kasasi tidak memenuhi syarat formil ke Mahkamah Agung RI					- Komputer - ATK - printer - berkas perkara	3 Jam hari kerja	Tercetaknya draf surat laporan Kasasi tidak memenuhi syarat formil
10	Meneliti dan paraf draf surat laporan permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formil					- Draft surat laporan - ATK - Berkas perkara		Terparafnya surat laporan Kasasi tidak memenuhi syarat formil
11	Menandatangani surat laporan permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formil					- Draft surat laporan - ATK - Berkas perkara		Tertandatangani surat laporan Kasasi tidak memenuhi syarat formil
12	Mengirim surat laporan permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formil ke Mahkamah Agung melalui Sub Bagian Umum (berkas perkara tidak ikut dikirim)					- Surat laporan - Ekspedisi - ATK		Terkirimnya laporan kasasi tidak memenuhi syarat formil ke Mahkamah Agung RI
13	Mengarsip surat pengiriman laporan dari subbagian umum					- Kotak Box - ATK, Berkas Perkara		Tersimpannya surat laporan dengan baik





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/11/2017
		TglPembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		DisahkanOleh	: KPN Saumlaki
		11.S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI	

DasarHukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan BerbasisTeknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Register Kasasi Perkara Pidana Biasa dan Singkat SOP Penanganan Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana SOP Penanganan Surat Keluar Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	KualifikasiPelaksana: <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register Kasasi Buku Register Induk Pidana Biasa Buku Register Induk Pidana Singkat PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Pidana
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Ketua / Wakil	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pencabutan pernyataan Kasasi						- Permohonan pencabutan pernyataan Kasasi	1 hari kerja	Diterimanya permohonan pencabutan Kasasi dari pemohon
2	Memeriksa berkas perkara Kasasi yang dimohonkan pencabutan						- Berkas perkara - Permohonan pencabutan Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Belum tersedianya putusan Kasasi yang dimohonkan untuk dicabut





3	Membuat draf akta pencabutan pernyataan Kasasi	<pre> graph TD Start([1]) --> B1[2] B1 --> B2[3] B2 --> B3[4] B3 --> B4[5] B4 --> B5[6] B5 --> B6[7] B6 --> B7[8] B7 --> B8[9] B8 --> End([10]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upaya Kasasi - Komputer / Laptop - Printer 	Tersedianya draf akta pencabutan pernyataan Kasasi perkara pidana
4	Koreksi dan memberi paraf akta pencabutan pernyataan Kasasi		<ul style="list-style-type: none"> - Draft akta pencabutan - Permohonan Kasasi - Berkas Perkara pidana - ATK 	Diparafnya draf pencabutan Kasasi
5	Menanda tangani akta pencabutan pernyataan Kasasi bersama pemohon diketahui Ketua Pengadilan Negeri		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pencabutan Kasasi - Draft akta pencabutan permohonan Kasasi - Berkas perkara - ATK 	Ditandatangani Akta pencabutan Kasasi
6	Membuat surat laporan pencabutan permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - Berkas perkara - ATK - Komputer/ Laptop - Printer 	Tersedianya draft surat pengantar pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi
7	Koreksi dan paraf surat laporan pencabutan permohonan Kasasi		<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat laporan pencabutan permohonan Kasasi - Berkas Perkara - ATK 	Diparafnya surat pengantar pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi
8	Menandatangani surat laporan pencabutan permohonan Kasasi		<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat laporan pencabutan permohonan Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) 	Ditandatangani surat laporan pencabutan permohonan Kasasi

1 hari kerja






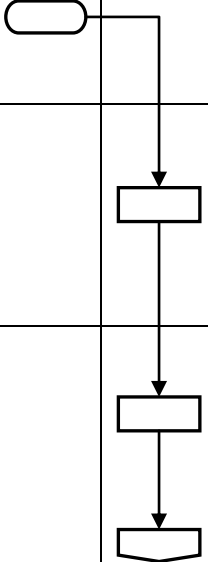
9	Mengirim surat Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui Email dan Bagian Umum						<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Akta pencabutan Kasasi - Surat laporan pencabutan Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) 		Dikirimnya surat laporan pencabutan permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI
10	Mencatat pencabutan Permohonan Kasasi pada Register dan SIPP						<ul style="list-style-type: none"> - Register - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer 		Terdaftarnya pencabutan permohonan Kasasi pada register dan SIPP
11	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pencabutan Permohonan Kasasi - Berkas perkara - Box file 		Disimpannya Akta Pencabutan Permohonan Kasasi dalam berkas perkara
12	Memberitahukan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Terbanding						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi - Relas pemberitahuan pencabutan Kasasi 	Dalam Kota : 1 hari kerja Luar Kota: 3 hari kerja	Diberitahukannya pencabutan permohonan Kasasi kepada termohon





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/12/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		12.S.O.P. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRA PERADILAN	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Register Permohonan Praperadilan Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Praperadilan Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 11. Berkas Perkara Pidana Praperadilan
--	---


No	Kegiatan	Pelaksana				Staf Petugas Register	Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja I	Ketua / Wakil Ketua	Panitera		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara praperadilan yang telah lengkap						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	2 Hari Kerja	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara praperadilan dalam SIPP dan mencatat pada buku penerimaan perkara						- Berkas Perkara - Laptop / Komputer - SIPP - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdaptarnya perkara pidana dalam Buku Register dan SIPP
3	Melengkapi berkas perkara praperadilan dengan sampul berkas						- Komputer / Laptop - SIPP - Printer - Berkas perkara - ATK		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Hakim Tunggal dan PP









4	Menunjuk Hakim Tunggal						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - ATK - Berkas perkara 		Ditetapkannya Hakim Tunggal oleh Ketua/Wakil Ketua
5	Menunjuk Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - Printer - ATK - Berkas perkara 		Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim praperadilan untuk pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Penunjukkan Hakim/PP - Berkas perkara - Buku pembagian perkara 		Diserahkannya berkas perkara kepada Hakim yang ditunjuk.
7	Mengisi Buku Register Praperadilan						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - SIPP - ATK - Penetapan Penunjukkan Hakim/PP 	1 Hari Kerja	Terdatanya perkara praperadilan pada Register Praperadilan




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/13/2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki	Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
	Telp. (0918)22174	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id	Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
	Maluku Tenggara Barat - 97664	13.S.O.P. PENANGANAN REGISTER PERMOHONAN PRAPERADILAN	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Praperadilan Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Praperadilan Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Praperadilan
---	--

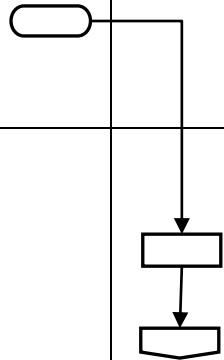
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan praperadilan yang telah diperiksa oleh hakim				- Buku minutasasi perkara pidana - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari Kerja	Terdatanyapenyel esaian permohonan praperadilan
2	Mendaftarkan permohonan praperadilan sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register praperadilan				- Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register praperadilan			 Kurang lengkap lengkapK	- Buku register - Berkas perkara pidana		Sesuai data dalam buku register dan berkas permohonan praperadilan
4	Menutup register praperadilan pada akhir bulan				- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/14/2017
		TglPembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		DisahkanOleh	: KPN Saumlaki
		14.S.O.P. PENANGANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA	

DasarHukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan BerbasisTeknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa SOP Penanganan Register Perkara pidana singkat SOP Penanganan Surat Keluar Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	KualifikasiPelaksana: <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Register Peninjauan kembali Buku register perkara biasa, singkat PencatatandanPendataan: <ol style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Pidana
---	---

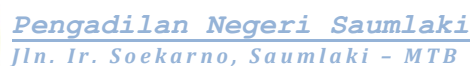
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Ketua / Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan Permintaan Peninjauan Kembali dari Pemohon disertai alasan permintaannya						- Alat Tulis Kantor - Memori PK	2 hari kerja	Adanya permintaan Peninjauan kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali
2.	Memeriksa berkas perkara beserta putusannya dan persyaratan formil permohonan PK						- Berkas perkara permohonan PK		Berkas perkara memenuhi syarat dan Tersedianya kelengkapan pengajuan PK





3.	Pembuatan Draf Akta Permintaan Peninjauan Kembali						- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)		Adanya draf Akta Permintaan Peninjauan kembali
4	Memeriksa dan melakukan paraf terhadap Akta Permintaan Peninjauan Kembali dan meminta Pemohon untuk menandatangani Akta						- Akta Permintaan Peninjauan Kembali - Alat Tulis Kantor (ATK)		Telah diceknya Akta Permintaan Peninjauan Kembali sebelum ditandatangani
5	Menandatangani akta Permintaan Peninjauan Kembali						- Akta Permintaan Peninjauan Kembali - Alat Tulis Kantor (ATK)		Telah ditandatanganinya Akta Permintaan Peninjauan Kembali
6	Menyerahkan 1 rangkap Akta Permintaan Peninjauan Kembali kepada Pemohon						- Akta Permintaan PK		Telah diserahkan Akta Permintaan Peninjauan Kembali kepada Pemohon
7	Mendaftarkan permohonan Peninjauan Kembali pada register dan SIPP						- Akta penerimaan PK - berkas Perkara - Register - Komputer		Terdaptarnya permohonan PK pada Register dan SIPP
8	Membuat Akta Pemberitahuan Permintaan Peninjauan Kembali						- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Telah dibuatnya Akta Pemberitahuan Permintaan Peninjauan Kembali





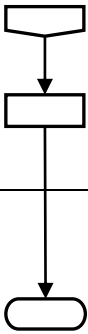


13	Menunjuk Panitera Pengganti						Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP Berkas perkara ATK		Ditetapkan Panitera Pengganti oleh Panitera
14	Menyerahkan berkas perkara kepada majelis hakim untuk pemeriksaan permohonan PK						Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP Berkas perkara Buku penerimaan perkara		Perkara siap untuk disidangkan
15	Memanggil Pemohon dan Termohon PK untuk persidangan PK						relas panggilan sidang kepada Pemohon dan Termohon PK ATK		Menghadirkan Pemohon dan Termohon PK untuk persidangan PK
16	Memasukkan data majelis hakim dan Panitera Pengganti, hari sidang pada Register						Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP Penetapan hari sidang Buku register ATK	3 Hari Kerja	Terdatangnya majelis hakim, panitera pengganti dan hari sidang pada register
17	Menerima kembali berkas perkara yang telah diminutasi dari PP						Register ATK Berkas perkara lengkap dengan berita acara pemeriksaan dan pendapat PK	5 Hari Kerja	Diterima berkas dari Panitera Pengganti




18	Menyiapkan berkas perkara terdiri dari : - Bendel A berupa berkas Pokok, yang dilengkapi dengan Berita acara pemeriksaan PK dan berita acara Pendapat Majelis Hakim - Bendel B berupa berkas surat-surat permohonan PK						Berkas perkara - AlatTulis Kantor (ATK) - Berkas perkara PK - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Pendapat		Terdatanya kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan PK
19	Menyiapkan draf surat pengantar pengirim berkas perkara peninjauan kembali						- Komputer/ Laptop - Konsep pengiriman berkas PK - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara - Printer		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali
20	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali						- Draft pengiriman berkas PK - AlatTulis Kantor(ATK) - Berkas perkara		Ditandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali
21	Mengirimkan berkas perkara pidana PK ke Mahkamah Agung RI melalui bagian umum						- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Buku Ekspedisi - Berkas perkara - Bendel A dan B		Dikirimnya berkas perkara peninjauan kembali keMA-RI


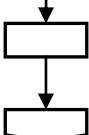


22	Memasukkan tanggal pengiriman PK ke register dan SIPP						<ul style="list-style-type: none">- Buku Register- ATK- Komputer- Surat pengantar		Dicatatnya tanggal pengiriman PK pada Register dan SIPP
23	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman permohonan Peninjauan Kembali dalam berkas perkara						<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar pengiriman permohonan PK- Oardner		Terlampirnya surat pengantar pada arsip berkas PK

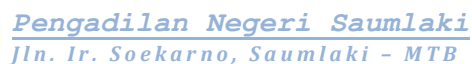


	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/16/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		16.S.O.P. PENERIMAAN PETIKAN PUTUSAN PN PERKARA PIDANA BIASA DAN PERKARA ANAK	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran berkas perkara pidana Biasa, Singkat dan Cepat 2. SOP penanganan Register Perkara Pidana Biasa, Singkat dan cepat 3. SOP Penanganan Surat Keluar Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Ekspedisi 5. Buku Register Induk Pidana Biasa 6. Buku Register Induk Pidana Singkat, Cepat Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 13. Petikan Putusan PN Perkara Pidana Biasa dan Perkara Pidana Anak
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Petugas Pengirim	Persyaratan Perlengkapan /	Waktu	Output
1	Menerima petikan putusan dari Panitera Pengganti					- Petikan Putusan PN	-	Petikan putusan dari Panitera Pengganti
2	Membuat Pengantar Pengiriman Petikan Putusan					- Petikan Putusan PN - Komputer / Laptop	10 Menit	Adanya Pengantar Pengiriman Petikan Putusan PN








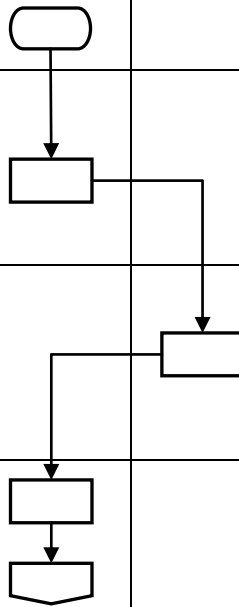
9	Mengisi data tanggal dan amar putusan tersebut pada register perkara pidana biasa/perkara pidana anak, register barang bukti					- Petikan Putusan PN - Alat Tulis Kantor (ATK) dan buku register	1 Hari	Putusan terdata dengan baik
10	Mengarsipkan Petikan Putusan PN tersebut					- Petikan Putusan PN - Oatner	2 Menit	Petikan Putusan terdata dengan baik





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/17/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp. (0918)22174	Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
	Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id	17.S.O.P. PENANGANAN BARANG BUKTI	
Maluku Tenggara Barat - 97664			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran berkas Perkara Pidana Biasa, Singkat dan Cepat <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Barang Bukti <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	--


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Meja I / Staf	Petugas Register	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima barang bukti dari kejaksaan				- Barang bukti Perkara Pidana Biasa	2 Hari Kerja	Diterimanya barang bukti dari kejaksaan
2	Mengecek kesesuaian barang bukti serta keadaan barang bukti				- Barang bukti Perkara Pidana Biasa		Adanya kesesuaian dengan barang bukti yang diterima
3	Mengisi tanda terima barang bukti dari kejaksaan				- tanda terima barang bukti - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diisinya tanda terima barang bukti dari kejaksaan
4	Menandatangani tanda terima barang bukti dari kejaksaan				- tanda terima barang bukti - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatanganinya tanda terima barang bukti dari kejaksaan






