



LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2017

PENGADILAN NEGERI MERAUKE

Jl.Brawijaya No. 166 Mopah Baru

Telp. 0971-321425 Fax. 0971-321425

Merauke - Papua 99616

e-mail : pn-merauke@yahoo.co.id

website: www.pn-merauke.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017 Pengadilan Negeri Merauke dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Tahunan ini merupakan gambaran hasil pelaksanaan kegiatan dan kinerja jajaran Pengadilan Negeri Merauke dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dituangkan dalam pelaksanaan administrasi peradilan dan administrasi umum selama tahun 2017. Laporan ini juga merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Pengadilan Negeri Merauke dalam melaksanakan berbagai kewajibannya.

Laporan Tahunan ini masih belum sempurna, dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang kami miliki. Demi peningkatan kualitas penyusunan Laporan Tahunan di tahun mendatang, segala kritik, rekomendasi, dan saran konstruktif dari para pengguna laporan ini sangat diharapkan.

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2017 ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kami, serta sebagai bahan evaluasi dan pengawasan demi peningkatan kinerja seluruh jajaran Pengadilan Negeri Merauke dalam melaksanakan pelayanan publik yang bermutu pada masa yang akan datang. Semoga bermanfaat.

Merauke, 31 Desember 2017

Ketua Pengadilan Negeri Merauke,



SYORS MAMBRASAR, SH, MH
NIP. 197301071997121001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	I
Daftar Isi	li
BAB I. Pendahuluan	1
BAB II. A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	6
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	12
1. Kepaniteraan Pidana	12
2. Kepaniteraan Perdata	19
3. Kepaniteraan Hukum	37
4. Kepaniteraan Perikanan	42
5. Bagian Umum dan Keuangan	42
6. Bagian Kepegawaian, Organisasi	52
7. Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	60
- Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	61
1. Ketua Pengadilan Negeri Merauke (Eselon III)	63
2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke	64
3. Hakim Pengadilani Negeri Merauke	65
4. Panitera Pengadilan Negeri Merauke (Eselon IVa)	67
5. Sekretaris Pengadilan Negeri Merauke (Eselon IVa)	68
6. Wakil Panitera, Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian (Eselon IVb)	69
7. Staff	77
8. Fungsional	82
B. Pelayanan Publik Yang Prima	85
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	85
- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)	85
- Sidang Keliling/pelayanan terpadu	85
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)	85
BAB III. Pembinaan dan Pengelolaan	86
A. Sumber Daya Manusia	86

- Mutasi	90
- Promosi	90
- Pensiun	90
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)	90
B. Penyelesaian Perkara	93
- Jumlah sisa perkara yang diputus	97
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	97
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK	97
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	97
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	98
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	98
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	105
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung	105
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	106
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan	106
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	109
Publikasi perkara (one day one publish)	111
F. Regulasi Tahun 2017	112
BAB IV. Pengawasan	118
A. Internal	118
B. Evaluasi	125
BAB V. Penutup	127
A. Kesimpulan	127
B. Saran	128

BAB I PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bertujuan mewujudkan kehidupan bangsa yang sejahtera, aman, tenteram, dan tertib. Dalam rangka mewujudkan tata kehidupan tersebut dan menjamin persamaan kedudukan warga negara di hadapan hukum, diperlukan upaya untuk menegakkan ketertiban, keadilan, kebenaran, dan kepastian hukum yang mampu memberikan pengayoman kepada masyarakat. Dalam rangka tersebut, dibutuhkan suatu lembaga peradilan untuk masyarakat.

Kekuasaan Badan Peradilan adalah kekuasaan negara yang merdeka dalam menjalankan kekuasaan Kehakiman untuk menegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 demi terselenggaranya negara hukum. Kekuasaan tersebut oleh UUD 1945 Pasal 24 ayat (2) diberikan kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia, beserta badan-badan Peradilan yang ada dibawahnya, diantaranya adalah Badan Peradilan Umum yang pada tingkat pertama dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri.