5	mengisi data barang bukti pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				- tanda terima barang bukti - Komputer / Laptop, SIPP		Terdatanya barang bukti pada SIPP
6	Membuat label barang bukti				- Tanda terima barang bukti - Komputer / Laptop - Printer - ATK		Adanya Label barang bukti
7	Menyimpan barang bukti pada ruang barang bukti				- barangbukti - label barangbukti		Tersimpannya barang bukti perkara pidana
8	Mengisi register barang bukti				- tanda terima barang bukti - Register barang Bukti	120 menit	Terdatanya barang bukti pada register barang bukti
9	Menyiapkan barang bukti untuk keperluan persidangan				- Daftar Barang bukti di SIPP - Jadwal sidang di SIPP	1 hari kerja	Tersedianya barang bukti untuk pemeriksaan
10	Menyerahkan barang bukti untuk keperluan persidangan				- Barang bukti		Tersedianya barang bukti untuk pemeriksaan
11	Menerima kembali barang bukti yang digunakan dalam keperluan persidangan				- Barang bukti - Daftar Barang bukti di SIPP		Diterimanya barang bukti yang telah digunakan
12	Mengembalikan barang bukti yang telah dipergunakan untuk persidangan kepada Penuntut Umum				- Berita Acara Penyerahan Barang Bukti - Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari kerja	Dikembalikannya kepada PU



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/18/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		18. S.O.P. PENANGANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN DARI PENYIDIK / PENUNTUT UMUM	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	--


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Ketua / Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Perpanjangan Penahanan Penyidik / Penuntut Umum dari Sub Bagian Umum				- AlatTulis Kantor(ATK)		Diterimanya permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik / Penuntut Umum
2	Mengagendakan permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik / Penuntut Umum dalam buku Agenda surat masuk				- permohonan perpanjangan penahanan - Buku agenda surat masuk - AlatTulis Kantor(ATK)	1 Hari Kerja	Terdatanya permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik / Penuntut Umum dalam buku Agenda surat masuk



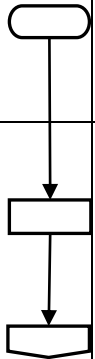


3	Mempelajari dan melaksanakan Disposisi dari Pimpinan				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan perpanjangan penahanan - AlatTulis Kantor(ATK) 		Tersedianya konsep analisis permohonan perpanjangan penahanan
4	Mengetik penetapan Perpanjangan Penahanan yang dimohonkan				<ul style="list-style-type: none"> - AlatTulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Permohonan perpanjangan penahanan 		Tersedianya draf Penetapan perpanjangan penahanan
5	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan yang dimohonkan				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Permohonan perpanjangan penahanan - Draft penetapan 		Diparafnya draf penetapan perpanjangan penahanan
6	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan				<ul style="list-style-type: none"> - AlatTulis Kantor(ATK) - Permohonan perpanjangan penahanan 		Ditandatangani ya penetapan perpanjangan penahanan
7	Memberi nomor sesuai dengan buku register				<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan perpanjangan penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register 		Tercatatnya Penetapan pada register Penahanan
8	Mengirimkan penetapan Perpanjangan Penahanan kepada Penyidik / Penuntut Umum, Rutan, Tersangka dan Keluarga Tersangka				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Ekspedisi - Penetapan Perpanjangan Penahanan 		Dikirimnya penetapan perpanjangan penahanan
9	Mengarsipkan penetapan perpanjangan penahanan				<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan perpanjangan penahanan - Kotak box - Permohonan perpanjangan penahanan 		Terarsipkannya Penetapan perpanjangan penahanan

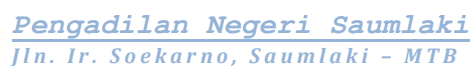


	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/19/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		19. S.O.P. PENERIMAAN PENETAPAN PENAHANAN HAKIM DAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH KETUA PENGADILAN	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa dan Singkat <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Register Penahanan <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Penetapan penahanan Perkara Pidana
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Petugas Pengirim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penahanan hakim / perpanjangan penahanan KPN dari Panitera Pengganti					- Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN	-	Adanya Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN	
2	Membuat pengantar pengiriman penetapan penahanan hakim / perpanjangan penahanan KPN					- Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN - Komputer / Laptop	10 Menit	Adanya Pengantar Pengiriman Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN	






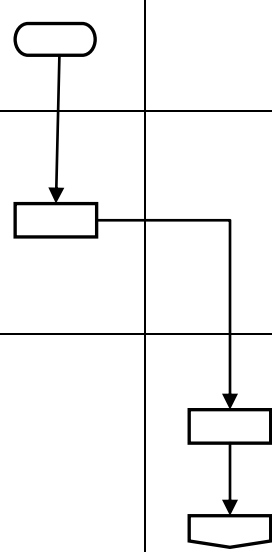


8	mengirim pengantar dan penetapan penahanan hakim / perpanjangan penahanan KPN ke Kejaksaan Negeri, Rutan, dan kepada Terdakwa/Keluarga Terdakwa					- Pengantar Pengiriman Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN - Alat Tulis Kantor (ATK) dan Ekspedisi surat keluar pidana	1 Hari	Penetapan dikirim pada alamat masing-masing	
9	Mengisi data perpanjangan penahanan tersebut pada register perkara pidana biasa, register penahanan.					- Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN - Alat Tulis Kantor (ATK) dan buku register	1 Hari	Data penahanan terdata dengan baik	
10	Mengarsipkan penetapan penahanan tersebut					- Penetapan Penahanan Hakim atau Perpanjangan Penahanan KPN - Oatner	2 Menit	Data penahanan terdata dengan baik	



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/20/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		20. S.O.P. PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 11. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penyitaan Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Ketua / Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan Penyidik dari Sub Bagian Umum				- Permohonan izin / persetujuan penyitaan	3 Hari Kerja	Diterimanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dari Penyidik
2	Mengagendakan permohonan izin /persetujuan penyitaan dari Penyidik dalam buku surat masuk				- Permohonan izin / persetujuan penyitaan - Buku agenda surat masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdatanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dari Penyidik dalam buku surat masuk
3	Mempelajari dan melaksanakan Disposisi dari Pimpinan				Permohonan izin penyitaan - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya konsep analisis permohonan izin/persetujuan penyitaan









4	Mengetik penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan				-AlatTulis Kantor(ATK) -Komputer/ Laptop -Printer -Permohonan	Tersedianya draf Penetapan izin/persetujuan penyitaan
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan				-AlatTulis Kantor(ATK) -Permohonan izin / persetujuan penyitaan -Draf penetapan	Diparafnya draf penetapan izin/persetujuan penyitaan
6	Menanda Tangani penetapan izin/persetujuan penyitaan				-AlatTulis Kantor(ATK) -Permohonan izin / persetujuan penyitaan -Draf penetapan	Ditandatangani nya penetapan izin/persetujuan penyitaan
7	Memberi nomor sesuai dengan buku register				-Penetapan izin/persetujuan penyitaan -Alat Tulis Kantor (ATK) -Buku register	Tercatatnya Penetapan pada register penyitaan
8	Menyerahkan penetapan izin/persetujuan penyitaan kepada Penyidik				-Penetapan izin atau persetujuan penyitaan -ATK -BukuEkspedisi	Dikirimnya penetapan izin/persetujuan penyitaan
9	Mengarsipkan penetapan izin/persetujuan penyitaan				- Penetapan izin atau persetujuan penyitaan - Kotak box	Terarsipkannya Penetapan izin atau persetujuan penyitaan





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/21/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		21.S.O.P. PENANGANAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENGELEDAHAN	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Pengeledahan <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Berkas Perkara Pidana
--	--


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Ketua / Wakil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin/persetujuan pengeledahan Penyidik dari Sub Bagian Umum				- Alat Tulis Kantor(ATK)	3 Hari Kerja	Diterimanya permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari Penyidik
2	Mengagendakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari Penyidik dalam buku surat masuk	 			- Permohonan izin / persetujuan pengeledahan - Buku agenda surat masuk pidana - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari Penyidik dalam buku surat masuk





3	Mempelajari dan melaksanakan Disposisi dari Pimpinan				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin/persetujuan pengeledahan - AlatTulis Kantor(ATK) 		Tersedianya konsep analisis permohonan izin/persetujuan pengeledahan
4	Mengetik penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan				<ul style="list-style-type: none"> - AlatTulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Permohonan izin/persetujuan pengeledahan 		Tersedianya draf Penetapan izin/persetujuan pengeledahan
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Permohonan izin/persetujuan pengeledahan - Draft penetapan 		Diparafnya draf penetapan izin/persetujuan pengeledahan
6	Menandatangani penetapan izin/persetujuan pengeledahan				<ul style="list-style-type: none"> - AlatTulis Kantor(ATK) - Permohonan izin pengeledahan 		Ditandatangani ya penetapan izin/persetujuan pengeledahan
7	Memberi nomor sesuai dengan buku register				<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan izin/persetujuan pengeledahan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register 		Tercatatnya Penetapan pada register pengeledahan
8	Menyerahkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang kepada Penyidik				<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan izin atau persetujuan pengeledahan - ATK - Ekspedisi 		Dikirimnya penetapan izin/persetujuan pengeledahan
9	Mengarsipkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan				<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan izin/persetujuan pengeledahan - Kotak box - Permohonan ijin / persetujuan pengeledahan 		Terarsipkannya Penetapan izin/persetujuan pengeledahan




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/22/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		22.S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 13. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Agenda Surat Masuk Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 16. Surat Masuk
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi dari bagian umum dan keuangan			- Surat masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari Kerja	Diterimanya surat masuk yang telah didisposisi dari bagian umum dan keuangan
2	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan Pidana			- Surat masuk - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan pidana
3	Penyerahan surat masuk untuk didisposisi Panitera Muda Pidana			- surat masuk - AlatTulis Kantor(ATK)		Diterimanya disposisi surat masuk oleh Panitera Muda Hukum
4	Mempelajari Disposisi dari Pimpinan			- surat masuk - AlatTulis Kantor(ATK)		Terlaksananya instruksi atasan langsung
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - AlatTulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	2 hari kerja	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi





	<p align="center">PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II</p> <p align="center">Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664</p>	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/23/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		23.S.O.P. PENANGANAN SURAT KELUAR	


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P. Penanganan upaya hukum permohonan banding perkara pidana 2. S.O.P. Pencabutan permohonan banding 3. S.O.P. Penanganan upaya hukum permohonan kasasi perkara pidana 4. S.O.P. Pencabutan permohonan kasasi 5. S.O.P. Penanganan upaya hukum permohonan kasasi yang tidak memenuhi syarat formil 6. S.O.P. penanganan upaya hukum peninjauan kembali perkara pidana 7. S.O.P. penanganan permohonan grasi perkara pidana 8. S.O.P. Penanganan permohonan perpanjangan penahanan dari penyidik / penuntut umum 9. S.O.P. Penerimaan Penetapan Penahanan Hakim Dan Perpanjangan Penahanan Oleh Ketua Pengadilan 10. S.O.P. Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Ketua Pengadilan Tinggi (Pasal 29 Ayat (2) Dan Ayat (3) Kuhap) 11. S.O.P. Penerimaan Petikan Putusan Pn Perkara Pidana Biasa Dan Perkara Anak <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku ekspedisi surat keluar 5. Buku Agenda Surat Keluar Pidana <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Surat Keluar
--	---



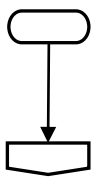


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf] S1 --> S2[Staf] S2 --> PM[Panitera Muda Pidana] PM --> P[Panitera] P --> S3[Staf] S3 --> S4[Staf] S4 --> S5[Staf] S5 --> S6[Staf] S6 --> End([End]) </pre>			- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	2 Hari Kerja	Selesainya draf surat keluar
2	Koreksi dan memberi paraf pada draf surat keluar				- Draft Surat keluar - ATK		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
3	Menandatangani draf surat keluar				- Draft Surat keluar - ATK		Surat keluar siap dikirim
4	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku agenda surat keluar Umum		Surat tercatat dalam buku agenda Surat Keluar
5	Mengagendakan surat keluar				- Agenda surat keluar pidana - ATK		Surat tercatat pada agenda surat keluar pidana
6	Mencatat pada buku ekspedisi dan mengamplopkan surat keluar				- Ekspedisi surat keluar - ATK		Surat keluar siap untuk dikirim
7	Mengarsipkan surat keluar				- Arsip surat keluar - ATK - Oardner		Diarsipkannya surat keluar



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/24/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		24.S.O.P. PENANGANAN DIVERSI	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Biasa Anak 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Diversi 5. Buku Register Induk Perkara Pidana Anak <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	--

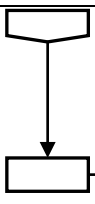



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	PP	Ketua/ Wakil	Panitera	Petugas Pengirim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan dari Penyidik, Penuntut Umum berdasarkan surat masuk dari umum dan memasukkan pada agenda surat masuk							- Permohonan penetapan diversi -Buku agenda Surat Masuk -AlatTulis Kantor(ATK)	2 hari kerja	Terdatanya penetapan Diversi dari Ketua Pengadilan Negeri dari Penyidik / Penuntut Umum dalam buku surat masuk






2	Mempelajari dan melaksanakan disposisi dari Ketua / Wakil Ketua							- Permohonan penetapan Diversi -AlatTulis Kantor(ATK)	Tersedianya konsep analisis data Penetapan Diversi
3	Mengetik penetapan pada formulir diversi							- Permohonan Diversi Komputer printer -AlatTulis Kantor(ATK)	Tersedianya draf penetapan diversi ketua Pengadilan Negeri
4	Meneliti dan mengoreksi dan memberi paraf konsep Penetapan sebelum ditanda tangani							- Draft penetapan diversi Alat tulis kantor (ATK)	Diparafnya penetapan diversi untuk selajutnya di tanda tangani
5	Menanda Tangani penetapan diversi atas permintaan Penyidik, Penutut Umum dan Hakim							- AlatTulis Kantor(ATK) -draf penetapan diversi	Ditandatangani ya penetapan diversi
6	Memberi nomor dan mencatat pada register khusus Diversi							- penetapan diversi -AlatTulis Kantor(ATK) -Buku register	1 hari kerja Terdatanya penetapan diversi pada register

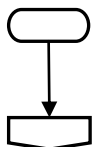


7	Membuat surat pengantar pengiriman Penetapan Diversi							- Draf surat pengantar - Komputer - Printer, ATK, - Penetapan Diversi	Tersedianya konsep surat Pengantar Penetapan Diversi
8	Mengoreksi dan memberi paraf konsep Surat Pengantar Penetapan sebelum ditanda tangani							- Draf surat pengantar, ATK, Penetapan Diversi	Terparafnya draf surat pengantar penetapan diversi
9	Menanda Tangani surat pengantar penetapan diversi							- Draf surat pengantar Penetapan Diversi, ATK	Tertanda tangannya Surat Pengantar Diversi
10	Mengirimkan salinan penetapan diversi							- Surat pengantar dan salinan penetapan diversi - ATK - Ekspedisi	Dikirimnya penetapan diversi kepada pihak pihak



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/25/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		25.S.O.P. PENYERAHAN BERKAS BHT KE KEPANITERAAN HUKUM	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran berkas Perkara Pidana Biasa, Singkat dan cepat 2. SOP Penanganan Register biasa Singkat dan Cepat 3. SOP Penyerahan Salinan Putusan Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa, Singkat dan Cepat Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	--


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Pidana	Petugas Register	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas BHT yang sudah diminutasi dari Panitera Pengganti				- Ekspedisi penerimaan berkas perkara minutasi dari panitera pengganti - ATK	3 Hari Kerja	Diterimanya berkas perkara dari Panitera Pengganti



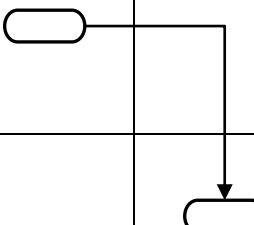



2	Meneliti kelengkapan berkas perkara				<ul style="list-style-type: none"> - checklist kelengkapan berkas - Alat tulis Kantor (ATK) 		Diceknya kelengkapan berkas perkara
3	Memasukkan tanggal minutasasi pada Register dan SIPP				<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - Komputer - Berkas perkara - SIPP 		Tercatatnya berkas yang telah diminutasi pada Register dan SIPP
4	Mengisi ekspedisi penyerahan berkas perkara minutasasi ke kepaniteraan hukum				<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi penyerahan berkas perkara minutasasi ke kepaniteraan hukum - ATK 		Adanya tanda terima pengiriman Berkas
5	Menyerahkan berkas ke kepaniteraan hukum dan meminta tandatangan penerima berkas				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK - Ekspedisi penyerahan berkas perkara minutasasi ke kepaniteraan hukum 		Berkas diserahkan ke kepaniteraan hukum
6	Memasukkan tanggal penyerahan berkas ke kepaniteraan Hukum pada register				<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - ATK 		Tercatatnya tanggal penyerahan berkas pada register




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/26/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		26. S.O.P. PENANGANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KETUA PENGADILAN TINGGI (PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3) KUHP)	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8. Surat Edaran Dirjen BPU tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. SOP Penanganan Surat Keluar <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Ekspedisi penerimaan dari panitera pengganti 3. Ekspedisi Surat Keluar <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Biasa
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Petugas Pengirim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan perpanjangan penahanan yang telah dibuat oleh Panitera Pengganti			<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Ekspedisi penerimaan berkas dari panitera pengganti 	1 Hari Kerja	Diterimanya surat permohonan dari Panitera Pengganti
2	Mengirim sesuai tembusan dan mencatat pada buku ekspedisi dan buku surat keluar			<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi Surat Keluar - Buku Agenda Surat Keluar - ATK 		Dikirimnya surat ke tembusan





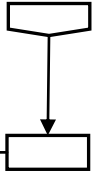

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp. (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97664	No. SOP.	: W27-U4/01/SOP/27/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		27.S.O.P. PERMINTAAN ATK	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 02 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. Surat Edaran Dirjen Bilum tanggal 20 Juni 2014 Nomor 3/DJU/HM 02.3/6/2014 Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Di Lingkungan Peradilan Umum <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Semua SOP Keuangan Dan Umum <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Kasubag Umum & keu	Persyaratan Perlengkapan /	Waktu	Output
1	Membuat permohonan ATK yang diperlukan				- ATK - Komputer Print	1 hari kerja	Nota Permohonan ATK yang Diperlukan
2	Menandatangani permohonan ATK				- surat permohonan ATK		Ditanda tangani Nota Permohonan ATK yang Diperlukan
3	Menyerahkan permohonan ATK ke Sub Bagian Umum				- Surat Permohonan ATK		Dikirimkan Nota Permohonan ATK yang Diperlukan ke Sub Bagian Umum & Keu










4	Menerima Permohonan ATK				- Register ATK	Diterimanya Nota Permohonan ATK yang Diperlukan ke Sub Bagian Umum & Keu
5	Menerima ATK dari Sub Bagian Umum				ATK Ekspedisi	Diterimanya ATK yang Diperlukan



➤ Standar Operasional Prosedur Panitera Muda Perdata

 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/01/2017
	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	S.O.P Perkara Perdata Permohonan	

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 44/KMA/SK/III/2014 tentang Pemberlakuan template putusan dan standar penomoran perkara peradilan umum. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan <p>PERINGATAN :</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Induk Perdata permohonan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	Staf	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima / memeriksa berkas perkara												Kelengkapan berkas	1 X 24 Jam	Berkas Perkara Permohonan
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara											Kelengkapan berkas	Berkas Perkara Permohonan		
3	Menghitung panjar biaya perkara											SK Panjar	Panjar Perkara		
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara & menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan & SIPP											Buku Keuangan Perkara	buku keuangan perkara		



No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	Staf	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara ke Buku Register Induk dan SIPP												Berkas, Register Induk, Jurnal		Dicatat register induk dan Jurnal
6	Melengkapi berkas perkara dengan sampul dan formulir penetapan												Formulir Penetapan		Kelengkapan berkas perkara
7	Menunjuk Hakim melalui SIPP												Formulir Penetapan Hakim	1 x 24 jam	Penetapan Hakim
8	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Formulir Penunjukan PP	1 x 24 jam	Penunjukan PP
9	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP												Formulir Jurusita/Jurusita Pengganti	1 x 24 jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
10	Membaca dan mempelajari berkas												Berkas Perkara	1 x 24 jam	Dikuasainya materi
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												Formulir Penetapan sidang	1 x 24 jam	Penetapan hari sidang
12	Menerima berkas perkara dari Hakim yang telah ditetapkan												Berkas perkara, penetapan hari sidang	1 x 24 jam	Jadwal sidang
13	Membuat instrumen perintah pemanggilan dan memberikan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk												Formulir penunjukkan		Instrumen Perintah Jurusita, Surat Delegasi







No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	Staf	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
14	Melaksanakan panggilan kepada pemohon												Relaas Panggilan	3 X 24 Jam	Panggilan Sidang
15	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panmud Perdata												Relaas Panggilan	30 Menit	Relaas Panggilan
16	Persidangan												Permohonan, Bukti surat, Saksi	14 hari	Putusan / Penetapan
17	Minutasi berkas perkara												Berkas Perkara	7 x 24 Jam	Berkas Minutasi
18	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas minutasi												Berkas Perkara	30 Menit	Berkas Minutasi
19	memasukkan tanggal minutasi di SIPP												Berkas Perkara	30 Menit	Data SIPP terisi
20	Menyiapkan salinan penetapan untuk pemohon												Perangkat Komputer	2 jam	Salinan Penetapan
21	Mengetik berita acara berkas perkara yang akan dikirim ke Panmud Hukum												Perangkat Komputer, Berkas perkara	1 x 24 Jam	Draf daftar berkas perkara
22	Menandatangani berita acara berkas perkara yang akan dikirim												Draf daftar berkas perkara		Daftar berkas perkara
23	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum												Perkara sudah Inkracht		Berkas Perkara





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/02/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Perkara Perdata Gugatan</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644			

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 44/KMA/SK/III/2014 tentang Pemberlakuan template putusan dan standar penomoran perkara peradilan umum.5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Keuangan Perdata2. S.O.P Panggilan PERINGATAN : <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)</p>	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">2. Register Induk Perdata Gugatan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Staf	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima memeriksa berkas perkara												Kelengkapan berkas	1 x 24 Jam	Berkas Perkara Gugatan
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara												Kelengkapan berkas		Berkas Perkara Gugatan
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara												SK Panjar biaya perkara		Panjar Biaya Perkara
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan dan SIPP												Buku Keuangan Perkara, PC		Pembukuan keuangan perkara






No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Staf	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat perkara masuk dalam Register Induk Perkara dan SIPP												Berkas Register, Jurnal		Register dan Jurnal Perkara
6	Melengkapi berkas perkara dengan sampul dan formulir mediasi												Formulir Penunjukan Hakim, PP, Mediator		Kelengkapan berkas perkara
7	Menunjuk Hakim / Majelis melalui SIPP dan mencetak formulir penetapan												Formulir Penetapan Penunjukan Hakim	1 x 24 jam	Penetapan Hakim/Majelis
8	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP dan mencetak formulir penetapan												Formulir Penunjukan PP	1 x 24 jam	Penunjukkan PP
9	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP												Formulir Jurusita/Jurusita Pengganti	1 x 24 jam	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti
10	Membaca dan mempelajari berkas perkara												Berkas Perkara	1 x 24 jam	Dikuasainya materi
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP dan mencetak formulir penetapan												Formulir Penetapan	1 x 24 jam	Penetapan hari sidang
12	Menerima berkas dari Hakim												Berkas perkara, penetapan hari sidang	30 Menit	Jadwal sidang
13	Membuat instrumen perintah pemanggilan dan memberikan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk												Formulir penunjukkan	2 Jam	Penunjukkan Jurusita, Surat Delegasi
14	Melaksanakan panggilan kepada para pihak												Relaas Panggilan	3 X 24 Jam	Panggilan Sidang
15	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panmud Perdata												Relaas Panggilan	30 Menit	Relaas Panggilan
16	Persidangan, Menunjuk dan menetapkan mediator												Berkas Perkara	7 hari	Mediasi












No	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Staf	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
17	Mediasi												Ruang Mediasi	30 Hari + 30 Hari	Mediasi Gagal
18	Persidangan Lanjutan												Berkas perkara	5 Bulan	Putusan
19	Minutasi berkas perkara dan SIPP												Berkas Perkara	14 Hari	Minutasi
20	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas minutasi												Berkas Perkara	60 menit	Minutasi
21	memasukkan tanggal minutasi di SIPP												Berkas Perkara	60 menit	Minutasi
22	Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak												Foto Copy	2 Jam	Salinan Putusan
23	Mengetik daftar berkas perkara yang akan dikirim ke Panmud Hukum												Perangkat Komputer, Berkas perkara	1 x 24 Jam	Draf daftar berkas perkara
24	Menandatangani daftar berkas perkara yang akan dikirim												Draf daftar berkas perkara		Daftar berkas perkara
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum												Perkara Inkracht		Berkas Perkara



	<p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/03/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<p><u>S.O.P Penanganan Permohonan Banding</u> <u>Perkara Perdata</u></p>	

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 3. Register Permohonan Banding
--	---


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja III	Panmud	Kasir	JS/ JSP	Meja I	Panitera/ Wapan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima/memeriksa pendaftaran permohonan banding							Kelengkapan berkas Permohonan	1 x 24 Jam	Berkas Permohonan Banding
2	Mengecek tenggang waktu Banding							Buku Register Induk Perkara		Tenggang waktu banding
3	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara							Berkas perkara		Kelengkapan berkas perkara
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara							SK Penetapan Panjar biaya		Panjar Biaya Perkara
5	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan dan SIPP			 				Buku Keuangan Perkara		Pembukuan keuangan perkara









No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja III	Panmud	Kasir	JS/JSP	Meja I	Panitera/Wapan	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat permohonan banding dalam Register Induk dan SIPP dan membuat akta permohonan banding							Berkas perkara, Buku Register permohonan Banding	2 Jam	Register permohonan banding, Data SIPP
7	Menanda tangani akta permohonan banding							Formulir akta permohonan banding	60 Menit	Akta Permohonan Banding
8	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti untuk memberitahukan pernyataan banding kepada terbanding							Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusi ta Pengganti	1 x 24 Jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
9	Pemberitahuan kepada Terbanding							Pemberitahu n Banding	6 Hari	Diketuinya permohonan banding
10	Menerima memori banding, membubuhkan tanda terima memori banding, Mencatat dalam register tanggal penerimaan memori banding							Buku Register Permohonan Banding	3 Jam	Tercatnya tanggal penerimaan memori banding dalam register
11	Menerima kontra banding, membubuhkan tanda terima kontra memori banding dan Mencatat dalam register tanggal penerimaan kontra memori banding							Buku Register Permohonan Banding	3 Jam	Tercatnya tanggal penerimaan kontra memori Banding dalam register
12	Menyampaikan salinan memori dan kontra memori banding kepada masing-masing lawan dengan pemberitahuan /penyerahannya							Salinan Memori dan Kontra Memori Banding	6 Hari	Tersampainya salinan memori dan kontra memori Banding
13	Memberitahukan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara (inzage).							Pemberitahu n Inzage	6 Hari	Tersampainya pemberitahuan Inzage
14	Meneliti dan memeriksa berkas perkara yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi							Berkas permohonan Banding	60 Menit	Berkas perkara terperiksa
15	Mengirim Berkas banding berupa Bendel A dan B Ke PT dan melengkapi data banding pada SIPP							Berkas permohonan Banding	1 x 24 Jam	Tanda Bukti permohonan Banding ke PT



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/04/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Penanganan Permohonan Kasasi</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644	<u>Perkara Perdata</u>		

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung HIR (Het Herzien Inlandsch Reglement) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Keuangan Perdata S.O.P Panggilan S.O.P Permohonan S.O.P Gugatan S.O.P Banding PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> Register Permohonan Kasasi
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	JS/JSP	Panitera/Wapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/memeriksa pendaftaran permohonan kasasi								Berkas permohonan	1 x 24 Jam	Berkas diterima	
2	Mengecek tenggang waktu kasasi								Buku register induk perkara		Tenggang Waktu kasasi	
3	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara								Berkas perkara		Kelengkapan berkas perkara	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara								Sk penetapan panjar biaya perkara		Panjar biaya perkara	






No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	JS/JSP	Panitera/ Wapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke juml keuangan dan SIPP								Buku keuangan perkara		Dibukukan pada buku keuangan perkara	
6	Mencatat permohonan kasasi dalam register induk perkara perdata dan register permohonan kasasi serta SIPP								Berkas perkara, buku register permohonan kasasi		Dicatatnya permohonan kasasi pada buku register permohonan kasasi	
7	Menandatangani akta permohonan kasasi								Formulir akta permohonan permohonan kasasi	30 Menit	Akta permohonan kasasi	
8	Menunjuk juru sita / jsp untuk memberitahukan pernyataan kasasi kepada terlawan kasasi								Formulir penunjukan juru sita/ jsp	1 x 24 Jam	Penunjukan juru sita/ JSP	
9	Pemberitahuan kepada pihak lawan								Pemberitahuan kasasi	6 Hari	Relaas Permohonan Kasasi	
10	Menerima memori kasasi, memberikan akta, mencatat dalam register								Buku register permohonan kasasi	3 Jam	Akta penerimaan memori kasasi , register	
11	Menerima kontra memori kasasi, membuat akta penerimaan kontra memori kasasi,								Buku register permohonan kasasi	3 Jam	Akta kontra memori kasasi, register	
12	Menyampaikan salinan memori dan kontra memori kasasi ke para pihak								Salinan memori dan kontra memori kasasi	6 Hari	Relaas salinan memori dan kontra memori kasasi	