Pengadilan Negeri Merauke yang berkedudukan di Jln Brawijaya No 166 Mopah Baru, Merauke, Kabupaten Merauke, Provinsi Papua, merupakan salah satu pengadilan negeri yang berada di bawah Pengadilan Tinggi Jayapura. Di mana Pengadilan Negeri Merauke bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum, dengan wilayah hukum meliputi Kabupaten Merauke, Kabupaten Asmat, Kabupaten Mappi dan Kabupaten Boven Digoel.

B. VISI DAN MISI

Dalam merumuskan visinya, Pengadilan Negeri Merauke menyelaraskan dengan visi Mahkamah Agung RI yang terdapat dalam *Blue Print* Mahkamah Agung RI Tahun 2010 – 2035, sebagai hasil Rapat Kerja Nasional tahun 2009. Visi Mahkamah Agung RI tersebut, yaitu:

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Mahkamah Agung RI menetapkan misi yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

Pengadilan Negeri Merauke sebagai pengadilan tingkat pertama yang berada di bawah Mahkamah Agung RI memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mewujudkan visi Mahkamah Agung RI tersebut. Atas dasar itu, maka Pengadilan Negeri Merauke menurunkannya ke dalam visi Pengadilan Negeri Merauke sebagai berikut:

“TERWUJUDNYA PERADILAN YANG AGUNG DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI MERAUKE”

Hal ini mengandung makna bahwa Pengadilan Negeri Merauke siap bersama-sama dengan pengadilan-pengadilan lainnya untuk mewujudkan badan peradilan yang agung yang dihormati masyarakat dengan cara meningkatkan kinerja yang lebih baik demi menjaga kehormatan dan martabat serta wibawa peradilan yang didedikasikan dalam bentuk misi Pengadilan Negeri Merauke, yang akan mendukung terlaksananya misi Mahkamah Agung RI, yaitu:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi.

C. RENCANA STRATEGI

Sebagai implikasi dari Visi dan Misi tersebut di atas, diperlukan suatu Rencana Strategis (Renstra) yang bermuatan kebijakan strategis, kebijaksanaan, program kerja dan kegiatan tahunan yang disusun dan ditata secara sistematis, terarah dan berkesinambungan dengan tetap memperhatikan faktor internal maupun eksternal organisasi yang nantinya sebagai acuan dan pedoman kerja maupun sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah terlaksana guna penyempurnaan program selanjutnya agar tepat guna dan tepat sasaran.

Sesuai dengan tuntutan publik terkait dengan Supremasi Hukum maka dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengadilan Negeri Merauke, perlu adanya suatu Rencana Strategis yang baik sebagai kerangka acuan untuk mewujudkan cita-cita hukum

yang merupakan tuntutan masyarakat dimaksud terkait dengan kemandirian hukum dan keadilan, penegakan supremasi hukum, proses peradilan yang cepat, sederhana dan dengan biaya ringan.

Di mana Rencana Strategi ini, hal yang sifatnya fundamental dan perlu mendapat perhatian adalah perkembangan Hukum dan kondisi masyarakat Kabupaten Merauke, Kabupaten Asmat, Kabupaten Mappi dan Kabupaten Boven Digoel, kondisi internal dari Pengadilan Negeri Merauke maupun kondisi perkembangan Hukum dan masyarakat secara nasional.

Adapun Rencana Strategis Pengadilan Negeri Merauke diwujudkan dalam suatu program kerja sebagai berikut :

1. Program peningkatan kualitas pelayanan bagi pencari keadilan, dapat dicapai dengan cara :

- Peningkatan disiplin kerja aparat Pengadilan Negeri Merauke yang berkaitan dengan waktu produktifitas kerja, yakni :
 - Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 16.30 WIB
 - Jum'at : 08.00 s/d 17.00 WIB
- Rapat dan Pertemuan Rutin yang diadakan 1 (satu) bulan sekali dengan tujuan untuk mengadakan evaluasi terhadap apa yang telah dilaksanakan dalam 1 (satu) bulan sebelumnya.

2. Program pengawasan di semua bidang, dilakukan dengan cara :

- Membentuk dan memberdayakan Hakim Pengawas Bidang yang dikoordinasi langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Merauke dan Wakil Ketua.
- Pertemuan yang diadakan 1 (satu) bulan sekali diikuti oleh aparat Pengadilan Negeri Merauke bertujuan untuk mengadakan evaluasi terhadap bidang - bidang yang diawasi.