No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	Pan. Mud	JS/JSP	Panitera/Wapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memberitahukan kepada kedua belah pihak untuk memeriksa berkas perkara (inzage)								Pemberitahuan Inzage	6 Hari	Relaas pemberitahuan inzage	
14	Meneliti dan memeriksa berkas perkara yang akan dikirim ke Mahkamah Agung R.I.								Berkas permohonan Kasasi	60 Menit	Berkas perkara terperiksa	
15	Mengirimkan berkas banding berupa bendel A dan B Ke MA dan melengkapi data kasasi pada SIPP								Berkas permohonan kasasi	1 x 24 Jam	Bukti pengiriman Kasasi ke MA	



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/05/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Penanganan Permohonan</u> <u>Peninjauan Kembali Perkara Perdata</u>	

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2. HIR (Het Herzien Inlandsch Reglement) 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan 3. S.O.P Permohonan 4. S.O.P Gugatan 5. S.O.P Banding 6. S.O.P Kasasi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: 5. Register permohonan Peninjauan Kembali
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/ JSP	Panmud	Panitera /Wapan	Hakim/ Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pendaftaran permohonan									Kelengkapan berkas permohonan	1 x 24 Jam	Berkas Permohonan PK
2	Mengecek tenggang waktu Permohonan kelengkapan PK									Buku Register Induk Perkara		Tenggang waktu Permohonan PK
3	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara									Berkas perkara		Kelengkapan berkas perkara
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara									SK Penetapan Panjar		Panjar Biaya Perkara
5	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan dan SIPP			 						Buku Keuangan Perkara		Pembukuan biaya panjar





No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Panmud	Panitera/Wapan	Hakim/Majelis Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan perlengkapan	Waktu	Output
6	Meregister Induk Perkara PK									Berkas perkara, Register	1 Jam	Register Peninjauan Kembali
7	Menandatangani akta PK									Formulir akta PK	30 Menit	Akta PK
8	Menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti PK									Formulir Penunjukan	1 x 24 Jam	Penunjukan
9	Pemberitahuan kepada termohon PK									Pemberitahuan PK	6 Hari	Relaas permohonan PK
10	Menerima Jawaban dari termohon PK									Buku Register Permohonan PK	3 Jam	Jawaban dari termohon PK
11	Pemberitahuan Jawaban kepada Pemohon PK									Jawaban termohon PK	6 Hari	Jawaban dari termohon PK
12	Menyerahkan berkas kepada Panitera untuk diserahkan kepada KPN dalam hal novum									Berkas Permohonan PK	30 Menit	Siapnya berkas Permohonan PK
13	Menunjuk Hakim untuk menyidangkan									Formulir Penunjukkan Hakim	1 x 24 Jam	Penunjukan Hakim
14	Menunjuk Panitera Pengganti									Formulir Penunjukan PP	1 x 24 Jam	Penunjukkan PP
15	Mempelajari dan menetapkan hari sidang									Berkas, Formulir	1 x 24 jam	Jadwal sidang
16	Memanggil pemohon termohon Peninjauan Kembali									Perintah panggilan	3 X 24 Jam	Relaas
17	Melaksanakan Sidang									Berkas perkara	1 Minggu	Hasil pemeriksaan
18	Minutasi berkas perkara									Berkas Perkara	7 x 24 Jam	Diminutasi permohonan PK








No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Panmud	Panitera/Wapan	Hakim/Majelis Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan perlengkapan	Waktu	Output
19	Meneliti dan memeriksa berkas perkara yang akan dikirim ke Mahkamah Agung R.I.									Berkas permohonan Peninjauan kembali	60 Menit	Berkas perkara diperiksa
20	Mengirim Berkas Ke MA dan melengkapi data PK pada SIPP									Berkas Perkara	1 x 24 Jam	Resi Bukti pengiriman permohonan PK





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/06/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Penanganan Permohonan Eksekusi Ri'il Perkara Perdata</u>	

DASAR HUKUM: 1. Pasal 1033 RV (Reglement of de Rechtsvordering) 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan 3. S.O.P Gugatan 4. S.O.P Banding 5. S.O.P Kasasi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: 6. Register permohonan eksekusi
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/ JSP	Staf	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima/memeriksa pendaftaran permohonan Eksekusi untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri								Kelengkapan berkas	30 Menit	Berkas Permohonan
2	Menerima dan mempelajari kelengkapan berkas								Berkas	1 x 24 Jam	Koreksi
3	Membuat resume berkas permohonan Eksekusi								ATK, Kertas	1 x 24 Jam	Tersedia nya resume berkas
4	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara								Berkas Permohonan	1 x 24 Jam	Kelanjutan permohonan





No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/ JSP	Staf	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
5	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								Penetapan Panjar	1 x 24 Jam	Panjar Biaya Perkara
6	Membuat SKUM dan membukukan panjar ke dalam Buku Keuangan Perkara								Buku Keuangan Perkara		pembukuan keuangan perkara
7	Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Eksekusi								Berkas perkara, Register		Dicatat pada buku register
8	Membuat Surat penetapan Aanmaning								Berkas Permohonan	1 x 24 Jam	Surat Penetapan Aanmaning
9	Menandatangani dan menetapkan waktu aanmaning Termohon Eksekusi								Surat Penetapan Aanmaning		Penetapan waktu aanmaning
10	Melakukan pemanggilan kepada termohon eksekusi								Kertas , ATK	3 x 24 Jam	Relaas aanmaning
11	Menyerahkan relaas aanmaning kepada panmud perdata								Berkas perkara	30 Menit	Kelengkapan berkas
12	Melakukan anmaning dan dibuat berita acara aanmaning								Ruang Panitera	1 x 24 Jam	Terlaksananya anmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi								Kertas, ATK, PC	3 Jam	Penetapan sita eksekusi
14	Menandatangani penetapan sita eksekusi								Surat Penetapan	1 x 24 Jam	Surat Penetapan
15	Memberitahukan pelaksanaan sita eksekusi kepada pihak terkait								ATK, Kertas, PC	1 x 24 Jam	Surat pemberitahuan
16	Melaksanakan sita dan membuat berita acara sita								Penetapan sita eksekusi	1 x 24 Jam	Berita acara eksekusi

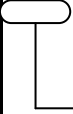
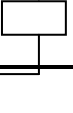
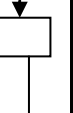

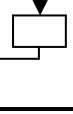


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Staf	Panitera/Wapan	KPN/WKPN	Persyarata/perengkapan	Waktu	Output
17	Mengirim berita acara kepada para pihak dan mendaftarkan berita acara sita eksekusi ke BPN								Berita acara sita eksekusi	1 x 24 Jam	Bukti pendaftaran
18	Membuat penetapan eksekusi								ATK, Kertas, PC	2 Jam	Penetapan eksekusi
19	Menandatangani penetapan eksekusi								Penetapan eksekusi	1 x 24 Jam	Penetapan eksekusi
20	Memberitahukan pelaksanaan eksekusi kepada pihak terkait								ATK, Kertas, PC	1 x 24 Jam	Surat pemberitahuan
21	Melaksanakan eksekusi dan membuat berita acara eksekusi								Penetapan eksekusi dan surat tugas	1 x 24 Jam	Berita acara eksekusi
22	Mengirim berita acara kepada para pihak dan menyampaikan berita acara sita eksekusi ke BPN								Berita acara	1 x 24 Jam	Tersampainya berita acara ke para pihak
23	Menyerahkan berkas eksekusi ke bagian hukum								Berkas eksekusi	10 Menit	Berkas tersimpan



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/07/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Email :pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Penanganan Permohonan Eksekusi</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644	Lelang Perkara Perdata		

DASAR HUKUM: 1. HIR (Het Herzien Inlandsch Reglement) 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 106/PMK.06/2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang KETERKAITAN: 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan 3. S.O.P Gugatan 4. S.O.P Banding 5. S.O.P Kasasi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Register permohonan eksekusi
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/ JSP	Staf	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima/memeriksa pendaftaran permohonan Eksekusi untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri								Kelengkapan berkas	30 Menit	Berkas Permohonan
2	Menerima dan mempelajari kelengkapan berkas								Berkas perkara	1 x 24 jam	Koreksi
3	Membuat resume berkas permohonan Eksekusi								ATK, Kertas	3 Jam	Tersedia nya resume berkas
4	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara								Berkas Permohonan	1 x 24 jam	Kelanjutan permohonan






No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Staf	Panitera/Wapan	KPN/WKPN	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output
5	Menghitung besarnya panjar biaya perkara								Penetapan Panjar	1 x 24 jam	Panjar Biaya Perkara
6	Membuat SKUM dan membukukan panjar ke dalam Buku Keuangan Perkara								Buku Keuangan Perkara		pembukuan keuangan perkara
7	Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Eksekusi								Berkas perkara, Register		Dicatat pada buku register
8	Membuat Surat penetapan Aanmaning								Berkas Permohonan	3 Jam	Surat Penetapan Aanmaning
9	Menandatangani dan menetapkan waktu aanmaning Termohon Eksekusi								Surat Penetapan Aanmaning	1 x 24 jam	Penetapan waktu aanmaning
10	Melakukan pemanggilan kepada termohon eksekusi								Kertas , ATK	3 x 24 Jam	Relaas aanmaning
11	Menyerahkan relaas aanmaning kepada panmud perdata								Berkas perkara	30 Menit	Kelengkapan berkas
12	Melakukan aanmaning dan dibuat berita acara aanmaning								Ruang sidang aanmaning	1 x 24 jam	Terlaksananya aanmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi								Kertas, ATK, PC	3 Jam	Penetapan sita eksekusi
14	Menandatangani penetapan sita eksekusi								Surat Penetapan	1 x 24 jam	Surat Penetapan
15	Memberitahukan pelaksanaan sita eksekusi kepada pihak terkait								ATK, Kertas, PC	1 x 24 jam	Surat pemberitahuan
16	Melaksanakan sita dan membuat berita acara sita								Penetapan sita eksekusi	1 x 24 jam	Berita acara sita eksekusi

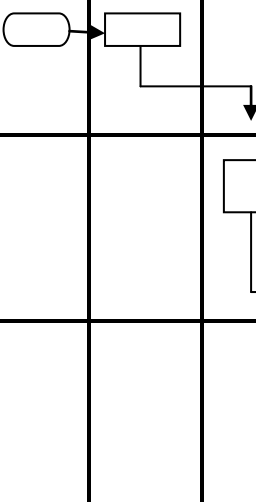


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Staf	Panitera/Wapan	KPN/WKPN	Persyarata/perengkapan	Waktu	Output
17	Mengirim berita acara kepada para pihak dan mendaftarkan berita acara sita eksekusi ke BPN								Berita acara sita eksekusi	1 x 24 jam	Bukti pendaftaran
18	Membuat penetapan eksekusi lelang								ATK, Kertas, PC	3 Jam	Penetapan eksekusi
19	Menandatangani penetapan eksekusi lelang								Penetapan eksekusi	1 x 24 jam	Penetapan eksekusi
20	Memberitahukan pelaksanaan eksekusi kepada KPKNL dan pihak terkait								ATK, Kertas, PC	1 x 24 jam	Surat pemberitahuan
21	Melaksanakan eksekusi lelang melalui KPKNL dan membuat berita acara eksekusi								Penetapan eksekusi dan surat tugas	1 x 24 jam	Berita acara eksekusi
22	Mengirim berita acara kepada para pihak dan menyampaikan berita acara eksekusi lelang ke BPN								Berita acara	1 x 24 jam	Tersampainya berita acara ke para pihak
23	Menyerahkan hasil lelang kepada Pemohon sebagai pelaksanaan putusan dan membuat berita acara								Dokumen lelang	1 x 24 jam	Proses eksekusi lelang selesai
24	Menyerahkan berkas eksekusi ke bagian hukum								Berkas eksekusi	20 Menit	Berkas tersimpan



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/08/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Keluar</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644			

DASAR HUKUM: 1. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan KETERKAITAN: 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan 3. S.O.P Gugatan 4. S.O.P Banding 5. S.O.P Kasasi 6. S.O.P Peninjauan Kembali 7. S.O.P Eksekusi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: 7. Buku Ekspedisi keluar
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Majelis Hakim/Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	Panitera/Wapan	Panmud Perdata	Kasir	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat instrumen panggilan sidang pada laporan sidang							PC, Kertas, alat tulis	1 x 24 Jam	Perintah Pemanggilan
2	Membuat surat permohonan bantuan panggilan ke Pengadilan Negeri yang dituju							PC, Kertas, alat tulis		Surat bantuan delegasi
3	Menandatangani surat permohonan bantuan panggilan							PC, Kertas, alat tulis		Surat bantuan delegasi



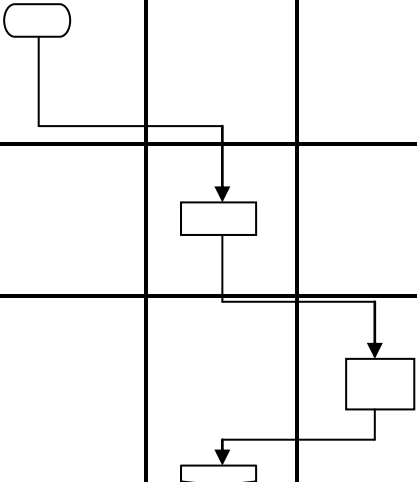


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Majelis Hakim/Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	Panitera/Wapan	Panmud Perdata	Kasir	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengirim Surat permohonan bantuan panggilan baik melalui pos maupun melalui email							Surat Permohonan , Scaner, PC	1 Jam	Resi surat bantuan delegasi
5	Mengisi SIPP Delegasi Keluar							PC	1 Jam	SIPP Delegasi
6	Menerima relaas yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri yang dituju							ATK	1 x 24 Jam	Relaas
7	Membayar biaya panggilan melalui wesel, selanjutnya relaas diserahkan kepada meja II							SK Panjar biaya		Tercatat jurnal keuangan
8	Meja II menyerahkan relaas kepada Panitera Pengganti							Relaas		Relaas diterima PP
9	Panitera Pengganti menerima relaas untuk pemeriksaan dipersidangan							Berkas Perkara		Kelengkapan berkas




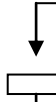
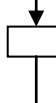

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/09/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi Masuk</u>	

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Keuangan Perdata2. S.O.P Panggilan3. S.O.P Gugatan4. S.O.P Banding5. S.O.P Kasasi6. S.O.P Peninjauan Kembali7. S.O.P Eksekusi PERINGATAN : <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)</p>	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S12. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Register delegasi
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Koordinator	Panmud Perdata	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat bantuan delegasi dari PN Pengaju dan mencatat pada buku bantu delegasi				PC, Kertas, alat tulis		Surat bantuan delegasi
2	Menunjuk jurusita/jurusita pengganti				PC, Kertas, alat tulis	1 x 24 Jam	Perintah pemanggilan
3	Melaksanakan Pemanggilan				PC, Kertas, alat tulis	3 x 24 Jam	Relaas






No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/ Koordinator	Panmud Perdata	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
4	Mengisi SIPP delegasi masuk						
5	Menyerahkan relaas ke Koordinator delegasi				Relaas	1 x 24 Jam	Diterimany a relaas
6	Mencatat pada buku bantu delegasi				ATK		Tercatatny a delegasi
7	Mengirim relaas yang telah dijalankan ke PN Pengaju melalui email				Relaas, PC, Scaner		Terkirim relaas ke PN Pengaju





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/10/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Pengelolaan Surat Masuk</u>	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan

KETERKAITAN:

1. S.O.P Keuangan Perdata
2. S.O.P Permohonan
3. S.O.P Gugatan
4. S.O.P Banding
5. S.O.P Kasasi
6. S.O.P Peninjauan Kembali
7. S.O.P Eksekusi

PERINGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

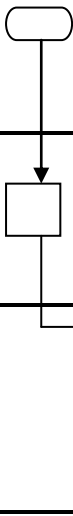
1. S1
2. SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

8. Buku agenda surat masuk


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Persyarata /perlengkapann	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari bagian urusan umum			Disposisi surat masuk		Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan perdata
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			Disposisi surat masuk		Disposisi surat masuk
3	Mempelajari disposisi surat masuk			Disposisi surat masuk		Tersedianya konsep hasil telaah isi surat





No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi / meneruskan			Surat Permohonan , Scanner, PC	1 x 24 Jam	Terkirim surat bantuan delegasi
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan perdata			- Surat masuk - Buku agenda		Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan perdata
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/11/2017
		Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		S.O.P Pengelolaan Surat Keluar	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan

KETERKAITAN:

1. S.O.P Keuangan Perdata
2. S.O.P Panggilan
3. S.O.P Gugatan
4. S.O.P Banding
5. S.O.P Kasasi
6. S.O.P Peninjauan Kembali
7. S.O.P Eksekusi

PERINGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

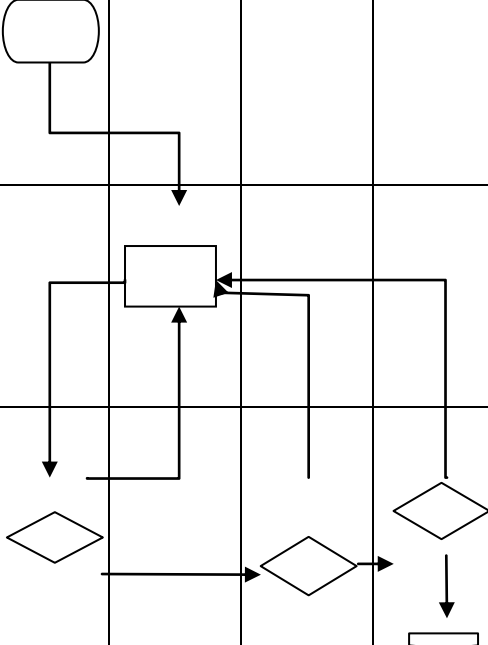
1. S2
2. S1
3. SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku ekspedisi surat keluar


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Paniter a Muda Perdata	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan						- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 x 24 Jam	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsepsi						- Draf surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat		Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar						- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi



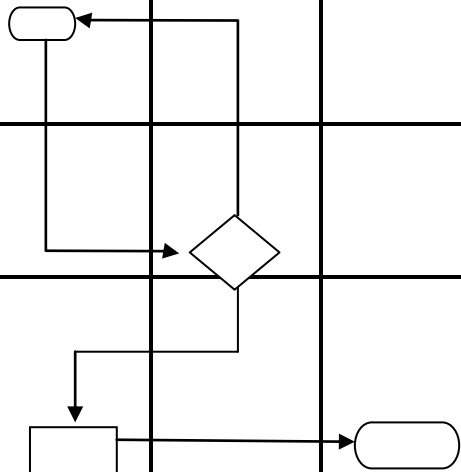


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Paniter a Muda Perdata	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menanda tangani surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	1 x 24 Jam	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan perdata - Buku agenda surat keluar 		Surat tercatat dalam agenda buku
6	Mengirimkan surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi 		Resi pengiriman surat



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/12/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Laporan Bulanan Perkara Perdata</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644			

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Keuangan Perdata 3. S.O.P Gugatan 4. S.O.P Banding 5. S.O.P Kasasi 6. S.O.P Peninjauan Kembali 7. S.O.P Eksekusi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Register induk perkara gugatan dan permohonan
--	--	--






No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Panmud Hukum	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat laporan bulanan perkara perdata				Data SIPP, ATK, Komputer	1 x 24 Jam	Tersedianya Laporan Bulanan
2	Memeriksa laporan bulanan perkara perdata				ATK, laporan Bulanan		Laporan bulanan sudah diperiksa
3	Menyerahkan laporan bulanan perkara perdata ke kepaniteraan hukum				Laporan BULanan		Sampainya laporan bulanan





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/13/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Pengembalian Sisa Panjar Perkara</u>	

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan biaya perkara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan 3. S.O.P Gugatan 4. S.O.P Banding 5. S.O.P Kasasi 6. S.O.P Peninjauan Kembali 7. S.O.P Eksekusi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku induk keuangan perkara
--	--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Kasir	Wakil Panitera	Panitera	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat pemberitahuan sisa panjar kepada Penggugat/Pe mohon						- Perkara sudah putus - Tidak ada lagi biaya yang akan dikeluarkan	1 x 24 Jam	Selesai draf surat pemberitahuan
2	Mengetik draf pemberitahuan sisa panjar yang telah selesai dikonsepsi						- Draft surat pemberitahuan - Buku Jurnal Keuangan		Disiapkannya draf surat pemberitahuan untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat pemberitahuan sisa panjar perkara						- Surat pemberitahuan - Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung





No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Paniter a Muda Perdata	Kasir	Wakil Panitera	Panitera	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menanda tangani surat keluar						- Surat pemberitahuan - Data dukung yang perlu dilampirkan	2 Jam	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar						- Surat pemberitahuan - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan perdata		Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar						- Surat pemberitahuan - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi		Terkirimnya surat
7	Jika Penggugat /Pemohon hadir untuk mengambil sisa panjar perkara, Kasir membuat kuitansi pengambilan sisa panjar perkara						- Kuitansi - ATK	1 x 24 Jam	Sisa panjar telah diambil, keuangan perkara selesai
8	Jika Penggugat /Pemohon tidak hadir lebih dari 6 bulan sejak pemberitahuan , maka kasir menyetorkan sisa panjar perkara ke Kas Negara						- ATK - Kertas - Komputer		Sisa panjar telah disetor ke kas negara, keuangan perkara selesai
9	Memasukkan transaksi keuangan kedalam SIPP						- Jurnal keuangan - Komputer		Data pada SIPP telah lengkap





	<p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/14/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Julul 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Perkara Perdata Gugatan Sederhana</u>	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 Tentang Tatacara penyelesaian gugatan sederhana
2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan
3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 06/DJU/PS 01/8/2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Formulir, SOP dan Register Induk Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana.

KETERKAITAN:

1. S.O.P Keuangan Perdata
2. S.O.P Panggilan

PERINGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)

KUALIFIKASI PELAKSANA :






1. S2
2. S1
3. SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

9. Register perkara gugatan sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima memeriksa gugatan sederhana										Kelengkapan berkas	1 x 24 Jam	Berkas Perkara Gugatan
2	Melakukan pemeriksaan syarat pendaftaran gugatan sederhana										Kelengkapan berkas		Berkas Perkara Gugatan
2	Menghitung besarnya panjar biaya perkara										SK Panjar biaya perkara		Panjar Biaya Perkara
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyeroran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan			 							Buku Keuangan Perkara, PC		Pembukuan keuangan perkara





No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
4	Mencatat perkara masuk dalam Register Bantu Perkara										Berkas Register, Jurnal	2 Jam	Register dan Jurnal Perkara
5	Melengkapi berkas perkara dengan sampul										Berkas perkara		Kelengkapan berkas perkara
6	Menunjuk Hakim Tunggal										Formulir Penetapan Penunjukan Hakim	1 x 24 Jam	Penetapan Hakim/Majelis
7	Menunjuk Panitera Pengganti										Formulir Penunjukan PP	1 x 24 Jam	Penunjukan PP
9	Membaca dan mempelajari berkas perkara										Berkas Perkara	1 x 24 Jam	Dikuasainya materi
10	Menetapkan hari sidang										Formulir Penetapa	1 x 24 Jam	Penetapan hari sidang
11	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti										Berkas perkara, penetapan hari sidang	1 x 24 Jam	Jadwal sidang
12	Membuat instrumen perintah pemanggilan dan memberikan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk										Formulir penunjukkan	3 Jam	Penunjukkan Jurusita,
13	Melaksanakan panggilan kepada para pihak										Relaas Panggilan	3 x 24 Jam	Panggilan Sidang
14	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panmud Perdata										Relaas Panggilan	30 Menit	Relaas Panggilan
15	Persidangan,										Berkas Perkara	4 Minggu	Mediasi





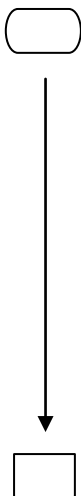
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	PP	Panitera/ Wapan	Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
16	Minutasi berkas perkara										Berkas Perkara	1 Minggu	Minutasi
17	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas minutasi										Berkas Perkara	30 Menit	Minutasi
18	Menyiapkan salinan putusan untuk pihak-pihak										Foto Copy	3 Jam	Salinan Putusan
19	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										Perkara Inkracht	60 Menit	Berkas Perkara












	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/15/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
	Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Penyetoran PNPB Perkara</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644			

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan biaya perkara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Panggilan 3. S.O.P Gugatan 4. S.O.P Banding 5. S.O.P Kasasi 6. S.O.P Peninjauan Kembali 7. S.O.P Eksekusi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: 10. Register hak-hak kepaniteraan
--	---


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerimaan	PANM UD PERD ATA	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ka Kasir mengeluarkan dan mencatat uang pnbp perkara					- Data Dukung yang diperlukan untuk mengeluarkan uang pnbp perkara - Uang - Buku Bantu penyetoran uang pnbp perkara		- Pembukuan PNPB pada buku Bantu



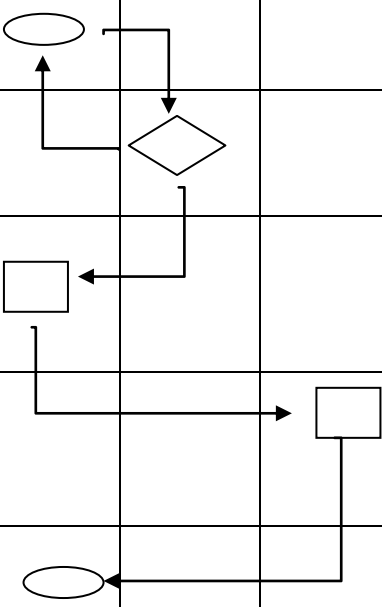


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerimaan	PANMUD PERDATA	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
2	Kasir menyetor uang uang pnpb perkara ke bendahara Penerima					- Uang - Buku Bantu penyetoran uang pnpb perkara	1 x 24 Jam	- Pembukuan PNBP pada buku Bantu yang telah di tanda tangani oleh Kasir dan Bendahara penerima - Bukti penerimaan yang telah di tanda tangani oleh Kasir dan Bendahara penerima
3	Kasir menulis penyetoran uang Pnpb Keuangan uang pnpb perkara ke buku register HHK dan ditandatangani oleh bendahara Penerima					- Buku Bantu penyetoran uang pnpb perkara - Buku Register HHK		- Pembukuan uang PNBP pada Buku Register HHK dan ditandatangani oleh bendahara Penerima
4	Kasir Menandatangani Penutupan akhir bulan Buku Register HHK					- Buku Bantu penyetoran uang pnpb perkara - Buku Register HHK		- Tutup Buku akhir bulan Buku Register HHK yang di tandatangani Kasir
5	Panitera Muda perdata Mengoreksi Penutupan akhir bulan Buku Register HHK					- Buku Bantu penyetoran uang pnpb perkara - Buku Register HHK	1 x 24 Jam	- Tutup Buku akhir bulan Buku Register HHK yang di Paraf Kasir
6	Panitera Menandatangani Penutupan akhir bulan Buku Registerb HHK					- Buku Bantu penyetoran uang pnpb perkara - Buku Register HHK		- Tutup Buku akhir bulan Buku Register HHK yang di Tandatangani Panitera



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/16/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		<u>S.O.P Penerimaan Persediaan</u>	

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan KETERKAITAN: 1. S.O.P Keuangan Dan Umum PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : 4. S1 5. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: 11. Bon permintaan ATK
--	---








No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Perdata	Kasubag Umum & Keu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan ATK yang diperlukan				- ATK - Komputer Print	1x24 Jam	Nota permohonan ATK yang Diperlukan
2	Menandatangani permohonan ATK				- surat permohonan ATK		Ditanda tangani nota permohonan ATK yang Diperlukan
3	Menyerahkan permohonan ATK ke SubBagian Umum &Keu				Surat Permohonan ATK		Dikirimnya nota permohonan ATK yang Diperlukan ke SubBagian Umum &Keu
4	Menerima permohonan ATK dari Panmud Perdata				Register ATK		Diterimanya nota permohonan ATK yang Diperlukan ke SubBagian Umum &Keu
5	Menerima ATK dari Kasubag Umum&Keu				ATK Ekspedisi		Diterimanya ATK yang Diperlukan






	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/17/2017
		Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki
		S.O.P Penerimaan Perkara Perdata Prodeo	

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 01 Tahun 2014 Tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Keuangan Perdata2. S.O.P Panggilan PERINGATAN : <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)</p>	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none">1. Register Induk Perdata Gugatan2. Register Induk Perdata Permohonan
--	---

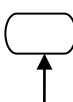


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Panmud Perdata	Panitera	Ketua/Wakil	Persyarata /perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan perkara secara prodeo dari para pihak					Alat tulis, Surat permohonan prodeo,	1 x 24 Jam	Pencatatan berkas perkara
2	Memeriksa kelengkapan permohonan ber perkara secara prodeo					Alat tulis, Surat permohonan prodeo		Terdatanya kelengkapan berkas perkara
3	Mengajukan pemberian ijin beracara secara prodeo					Alat tulis, Surat permohonan prodeo		Terpenuhinya syarat beracara secara prodeo
4	Mempertimbangkan permohonan beracara secara prodeo					Alat tulis, Surat permohonan prodeo	1 x 24 Jam	Tersedianya pertimbangan ber perkara secara prodeo
5	Menerima hasil pertimbangan permohonan beracara secara prodeo					Alat tulis, Surat permohonan prodeo	1 x 24 Jam	Draf pertimbangan beracara secara prodeo siap ditandatangani
6	Menerima gugatan/permohonan untuk didaftarkan					Alat tulis, Surat permohonan prodeo	1 x 24 Jam	Register perkara gugatan / permohonan





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI	No. SOP	: W27-U4/02/SOP/18/2017
	KELAS II	Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2016
	Jl. Ir. Soekarno – Saumlaki	Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
	Telp : (0918) 22174	Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id	Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki.
	Email : pn-saumlaki@yahoo.co.id	<u>S.O.P Penanganan Permohonan Konsinyasi</u>	
Maluku Tenggara Barat - 97644			