3. Program peningkatan profesionalisme SDM peradilan, dilakukan dengan cara:

- Mengadakan diskusi mengenai hal - hal yang berkembang khusus oleh Hakim-hakim Pengadilan Negeri Merauke
- Mengadakan Koordinasi dengan pimpinan Pengadilan Negeri Merauke terhadap perkara tertentu yang menarik perhatian masyarakat

- Mengikuti pelatihan - pelatihan yang diadakan baik oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia maupun Instansi – instansi terkait.
- Memberdayakan perpustakaan yang ada di Pengadilan Negeri Merauke
- Mengadakan pertemuan 1 (satu) bulan sekali dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Merauke dengan tujuan untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas pokok masing - masing .

4. Program peningkatan kinerja aparat peradilan, dilakukan dengan cara :

- Melengkapi sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas pokok.
- Mengadakan kursus internal bagi aparat Pengadilan Negeri Merauke berkaitan dengan penggunaan sarana dan prasarana tersebut.

5. Program Peningkatan Kepedulian terhadap kesehatan dan lingkungan kantor dengan cara :

- Mengadakan senam satu minggu sekali yang diikuti oleh Hakim dan Karyawan/Karyawati Pengadilan Negeri Merauke
- Mengadakan olah raga bola Volly dan Tenis Lapangan dan Tenis Meja.
- Mengadakan kerja bakti dengan sasaran membersihkan ruang kerja masing–masing dan lingkungan sekitar kantor.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai maka dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Meningkatkan tertib administrasi, disiplin kerja bagi seluruh personil yang ada di Pengadilan Negeri Merauke.
2. Memberi rasa aman dan nyaman bagi seluruh personil yang ada di Pengadilan Negeri Merauke, termasuk bagi para pencari keadilan.
3. Menjalinkan kerjasama yang harmonis diantara seluruh personil Pengadilan Negeri Merauke.
4. Melakukan diskusi bagi seluruh personil Pengadilan Negeri Merauke untuk meningkatkan kemampuan baik di bidang teknis maupun non teknis.
5. Mengadakan rapat rutin kerja setiap bulan.
6. Mengadakan rapat evaluasi tiap bidang baik kepaniteran maupun kesekretariatan setiap 2 kali sebulan.
7. Melakukan pengawasan secara rutin dengan mengaktifkan Hakim-Hakim Pengawas bidang.
8. Meningkatkan rasa kekeluargaan diantara seluruh personil yang ada di Pengadilan Negeri Merauke.

9. Mengupayakan kenaikan pangkat tepat waktu dan hak-hak lainnya bagi Hakim/Pegawai Pengadilan Negeri Merauke.
10. Mengupayakan ke pihak Pimpinan di Mahkamah Agung RI maupun Pengadilan Tinggi Jayapura penghargaan kepada pegawai yang berprestasi baik berupa satya lencana maupun promosi jabatan.
11. Penjatuhan sanksi merupakan tindakan terakhir.