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 1404 s.d. 1412 KUHPerdara 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 6. Buku II tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum. KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Keuangan Perdata 2. S.O.P Penawaran Uang Konsinyasi PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai (Bab II UU No. 48 Tahun 2009)	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. SMA PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Konsinyasi
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan konsinyasi								Kelengkapan berkas	1 x 24 Jam	Berkas Perkara Konsinyasi
2	Menghitung panjar biaya perkara								SK Panjar		Panjar Perkara
3	Membuat SKUM panjar biaya perkara dan menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank serta mencatat ke jurnal keuangan								Buku Keuangan Perkara		buku keuangan perkara
















No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Pan. Mud	JS/ JSP	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
4	Mencatat perkara ke Buku Register Konsinyasi								Berkas, Register Konsinyasi		Tercatat dalam register
5	Melengkapi berkas perkara dengan sampul dan formulir penetapan								Formulir Penetapan		Kelengkapan berkas perkara
6	Memeriksa kelengkapan berkas untuk diajukan ke KPN								Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara telah diperiksa
7	KPN menandatangani penetapan konsinyasi								Berkas perkara	1 x 24 Jam	Penetapan Konsinyasi
8	Menunjuk Jurusita /Jurusita pengganti								Berkas perkara, Formulir penunjukan	1 x 24 Jam	Penunjukan jurusita/jurusita pengganti
9	Jurusita /Jurusita pengganti menawarkan konsinyasi kepada termohon konsinyasi								Berkas perkara, Surat Tugas	3 X 24 Jam	Berita acara penawaran konsinyasi
10	Jika konsinyasi gagal, Jurusita/jurusita pengganti menitipkan uang konsinyasi ke Panitera untuk disimpan pada Kas Kepaniteraan dengan disertai Berita Acara dan Jika Konsinyasi berhasil, termohon konsinyasi bersama jurusita mengambil uang konsinyasi di kasir dengan disertai pembuatan berita acara								Berkas perkara	1 x 24 Jam	Berita acara penitipan uang konsinyasi, Berita acara penyerahan uang konsinyasi



3. Standar Operasional Prosedur Panitera Pengganti

	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/01/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA / KHUSUS


1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 5 SEMA RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya					1. S1 – Hukum 2. D3 – ALTRI		
Keterkaitan : 1 SOP Kepaniteraan Pidana 2 SOP Hakim					Peralatan / Perlengkapan: 1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi SIPP 6. Dokumen Berita Acara Sidang		
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan tercapai 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai					Pencatatan Dan Pendataan : 1. Kepaniteraan Pidana		
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepaniteraan Pidana	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Pidana untuk membuat Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan				- Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima
2	Membuat Penetapan : - Hari Sidang Pertama - Penahanan Majelis Hakim (termasuk Perubahan status penahanan) yang ditandatangani oleh Majelis Hakim				Berkas Perkara, - komputer/laptop, printer, ATK	60 menit	Tersedianya surat penetapan hari sidang pertama dan surat penetapan penahanan yang telah ditandatangani
3	Menyerahkan Penetapan Hari sidang pertama dan Penahanan Hakim (termasuk Perubahan status Penahanan) ke Kepaniteraan Pidana				Surat Penetapan Hari Sidang dan - Surat Penetapan Penahanan	15 menit	Diterimanya surat penetapan hari sidang pertama dan penahanan di Kepaniteraan Pidana yang telah siap untuk dikirim
4	Mempersiapkan Persidangan, dan melaporkan persidangan kepada Majelis Hakim pada setiap hari sidang				- Berkas Perkara	20 menit	Tersedianya ruang sidang yang lengkap, dengan Para Pihak (Terdakwa / Penasihat hukum Terdakwa dan Penuntut umum)
5	Melaksanakan persidangan				Berkas Perkara, - jas sidang, ATK	Maksimal 5 Bulan	Tersedianya catatan sidang atau draft Berita Acara Sidang, dan rekaman jalannya persidangan
6	Membuat Berita Acara Sidang setiap selesai persidangan (sejak sidang dakwaan sampai dengan sidang putusan), dan penandatanganan Berita Acara Sidang		 		Berkas Perkara, - catatan sidang, komputer/laptop, printer, ATK	Maksimal 7 Hari	Tersedianya Berita Acara Sidang sebelum Persidangan berikutnya














8	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan yang diparaf oleh Ketua majelis Hakim kemudian ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri (dan termasuk permohonan Perpanjangan Penahanan kepada ketua Pengadilan Tinggi)			- Berkas Perkara	60 menit	Tersedianya surat penetapan perpanjangan penahanan yang telah ditandatangani
9	Menyerahkan Penetapan Perpanjangan Penahanan kepada Kepaniteraan Pidana			- Berkas Perkara	15 menit	Diterimanya Perpanjangan penahanan pada Kepaniteraan Pidana yang telah siap dikirim
10	Mengambil soft copy putusan dari majelis hakim dan membuat petikan putusan			- Berkas Perkara	60 menit	Tersedianya soft copy putusan dan petikan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim
11	Memeriksa kelengkapan, Menyusun dan menjilid berkas perkara sebelum diminutasi			- Berkas Perkara	30 menit	Tersedianya berkas perkara yang telah dijilid
12	Mengisi amar putusan dan mengunggah putusan dalam SIPP			- Berkas Perkara	30 menit	Tersedianya formasi dan dokumen putusan pada SIPP
13	Meminutasi perkara			- Berkas Perkara	Maks 14 Hari setelah Putusan	Diterimanya berkas perkara di bagian Kepaniteraan Pidana




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/02/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		SOP PERSIDANGAN PERKARA TINDAK PIDANA RINGAN		

Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana			
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 5 SEMA RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya				1. S1 – Hukum 2. D3 – ALTRI			
Keterkaitan :				Peralatan / Perlengkapan:			
1 SOP Kepaniteraan Pidana 2 SOP Hakim				1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi SIPP			
Peringatan :				Pencatatan Dan Pendataan :			
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan tercapai 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai				1. Kepaniteraan Pidana			
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepaniteraan Pidana	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara tindak pidana ringan dari Kepaniteraan Pidana, dan menyiapkan berkas tersebut untuk persidangan				- Berkas Perkara	15 menit	Berkas perkara diterima
2	Melaksanakan sidang Tindak Pidana Ringan sampai dengan putusan				- Berkas Perkara, jas sidang, ATK	120 menit	Tersedianya catatan persidangan dan catatan putusan
3	Mengambil soft copy catatan putusan dari Hakim dan membuat petikan putusan setelah selesai persidangan				Softcopy / dokumen catatan putusan, komputer/laptop, ATK	120 menit	Tersedianya dokumen petikan putusan yang telah ditandatangani oleh Hakim
4	Mengisi data proses persidangan, tanggal putusan, amar putusan dan mengunggah putusan ke dalam SIPP				Softcopy / dokumen catatan putusan, softcopy putusan, aplikasi SIPP	15 menit	Tersedianya informasi perkara dan dokumen putusan pada SIPP sesuai dengan proses persidangan
5	Memeriksa kelengkapan, menyusun dan menjilid berkas perkara sebelum dimintasi				Berkas Perkara yang telah lengkap, komputer/laptop, ATK	60 menit	Tersedianya berkas perkara yang telah dijilid
6	Meminutasi berkas perkara ke Kepaniteraan Pidana				- Berkas Perkara	20 menit	Diterimanya berkas perkara di Kepaniteraan Pidana

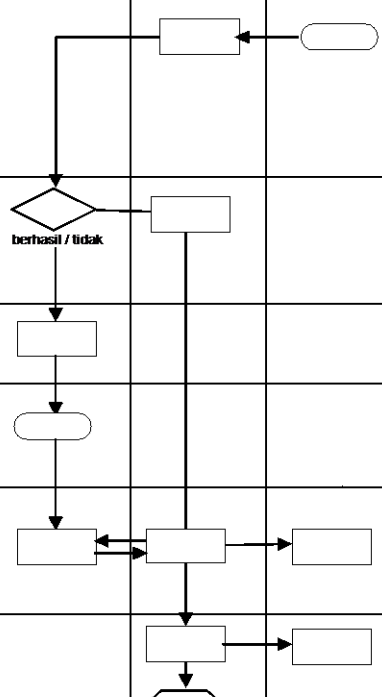




	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI		Nomor	:	W27-U4/03/SOP/08/2017
	KELAS II		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
	Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
	Telp : (0918)22174		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
	Website : www.pn-saumlaki.go.id		Disahkan Oleh	:	KPN Sml
		Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id			
		Maluku Tenggara Barat - 97644			

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA ANAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Peradilan Umum 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. SE KMA RI No. 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara 6. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan	1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan Pra Peradilan 2. SOP Persidangan Hakim 3. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan Pra Peradilan	1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Agenda Sidang 6. Dokumen Berita Acara Sidang
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai	Register Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Kepniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas Perkara dari Kepaniteraan Pidana untuk membuat penetapan hari sidang dan Penahanan				Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer/Laptop	1x24 jam hari kerja	Tersedianya Surat Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan yang belum ditandatangani oleh Majelis Hakim
2	Upaya Diversi (ancaman pidana penjara kurang dari 7 tahun dan bukan residivis)				Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer/Laptop	1x24 jam hari kerja	Penetapan berhasil / tidaknya diversi
3	Pembuatan Penetapan Diversi				Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer/Laptop	1x24 jam hari kerja	Penetapan Diversi
4	Pembuatan Penetapan Penghentian Pemeriksaan				ATK, Printer, Komputer/Laptop	1x24 jam hari kerja	Penetapan Penghentian Pemeriksaan.
5	Membuat Penetapan hari sidang dan Penetapan Penahanan yang ditanda tangani oleh				Komputer/Laptop. Printer, ATK	1x24 jam hari kerja	Tersedianya Surat Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan
6	Memasukan penetapan penahanan ke dalam SIPP				Aplikasi CTS, Komputer/Laptop.	1x24 jam hari kerja	Data di CTS terisi dengan lengkap.






7	Proses persidangan, dakwaan tuntutan, eksepsi, tanggapan eksepsi, putusan sela		ATK, Printer, Komputer/Laptop	4x24 jam hari kerja	Template Berita Acara Sidang
8	Mengisi penundaan sidang di SIPP		Aplikasi CTS, Komputer/Laptop.	1x24 jam hari kerja	Data penundaan sidang di SIPP
9	Memasukkan penetapan dalam kolom edit di SIPP, serta keberatan Terdakwa dan atau Penasihat hukum Terdakwa.		Aplikasi CTS, Komputer/Laptop.	1x24 jam hari kerja	Data di CTS terisi dengan lengkap.
10	Proses persidangan, pembuktian (saksi dan Terdakwa)		ATK	4x24 jam hari kerja	Template Berita Acara
11	Membuat Berita Acara Sidang		Komputer/Laptop. Printer, ATK	1x24 jam hari kerja	Tersedianya Surat Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan
12	Memasukkan Tuntutan pidana kedalam kolom data tuntutan kedala SIPP		Aplikasi CTS, Komputer/Laptop.	1x24 jam hari kerja	Data di CTS terisi dengan lengkap.
13	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan KPN dan memasukkan data perpanjangan penahanan kedalam SIPP		Komputer/Laptop. Printer, ATK	1x24 jam hari kerja	Penetapan Perpanjangan Penahanan yang telah ditandatangani
14	Menyerahkan Penetapan Perpanjangan Penahanan ke Kepaniteraan Pidana		ATK, Printer, Komputer/Laptop	1x24 jam hari kerja	Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan.
15	Proses Persidangan dengan agenda Putusan.		ATK, Printer, Komputer/Laptop	4x24 jam hari kerja	Putusan Majelis Hakim
16	Membuat Petikan Putusan dan ditandatangani oleh Majelis Hakim			1x24 jam hari kerja	Petikan Putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim
17	Memasukkan tanggal putusan, amar putusan, segera putusan setelah diucapkan didalam SIPP.		Aplikasi CTS, Komputer/Laptop.	1x24 jam hari kerja	Data di CTS dengan tanggal putusan
18	memasukkan tanggal penerimaan putusan apabila Penuntut Umum, Terdakwa/ Penasihat Terdakwa telah menerima putusan pada SIPP		Aplikasi CTS, Komputer/Laptop	1x24 jam hari kerja	Data di CTS terisi dengan lengkap.
19	Menyusun Berkas Perkara Bundel A untuk Minutasi dan menyerahkannya ke Bagian Kepaniteraan Pidana		Berkas Perkara, ATK	1x24 jam hari kerja	Tersedianya Berkas Perkara yang siap dimnutasi

















	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/04/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml

SOP PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 SEMA RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara 5 Perma Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prsedur Mediasi di Pengadilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan SEKMA RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Kepaniteraan Perdata 2 SOP Hakim	1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi SIPP 6. Buku Agenda Sidang 7. Dokumen Berita Acara Sidang
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Menjadi tidak efisien 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai	1. Kepaniteraan Perdata


















No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusita	Kepaniteraan Perdata	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkap	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata					- Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima
2	Membuat penetapan hari sidang pertama.					Berkas Perkara, ATK, Komputer/ Laptop, Printer	10 menit	Tersedianya surat penetapan hari sidang pertama yang telah ditandatangani
3	Menerima relas panggilan sidang pertama dari juru sita/ juru sita pengganti dan melaporkan kepada Ketua Majelis Hakim.					Berkas Perkara, Relas Panggilan	5 menit	Tersedianya Relas Panggilan Sidang yang telah disampaikan kepada para pihak
4	Mempersiapkan Persidangan, melaporkan persidangan kepada Majelis Hakim					- Berkas Perkara	20 menit	Tersedianya ruang sidang dan kelengkapan Para Pihak (Penggugat & Tergugat)
5	Melaksanakan persidangan					Berkas perkara, Jas Sidang, ATK	Maksimal 5 Bln	Tersedianya catatan/ rekaman jalannya Persidangan
6	Membuat Penetapan Mediator					Berkas Perkara, ATK, Komputer/ Laptop, Printer	Maksimal 10 Menit	Tersedianya Penetapan Mediator yang telah ditanda tangani






7	Melaksanakan persidangan peninjauan lokasi /objek sengketa (PS) jika ada.				Berkas Perkara, ATK	Max 1 minggu, tergantung lokasi	Tersedianya catatan/ rekaman tentang akurasi objek sengketa
8	Membuat Berita Acara Persidangan				Berkas Perkara, ATK, Komputer/ Laptop, Printer	Max 7 hari	Tersedianya Berita Acara Persidangan sebelum Persidangan berikutnya
9	Meminta rincian biaya perkara dan Meterai				Berkas Perkara, ATK	15 menit	Tersedianya Perincian Biaya Perkara dan Meterai
10	Mengisi data proses persidangan ke SIPP				Berkas Perkara, Komputer/ Laptop, Aplikasi SIPP	15 menit	Tersedianya informasi perkara pada SIPP sesuai dengan proses Persidangan
11	Mengambil soft copy putusan dari majelis hakim dan memberitahu Jurusita untuk menyampaikan putusan terhadap pihak yang tidak hadir (jika putusan Verstek)				Berkas Perkara, Komputer/ Laptop	60 menit	soft copy untuk pengisian data SIPP dan lengkapnya putusan putusan, Relas Pemberitahuan Putusan
12	Memeriksa kelengkapan, Menyusun dan menjilid berkas perkara sebelum diminutasi				Berkas Perkara, Komputer/ Laptop, Printer, ATK	60 menit	Tersedianyaberkas perkara yang telah diminutasi (bundel A)
13	Meminutasi Berkas perkara lengkap				Berkas Perkara	20 menit	diterimanya berkas perkara di Kepaniteraan Perdata