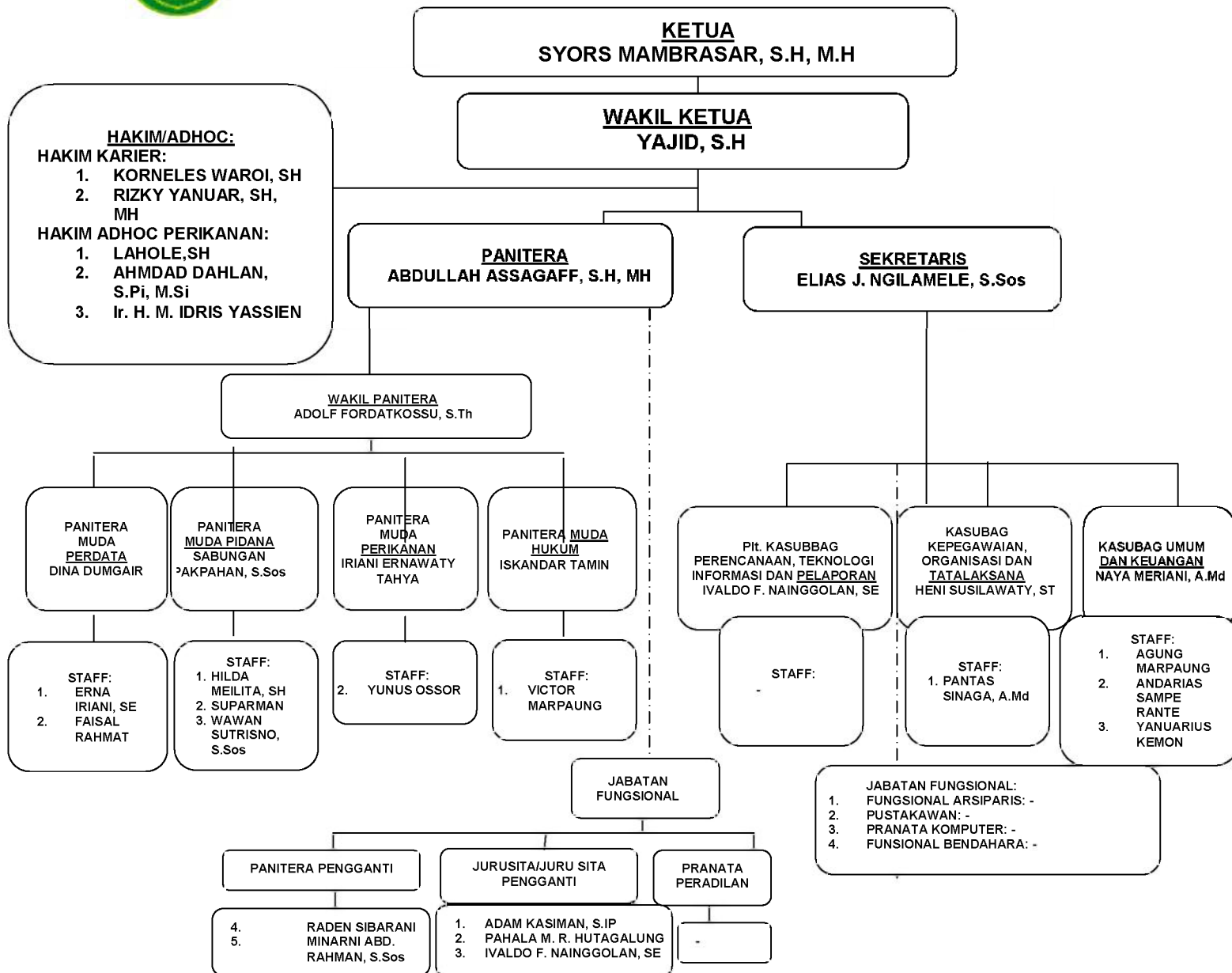
BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Merauke didasarkan pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 tahun 2015, tentang Bagian Struktur Organisasi Peradilan Umum. Berikut ini struktur organisasi Pengadilan Negeri Merauke:



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI MERAUKE Jalan Brawijaya No. 116 Mopah Baru-Merauke (0971321425)



Keterangan :

——— : Garis tanggung jawab

- - - - - : Garis koordinasi

Pada Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Merauke, untuk Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan dan Pranata Komputer kosong ,

Pengadilan Negeri Merauke merupakan instirusi Peradilan Umum dibawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksanaan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna penegakan hukum dan keadilan. Agar dapat melaksanakan fungsinya secara maksimal, maka disusunlah tugas dan fungsi bagi setiap Pejabat maupun para staf yang ada pada Pengadilan Negeri Merauke.

Adapun alur tugas pokok dan fungsi aparat Pengadilan Negeri Merauke disusun berdasarkan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan Negeri dan Peradilan Perikanan (Eselon III)

- Mengatur pembagian tugas para Hakim, pembagian berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktur dan Fungsional serta perangkat administrasi Peradilan di daerah hukumnya.
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan saksama.

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri (Eselon III)

Mewakili Ketua Pengadilan Negeri dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas dan fungsi peradilan serta mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan.

3. Majelis Hakim Pengadilan Negeri dan Pengadilan Perikanan

Majelis Hakim Pengadilan Negeri adalah pejabat yang melakukan tugas kekuasaan kehakiman, tugas utama Hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.

4. Panitera Pengadilan Negeri (Eselon IV a)

- Sebagai Panitera bertugas menyelenggarakan Administrasi perkara mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Merauke.

- Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Panitera membuat daftar perkara Pidana dan Perdata yang diterima di Kepaniteraan.
- Panitera membuat salinan Putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku.
- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen akta, buku daftar biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- Dalam perkara Perdata, panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan.

5. Sekretaris Pengadilan Negeri (Eselon IVa)

- Sebagai Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para Kepala Sub Bagian, serta seluruh pelaksanaan dibagian kesekretariatan Pengadilan Negeri Merauke.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pengguna anggaran.
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)

6. Wakil Panitera :

- Membantu Panitera di dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara ;
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan dan menuangkannya ke dalam berita acara persidangan ;
- Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan ;
- Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

7. Panitera Muda Perdata (Eselon IVb)

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan masalah perkara perdata.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan perdata.

- Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila diminta.
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohon banding, kasasi, atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara *in aktif* kepada Panitera Muda Hukum.

8. Panitera Muda Pidana (Eselon IVb)

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang menyangkut perkara Pidana.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Pidana.
- Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya dan lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- Menyerahkan berkas perkara *in aktif* kepada Panitera Muda Hukum.

9. Panitera Muda Hukum (Eselon IVb)

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji data, menyiapkan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyiapkan arsip berkas perkara dan tugas lainnya yang diberikan berdasarkan peraturan yang berlaku.

10. Kasubag Umum dan Keuangan (Eselon IVb)

- Mencatat dan mendistribusi surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
- Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan barang milik Negara.
- Menyelenggarakan administrasi persediaan dan barang milik Negara serta membuat laporan Barang milik Negara serta membuat laporan Barang Milik Negara semester dan tahunan
- Menyelenggarakan perawatan pelengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang ditetapkan.

- Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor.
- Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor.
- Menyelenggarakan administrasi perpustakaan.
- Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana pada tahun berjalan.
- Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerima SPM.
- Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan).
- Menata dan memeriksa dokumen penerimaan dan belanja Negara

10. Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana (Eselon IVb)

- Menata dan memelihara file/berkas kepegawaian pegawai.
- Menyusun dan membuat daftar urut kepangkatan, daftar urut senioritas dan bezetting.
- Mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, tanda kehormatan dan pensiun.
- Mengusulkan penerbitan Askes, Karpeg, Karis/Karsu dan TASPEN.
- Menyiapkan penyelenggaraan penyempahan PNS dan penyempahan pelantikan jabatan.
- Membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat pernyataan masih menduduki jabatan.
- Mengusulkan formasi PNS.

11. Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (Eselon IVb)

- Menyusun rencana kegiatan atau Program Kerja
- Menyusun Rencana kerja dan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.
- Membuat Revisi Anggaran
- Mengelola Teknologi Informasi pengadilan dan statistik
- Membuat laporan laporan yang menjadi tugas sub bagian perencanaan, TI dan Pelaporan.

12. Panitera Pengganti

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.

- Membuat Berita Acara persidangan
- Membantu Hakim dalam :
 - Membuat penetapan hari sidang.
 - Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
 - Mengetik putusan.
- Melaporkan kepada Panitera Muda yang bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya.
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda yang bersangkutan bila telah selesai dimunitasi.

13. Jurusita/Jurusita Pengganti

- Melaksanakan semua perintah Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, dan Panitera.
- Melaksanakan pemanggilan.
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- Membuat Berita Acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

- STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilai kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosudural sesuai dengan tata kerja dan sistim kerja pada unit yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good govermence*.