 <p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644</p>		Nomor SOP	W27-U4/05/SOP/08/2017					
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2016					
		Tanggal Revisi	26 Juli 2016					
		Tanggal Efektif	8 Agustus 2016					
		Disahkan oleh	KPN Saumlaki					
SOP PERSIDANGAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN								
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana					
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009			1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri					
Keterkaitan :			Peralatan / Perlengkapan:					
1 SOP Kepaniteraan Pidana 2 SOP Hakim			1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi SIPP					
Peringatan :			Pencatatan Dan Pendataan :					
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Menjadi tidak efisien 2 Sanksi berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010 Tentang disiplin PNS			1. Kepaniteraan Pidana					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Jurusita	Kepaniteraan Perdata	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata					- Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima
2	Membuat penetapan hari sidang pertama, kemudian ditandatangani Hakim Ketua Majelis, dan disampaikan kekepaniteraan perdata.					Berkas Perkara, ATK, Komputer/Laptop, Printer	10 menit	Tersedianya surat penetapan hari sidang pertama.
3	Menerima relas panggilan sidang pertama dari juru sita/ juru sita pengganti					- Berkas Perkara, Relas Panggilan	5 menit	Memperoleh informasi tentang telah disampaikannya panggilan sidang kepada para pihak
4	Mempersiapkan Persidangan, melaporkan persidangan kepada Majelis Hakim					- Berkas Perkara	20 menit	Tersedianya ruang sidang dan kelengkapan Pihak pemohon dan saksi-saksi
5	Melaksanakan persidangan					- Berkas Perkara, jas sidang, ATK	Maksimal 5 Bulan	Tersedianya catatan/ rekaman jalannya Persidangan
6	Mengisi data proses persidangan ke SIPP					- Komputer/Laptop	10 menit	Tersedianya informasi perkara pada SIPP sesuai dengan proses persidangan
7	Membuat Berita Acara Persidangan					Berkas Perkara, ATK, Komputer/Laptop, Printer	Max 7 hari	Tersedianya Berita Acara Persidangan sebelum Persidangan berikutnya
8	Meminta rincian biaya perkara kepada Kasir (staf perdata)					- Berkas Perkara	15 menit	Tersedianya Perincian Biaya Perkara dan Meterai
9	Mengambil soft copy putusan dari majelis hakim dan memasukkannya ke direktori putusan atau dokumen SIPP dan melaporkan kepada kasir (staf perdata kalau telah putus) .					- Berkas Perkara	60 menit	Terlengkapinya soft copy untuk pengisian data SIPP dan lengkapnya putusan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim
10	Memeriksa kelengkapan, Menyusun dan menjilid berkas perkara sebelum diminutasi					- Berkas Perkara	60 menit	Tersedianyaberkas perkara yang telah dijilid (bundel A)















	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/06/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml

SOP PANITERA PENGANTI DALAM PERSIDANGAN PERKARA PIDANA PRAPERADILAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Peradilan Umum 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. SE KMA RI No. 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara 6. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan Pra Peradilan 2. SOP Persidangan Hakim 3. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan Pra Peradilan	1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Agenda Sidang 6. Dokumen Berita Acara Sidang
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai	Register Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Kepniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas Perkara dari Kepaniteraan Pidana untuk membuat penetapan hari sidang				Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima
2	Membuat Penetapan Hari Sidang yang ditandatangani oleh Hakim				Surat Penetapan Hari Sidang yang belum ditandatangani, ATK, Komputer/Laptop	15 menit	Tersedianya Surat Penetapan Hari Sidang yang telah ditandatangani oleh Hakim tunggal
3	Menyerahkan Penetapan Hari Sidang yang ditandatangani oleh Hakim ke Kepaniteraan Pidana				Surat Penetapan Hari Sidang yang telah ditandatangani	5 menit	Diterimanya surat penetapan hari sidang pertama pada Kepaniteraan Pidana yang telah siap dikirim
4	Melaksanakan Persidangan				ATK, Buku Agenda Sidang, Jas Sidang	7x24 jam hari kerja	Tersedianya catatan jalannya persidangan
5	Mengisi penundaan sidang ke SIPP				Komputer/Laptop	5 menit	Tersedianya informasi perkara pada SIPP sesuai dengan proses Persidangan
6	Membuat Berita Acara Sidang, Penandatanganan Berita Acara Sidang, Penandatanganan Putusan				Berkas Perkara, Dokumen Putusan, Komputer/Laptop, Printer, ATK	1x24 jam hari kerja	Tersedianya Berita Acara Sidang dan Putusan yang telah ditandatangani













7	Mengambil soft copy putusan dari Hakim untuk membuat petikan putusan		Soft copy Putusan, ATK, Komputer/Laptop, Printer	30 Menit	Tersedianya dokumen petikan putusan yang telah ditandatangani
8	Menyerahkan petikan putusan ke Kepaniteraan Pidana		Dokumen Petikan Putusan	5 menit	Diterimanya Petikan Putusan pada Kepaniteraan Pidana yang telah siap dikirim
9	Mengisi amar putusan dan mengunggah putusan ke dalam SIPP		Dokumen Putusan	10 Menit	Tersedianya dokumen putusan pada SIPP
10	Menyusun Berkas Perkara Untuk Minutasi dan Menyerahkan ke Kepaniteraan Pidana		Berkas Perkara, ATK	1x24 jam hari kerja	Tersedianya Berkas Perkara siap Minutasi



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/07/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml


SOP PERSIDANGAN PERKARA LALU LINTAS

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 5 SEMA RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	Kualifikasi Pelaksana 1. S1 – Hukum 2. D3 – ALTRI
Keterkaitan : 1 SOP Kepaniteraan Pidana 2 SOP Hakim	Peralatan / Perlengkapan: 1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi SIPP
Peringatan : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan tercapai 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai	Pencatatan Dan Pendataan : 1. Kepaniteraan Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepaniteraan Pidana	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara lalu lintas dari Kepaniteraan Pidana.				- Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara diterima
2	Mendampingi hakim dalam melaksanakan sidang perkara lalu lintas				- Berkas Perkara, Jas sidang, ATK	360 menit	Tersedianya catatan persidangan menyangkut amar putusan, denda dan biaya perkara
3	Mencatat amar putusan baik denda maupun biaya perkara pada berkas tilang dan menandatangani				- Berkas Perkara, ATK	360 menit	Tersedianya berkas perkara yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Hakim
4	Memeriksa kelengkapan dan menyusun berkas perkara sebelum diminutasi				Berkas Perkara yang telah lengkap, komputer/laptop, ATK	60 menit	Tersedianya berkas perkara yang telah siap untuk diminutasi
5	Meminutasi berkas perkara ke Kepaniteraan Pidana				- Berkas Perkara	20 menit	Diterimanya berkas perkara di Kepaniteraan Pidana





	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jln. Ir. Soekarno - Saumlaki Telp : (0918)22174 Website : www.pn-saumlaki.go.id Email : pn_saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat - 97644	Nomor	:	W27-U4/08/SOP/08/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	:	26 Juli 2017
		Tanggal Efektif	:	08 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	:	KPN Sml

SOP PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 SK-KMA RI Nomor I-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8 PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 9 Peraturan SEKMA RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan:
1 SOP Kepaniteraan Perdata 2 SOP Hakim	1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi SIPP 6. Buku Agenda Sidang 7. Dokumen Berita Acara Sidang
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas Menjadi tidak efisien 2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Pengganti tidak akan tercapai	1. Kepaniteraan Perdata

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusita	Kepaniteraan Perdata	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata					- Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima
2	Membuat penetapan hari sidang pertama.					- Berkas Perkara, - ATK, - Komputer/ - Laptop, - Printer	10 menit	Tersedianya surat penetapan hari sidang pertama yang telah ditandatangani
3	Menerima relas panggilan sidang pertama dari juru sita/ juru sita pengganti dan melaporkan kepada Hakim.					- Berkas Perkara, - Relas Panggilan	5 menit	Tersedianya Relas Panggilan Sidang yang telah disampaikan kepada para pihak
4	Mempersiapkan Persidangan, melaporkan persidangan kepada Hakim					- Berkas Perkara	20 menit	Tersedianya ruang sidang dan kelengkapan Para Pihak (Penggugat & Tergugat)
5	Melaksanakan persidangan (Pemeriksaan, Perdamaian, Pembuktian dan Putusan)					- Berkas perkara, - Jas Sidang, - ATK	25 hari	Tersedianya catatan/ rekaman jalannya Persidangan





6	Membuat Berita Acara Persidangan					Berkas Perkara, - ATK, Komputer/ Laptop, Printer	Max 7 hari	Tersedianya Berita Acara Persidangan sebelum Persidangan berikutnya
7	Meminta rincian biaya perkara dan Meterai					Berkas Perkara, - ATK	15 menit	Tersedianya Perincian Biaya Perkara dan Meterai
8	Mengisi data proses persidangan ke SIPP					Berkas Perkara, - Komputer/ Laptop, Aplikasi SIPP	15 menit	Tersedianya informasi perkara pada SIPP sesuai dengan proses Persidangan
9	Mengambil soft copy putusan dari hakim dan memberitahu Jurusita untuk menyampaikan pemberitahuan putusan terhadap pihak yang tidak hadir					Berkas Perkara, - Komputer/ Laptop	60 menit	soft copy untuk pengisian data SIPP dan lengkapnya putusan putusan, Relas Pemberitahuan Putusan
10	Memeriksa kelengkapan, Menyusun dan menjilid berkas perkara sebelum diminutasi					Berkas Perkara, - Komputer/ Laptop, Printer, ATK	60 menit	Tersedianyaberkas perkara yang telah diminutasi (bundel A)
11	Meminutasi Berkas perkara lengkap					- Berkas Perkara	20 menit	diterimanya berkas perkara di Kepaniteraan Perdata



4. Jurusita/Jurusita Pengganti

	<p>PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644</p>	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/01/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	:26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		01. SOP PANGGILAN SIDANG	


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No. 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan/Jawaban/Replik/Duplik 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai 4. Relaas Panggilan Sidang <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Buku Induk Keuangan 4. Buku PNBH/Hak-Hak Kepaniteraan 5. Buku register perkara (meja II)
--	---





		Pelaksana		Mutu Baku		
		Perdata	JS	Persyaratan	Waktu	Output
1	Bagian perdata menerima kembali berkas perkara dari hakim dan membuat instrumen pemanggilan untuk jurusita/jurusita pengganti			Perintah panggil Surat gugatan	30 Menit	Surat penunjukan JS/JSP
2	Pengetikan surat pengantar untuk delegasi dan penyampaian dokumen panggilan sidang kepada para pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Luar Negeri			Berkas perkara	30 Menit	Surat bantuan delegasi
3	Pengetikan, Penandatanganan dan Pengecapan Relas Panggilan, sebelum melaksanakan tugas			Perangkat Komputer, Salinan Surat Gugatan/ Permohonan	30 Menit	Relas Panggilan
4	Mengeluarkan Biaya Panggilan dari Meja Pertama/Kasir kepada Juru Sita			Surat Tugas, Relas Panggilan	20 Menit	Biaya Panggilan diterima
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak/Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan/ permohonan dan kepada Tergugat diserahkan salinan gugatan dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relas Panggilan, Salinan Gugatan, Surat Tugas dari Panitera, Kartu Tanda Pegawai	1 x 24 Jam	Relas Panggilan diterima Para Pihak
6	Menyerahkan hasil Relas Panggilan ke Kepaniteraan Perdata			Relas Panggilan	30 Menit	Relas panggilan diterima Panitera Pengganti



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/02/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		02. SOP PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN PERKARA PERDATA	


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum 2. SOP Banding Perdata Umum <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amar Putusan 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Buku Induk Keuangan 4. Buku PNBH/Hak-Hak Kepaniteraan 5. Buku register perkara (meja II)
--	---





No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/JSP	Perdata	Persyaratan	Waktu	Output
1	Panmud perdata setelah menerima penetapan atau putusan kemudian memerintahkan Jurusita/Jurusita pengganti atas perkara dimaksud			Salinan penetapan /putusan	30 Menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada para pihak serta pengetikan surat pengantar untuk delegasi oleh meja II perdata kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum,dan Penyampaian pemberitahuan isi/Penetapan/Putusan kepada para pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Luar Negeri dan Bantuan Penyampaian dokumentari Duta Besar/Konsuler			Penetapan /putusan,Perangkat Komputer	1 Jam	Relas pemberitahuan putusan/penetapan
3	Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan dari Meja Pertama Kasir kepada Jurusita/Jurusita Pengganti			Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	30 Menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relas Pemberitahuan, Amar/ Diktum Penetapan/ Putusan	1 x 24 Jam	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara patut
5	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata			Relas Pemberitahuan	30 Menit	Relas Pemberitahuan diserahkan kepada Panmud Perdata
6	Menerima hasil Relas Pemberitahuan			Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	30 Menit	Relas Pemberitahuan diterima Panmud Perdata









	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/03/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		03. SOP PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING , KASASI, PK PERKARA PERDATA	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum 2. SOP Banding Perdata Umum 3. SOP Kasasi/PK <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pernyataan Banding 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai 4. Relaas Pemberitahuan <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Buku Induk Keuangan 4. Buku PNPB/Hak-Hak Kepaniteraan 5. Buku register perkara
--	--






No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/JSP	Perdata	Persyaratan	Waktu	Output
1	Panmud perdata setelah menerima pernyataan banding /kasasi/PK kemudian menunjuk Jurusita/Jurusita pengganti			akta pernyataan banding/kasasi/PK	60 Menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Melaksanakan pengetikan Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada para pihak serta surat pengantar untuk delegasi oleh meja II perdata kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum, dan penyampaian kepada para pihak yang berada di Luar Negeri			Akta Pernyataan Banding/Kasasi/PK	3 Jam	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
3	Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan pernyataan banding / kasasi / PK dari Meja Pertama/Kasir kepada Jurusita/Jurusita Pengganti			Relaas Pemberitahuan, Surat Tugas	60 Menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan banding / kasasi / PK kepada yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/ Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK, Surat Tugas, Kartu Tanda Pegawai	3 x 24 Jam	Para Pihak harus sudah menerima Relaas Pemberitahuan secara patut
5	Menyerahkan hasil Relaas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata			Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	30 Menit	Relaas Pemberitahuan diserahkan kepada Panmud Perdata
6	Menerima hasil Relaas Pemberitahuan			Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	30 Menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panmud Perdata





	<p align="center">PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644</p>	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/04/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		04. SOP PEMBERITAHUAN MEMORI BANDING, KASASI, PK PERKARA PERDATA	


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum 2. SOP Banding Perdata Umum 3. SOP Kasasi/PK <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relas pemberitahuan penyerahan memori Banding/Kasasi/PK 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Buku Induk Keuangan 4. Buku PNBH/Hak-Hak Kepaniteraan 5. Buku register
--	---





No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/JSP	Perdata	Persyaratan	Waktu	Output
1	Panmud perdata setelah menerima memori banding / kasasi / PK kemudian menunjuk Jurusita / Jurusita pengganti	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G([End]) </pre>		memori banding/kasasi/PK	30 Menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Melaksanakan pengetikan Relaas Pemberitahuan Memori Banding, Kasasi			Memori Banding/Kasasi/PK Perangkat Komputer	30 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan penyerahan memori banding / kasasi / PK dari Meja Pertama / Kasir kepada Jurusita / Jurusita Pengganti			Relaas Pemberitahuan, Surat Tugas	30 Menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan penyerahan memori banding / kasasi / PK ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah / Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relaas Pemberitahuan Memori Banding/ Kasasi/ PK, Surat Tugas, Kartu Tanda Pegawai	1 x 24 Jam	Penyerahan Relaas dilaksanakan
5	Menyerahkan hasil Relaas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata			Relaas Pemberitahuan Memori Banding/ Kasasi/ PK	30 Menit	Relaas Pemberitahuan diserahkan kepada Panmud Perdata
6	Menerima hasil Relaas Pemberitahuan			Relaas Pemberitahuan Memori Banding/ Kasasi/ PK	30 Menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panmud Perdata



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/05/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		05. SOP PEMBERITAHUAN TENTANG PENYERAHAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PK	


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum 2. SOP Banding Perdata Umum 3. SOP Kasasi/PK <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaas pemberitahuan penyerahan memori Banding/Kasasi/PK 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Buku Induk Keuangan 4. Buku PNPB/Hak-Hak Kepaniteraan 5. Buku register
--	--





No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/JSP	Perdata	Persyaratan	Waktu	Output
1	Panmud perdata setelah menerima kontra memori banding/ kasasi/ PK kemudian menunjuk Jurusita/ Jurusita pengganti	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([End]) </pre>		Kontra memori banding/kasasi/PK	30 Menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
2	Melaksanakan pengetikan Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding , Kasasi , PK			Kontra Memori Banding/Kasasi/PK Perangkat Komputer	30 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan penyerahan kontra memori banding / kasasi / PK dari Meja Pertama / Kasir kepada Jurusita / Jurusita Pengganti			Relaas Pemberitahuan, Surat Tugas	20 Menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan penyerahan kontra memori banding / kasasi / PK ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah / Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK, Surat Tugas, Kartu Tanda Pegawai	1 x 24 Jam	Penyerahan Relaas dilaksanakan
5	Menyerahkan hasil Relaas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata			Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	30 Menit	Relaas Pemberitahuan diserahkan kepada Panmud Perdata
6	Menerima hasil Relaas Pemberitahuan			Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	30 Menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panmud Perdata



	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/06/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		06. SOP PEMBERITAHUAN INZAGE/BANDING/KASASI/PK	


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum 2. SOP Banding Perdata Umum 3. SOP Kasasi/PK <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relas pemberitahuan inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku Jurnal Keuangan 3. Buku Induk Keuangan 4. Buku PNBH/Hak-Hak Kepaniteraan 5. Buku register
--	--





No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JS/JSP	Perdata	Persyaratan	Waktu	Output
1	Panmud perdata setelah berkas lengkap kemudian menunjuk Jurusita / Jurusita pengganti			Berkas perkara	60 Menit	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti
2	Pengetikan Relaas Pemberitahuan Inzage			Surat Tugas	3 Jam	Relaas Pemberitahuan Inzage
3	Mengeluarkan Biaya Pemberitahuan INZAGE dari Meja Pertama Kasir kepada Jurusita / Jurusita Pengganti			Relaas Pemberitahuan Inzage, Surat Tugas	60 Menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan INZAGE ke tempat yang bersangkutan. Jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah / Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan			Relaas Pemberitahuan Inzage	3 x 24 Jam	Penyerahan Relaas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan hasil Relaas Pemberitahuan Inzage ke kepaniteraan Perdata			Relaas Pemberitahuan Inzage	30 Menit	Relaas Pemberitahuan Inzage diterima Kepaniteraan Perdata
6	Menerima hasil Relaas Pemberitahuan			Relaas Pemberitahuan Inzage	30 Menit	Relaas Pemberitahuan Inzage diterima Kepaniteraan Perdata











	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/07/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		07. SOP DELEGASI PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DARI PENGADILAN NEGERI LAIN	

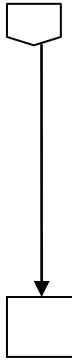
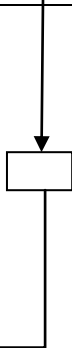

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Umum <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan delegasi panggilan/pemberitahuan 2. Turunan Surat Gugatan/ Perlawanan, Pernyataan banding/ kasasi/ PK, Memori/ Kontra memori banding/ kasasi/ PK, Putusan banding/ kasasi/ PK, Aanmaning, Sita, Eksekusi, dan lain-lain 3. Surat Tugas 4. Kartu Tanda Pegawai 5. Relas panggilan/pemberitahuan <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Bantu Pembagian Tugas Juru Sita / Juru Sita Pengganti 2. Buku PNB/ Hak-Hak Kepaniteraan 3. Buku register delegasi panggilan/pemberitahuan
---	---





No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Subag Umum	Ketua	Panitera	Panmud Perdata	Jurusita	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan bantuan panggilan / pemberitahuan dari Pengadilan Negeri lain yang berupa surat mohon bantuan panggilan / pemberitahuan delegasi yang masuk melalui bagian umum						Surat masuk	30 Menit	Surat masuk
2	Dari bagian umum untuk dimintakan disposisi Ketua Pengadilan Negeri						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat
3	Kemudian diteruskan ke Panitera Pengadilan Negeri						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat
4	Dari Panitera dikembalikan ke Bagian Umum yang akan diteruskan ke perdata						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat
5	Panmud perdata menyerahkan surat delegasi ke koordinator delegasi panggilan / pemberitahuan dan menunjuk js/jsp						Meneruskan surat delegasi	10 Menit	Surat penunjukan JS/JSP
6	Koordinator panggilan delegasi menyerahkan surat delegasi panggilan / pemberitahuan ke jurusita/jurusita pengganti untuk dilaksanakan						Perintah panggil	10 Menit	Relaas Panggilan / Pemberitahuan delegasi
7	Pengetikan Relaas panggilan / pemberitahuan delegasi untuk disampaikan kepada Para pihak yang berperkara.					 	Relaas Panggilan/ pemberitahuan, Surat Tugas dari Panitera, Kartu Tanda Pegawai, dll	30 Menit	RelaasPanggilan/ pemberitahuan diterima Para Pihak



8	Melaksanakan panggilan pemberitahuan delegasi kepada para pihak/ Pemohon pada alamat sesuai yang tercantum pada permintaan panggilan/pemberitahuan delegasi dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah / Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan						Relaas Panggilan/ pemberitahuan, Surat Tugas dari Panitera, Kartu Tanda Pegawai, dll	1 x 24 Jam	RelaasPanggilan/ emberitahuan diterima Para Pihak
9	Mengetik surat pengantar pengiriman relaas panggilan / pemberitahuan delegasi permohonan / tagihan biaya dan meminta tandatangan panitera dan pemberian nomor surat keluar melalui bagian umum						Relaas Panggilan / pemberitahuan	30 menit	Surat pengantar, relaas panggilan / pemberitahuan telah di tandatangani panitera
10	Mengirimkan relaas ke Pengadilan Negeri pengaju delegasi panggilan/pemberitahuan (melalui e-mail dan Pos)						Relaas Panggilan / pemberitahuan	30 menit	Surat pengantar, relaas panggilan/ pemberitahuan sudah dikirim melalui e-mail dan Pos













	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/08/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		08. SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PERKARA PERDATA	

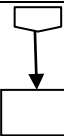
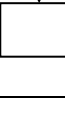
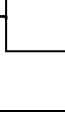
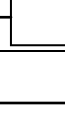
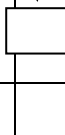
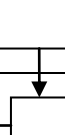
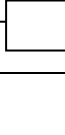

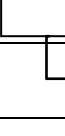
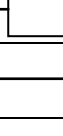
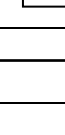
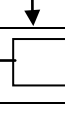
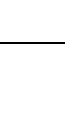


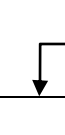


<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Banding Perdata 3. SOP Kasasi Perdata <p>Peringatan: Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skum 2. Jurnal 3. Buku Kas Bantu 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Alat tulis <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Induk Permohonan Eksekusi 2. Buku Register Induk Keuangan Perdata 3. Penetapan 4. Buku PNB/Buku Hak-Hak kepaniteraan
---	--





No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Subag Umum	Kasir	Meja I	Meja II	JS	Panmud Perdata	Panitera	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk permohonan eksekusi									Surat permohonan Eksekusi	30 menit	Surat Permohonan
2	Mendisposisi permohonan eksekusi									Surat Permohonan Eksekusi	1 x 24 Jam	Disposisi Surat Permohonan Eksekusi
3	Meneruskan disposisi									Disposisi Surat Permohonan Eksekusi	30 menit	Disposisi Surat Permohonan Eksekusi
4	Mendistribusikan ke Panmud Perdata									Disposisi Surat Permohonan Eksekusi	30 menit	Disposisi Surat Permohonan Eksekusi
5	Menyerahkan berkas yang berkaitan kepada Panitera / Sekretaris									Berkas perkara eksekusi	10 menit	Berkas perkara eksekusi
6	Mempelajari permohonan eksekusi dan membuat resume									Berkas perkara eksekusi	1x 24 Jam	Resume permohonan Eksekusi
7	Mempelajari resume dan menentukan dapat tidaknya permohonan eksekusi dilaksanakan									Resume Permohonan Eksekusi	1x 24 Jam	Konsep penetapan eksekusi
8	Menindak lanjuti disposisi KPN									Konsep penetapan eksekusi	60 Menit	Konsep penetapan eksekusi
9	Menghitung panjar biaya eksekusi / SKUM									Berkas perkara	30 Menit	SKUM
10	Membukukan panjar biaya perkara ke dalam Buku Keuangan Perkara									Buku Keuangan Perkara	30 Menit	Dibukukannya panjar biaya perkara pada buku keuangan perkara




No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Subag Umum	Petugas Loket	Meja I	Meja II	JS	Panmud Perdata	Panitera	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
11	Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi									Berkas perkara, Buku Register permohonan Eksekusi	30 Menit	Dicatatnya permohonan Eksekusi pada buku register permohonan Eksekusi
12	Menyiapkan penetapan aanmaning									Penetapan aanmaning	1 Jam	Penetapan aanmaning
13	Menetapkan waktu untuk aanmaning kepada termohon eksekusi									Formulir penetapan waktu aanmaningBerkas Perkara	20 Menit	Penetapan waktu aanmaning
14	Melakukan penunjukan Jurusita									Surat penunjukan	20 Menit	Surat penunjukan jurusita
15	Melaksanakan panggilan/ pemberitahuan aanmaning									Berkas perkara	1 x 24 Jam	relaas
16	Melakukan aanmaning dan dibuat berita acara aanmaning									Waktu aanmaning	3 Jam	Terlaksananya aanmaning
17	Menerima Permohonan Sita Eksekusi									Tanda terima, bukti setor Bank	30 Menit	Tanda terima
18	Membuat SKUM Biaya Sita Eksekusi									Skum, Jurnal	20 Menit	SKUM
19	Mempersiapkan Penetapan Sita Eksekusi									Berkas	30 Menit	Draft Penetapan
20	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi									Penetapan	10 Menit	Penetapan
21	Pelaksanaan Sita Eksekusi									Berita Acara	1 x 24 Jam	Berita Acara
22	Pendaftaran Sita Eksekusi ke BPN / Desa / Kelurahan									Surat pendaftaran	3 Jam	Surat Pendaftaran
23	Menyiapkan Penetapan Eksekusi Lelang									Pemberitahuan Media	1 Jam	Draft Penetapan
24	Penandatanganan Penetapan Eksekusi Lelang									Berkas	30 Menit	Penetapan



25	Meminta Harga NJOP/ Harga Pasar/ Menunjuk Apraisal									Dokumen	1 x 24 Jam	NJOP/ Dokumen Apraisal
26	Menentukan Harga Limit									Dokumen Apraisal	2 Jam	Harga Limit
27	Meminta Hari dan Tanggal Lelang ke KPKNL									Surat Permohonan ke KPKNL	1 x 24 Jam	Surat Permintaan
28	Mengumumka n Pelaksanaan Lelang 1 dan 2									Brosur lewat Media elektronik, cetak, Selebaran	30 x 24 Jam	Pengumuman
29	Memberitahu kan Waktu Lelang Kepada Para Pihak									Relaas	1 x 24 Jam	Relaas
30	Melaksanakan Lelang									Permohonan Risalah Lelang ke KPKNL	1 x 24 Jam	Risalah Lelang
31	Menyerahkan Hasil Lelang Kepada Pemohon Eksekusi									Dokumen Lengkap Hasil Lelang	1 x 24 Jam	Berita Acara Penyerahan hasil Lelang dan Kwitansi










	PENGADILAN NEGERI SAUMLAKI KELAS II Jalan Ir. Soekarno-Saumlaki Telp : (0918) 22174 Website : www.pn-saumlaki.co.id Email : Pn-saumlaki@yahoo.co.id Maluku Tenggara Barat-97644	No. SOP	: W27-U4/09/SOP/09/2017
		Tgl Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tgl. Revisi	: 26 Juli 2017
		Tgl. Efektif	: 8 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	: KPN Saumlaki
		09. SOP PERMOHONAN KONSINYASI	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 11. Pasal 1404 s.d. 1412 KUHPerdara <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Banding Perdata 3. SOP Kasasi Perdata <p>Peringatan:</p> <p>Sanksi Terhadap Penyimpangan Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat tulis <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Buku Register Konsinyasi
---	---





No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jurusita/ JSP	Panitera/ Wapan	KPN/ WKPN	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1	KPN menandatangani penetapan konsinyasi				Berkas perkara	30 Menit	Penetapan Konsinyasi
2	Menunjuk Jurusita /Jurusita pengganti				Berkas perkara, Formulir penunjukan	30 Menit	Penunjukan jurusita/jurusita pengganti
3	Jurusita /Jurusita pengganti menawarkan konsinyasi kepada termohon konsinyasi				Berkas perkara, Surat Tugas	1 X 24 Jam	Berita acara penawaran konsinyasi
4	Jika konsinyasi gagal, Jurusita/jurusita pengganti menitipkan uang konsinyasi ke Panitera untuk disimpan pada Kas Kepaniteraan dengan disertai Berita Acara dan Jika Konsinyasi berhasil, termohon konsinyasi bersama jurusita mengambil uang konsinyasi di kasir dengan disertai pembuatan berita acara				Berkas perkara	1 Jam	Berita acara penitipan uang konsinyasi, Berita acara penyerahan uang konsinyasi