Standar Operasional Prosudur (SOP) tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan Publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Berdasarkan uraian di atas, maka SOP pada Pengadilan Negeri Merauke telah disusun dan disepakati dalam rapat bersama. Berikut ini merupakan SOP Pengadilan Negeri Merauke:

1. Kepaniteraan Pidana

Tabel. SOP Kepaniteraan Pidana

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Durasi	Ket
Deskripsi : Prosedur Penerimaan dan Penanganan Perkara					
A	Perkara Pidana Biasa Dewasa/Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti berkas perkara; 2. Menerima dan meneliti berkas perkara; 3. Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam kolom buku register dan SIPP; 4. Menutup buku register pidana pada akhir bulan; 5. Menyerahkan berkas perkara yang telah dimutasi ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan 	Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam	
B	Penangan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti berkas perkara pidana cepat; 2. Mendaftarkan perkara pidana sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register dan SIPP; 3. Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam kolom buku register dan SIPP; 4. Menutup register pidana cepat pada akhir bulan; 5. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan. 	Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana, Wakil Panitera & Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam	
C	Penanganan Berkas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti berkas perkara pelanggaran lalu lintas 2. Mendaftarkan perkara pidana sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register; 3. Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam kolom buku register dan SIPP; 	Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana, Wakil Panitera & Panitera	1 Jam 1 Jam 1 Jam	

		4. Menutup register pada akhir bulan:	Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan	1 Jam 1 Jam	
D	Penanganan Permohonan Pra Peradilan	1. Menerima berkas perkara Permohonan Praperadilan yang telah diperiksa; 2. Mendaftarkan permohonan praperadilan sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register; 3. Memeriksa pengisian administrasi berkas Permohonan Praperadilan yang telah didaftarkan dalam buku register; 4. Menutup register permohonan Praperadilan pada akhir tahun; 5. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan	Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Wakil Panitera/ Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam	
E	Pencabutan Permohonan Banding	1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding; 2. Memeriksa ketersediaan putusan banding dari Pengadilan Tinggi Jayapura; 3. Membuat draf akta pencabutan pernyataan banding; 4. Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding; 5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon 6. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi Jayapura 7. Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan banding kepada terbanding 8. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dalam berkas perkara	Panmud Pidana Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana Wakil Panitera/ Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam	
F	Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana	1. Menerima permohonan banding; 2. Membuat draf akta pernyataan banding; 3. Koreksi dan paraf draf akta pernyataan banding; 4. Menandatangani akta pernyataan banding; 5. Memberitahukan akta pernyataan banding 6. Mengarsipkan akta pernyataan banding dalam berkas perkara	Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana, Wakil Panitera Panitera Staff Kepaniteraan/ Jurusita Staff Kepaniteraan	1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 hari 1 jam	
G.	Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana	1. Menerima permohonan pernyataan banding dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa/ Penasehat Hukum Terdakwa; 2. Memeriksa persyaratan formil permohonan pernyataan banding; 3. Mempersiapkan Bundel A terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum banding; 4. Membuat surat Laporan banding ke Pengadilan Tinggi Jayapura:	Panmud Pidana Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan	1 jam 2 jam 2 jam 1 jam	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Paraf dan Menandatangani surat Laporan banding ke Pengadilan Tinggi Jayapura: 6. Mengirimkan surat surat Laporan banding g ke Pengadilan Tinggi Jayapura: 7. Menyerahkan berkas bundel A terkait perkara yang dimohonkan banding untuk didaftarkan dalam buku register dan SIPP 	<p>Panitera/Wakil Panitera. KPN/ WKPN Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 jam 1 Hari 1 jam</p>	
H	Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi berkas perkara pidana dengan Putusan Pengadilan dan dokumen dalam bundle B untuk permohonan Banding; 2. Membuat draf surat pemberitahuan mempelajari Berkas kepada para pihak; 3. Koreksi dan paraf draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak; 4. Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak; 5. Menyampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak; 6. Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara; 7. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding; 8. Memberi nomor dan stempel surat pengantar pengiriman berkas; 9. Mengirimkan berkas perkara banding ke pengadilan tinggi; 10. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas 	<p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan Panmud Pidana</p> <p>Panitera/Wakil Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 hari 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam</p>	
I	Pencabutan Kasasi Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi; 2. Memeriksa ketersediaan putusan kasasi dari Mahkamah Agung RI; 3. Membuat draf akta pencabutan pernyataan kasasi; 4. Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi; 5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon; 6. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI; 7. Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan banding kepada termohon kasasi; 8. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dalam berkas perkara 	<p>Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Panmud Pidana</p> <p>Panitera/Wakil Panitera Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan/ Jurusita Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 Hari 1 jam</p>	
J	Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Kasasi dari terdakwa /Kuasa/Jaksa Penuntut Umum; 2. Membuat draf akta pernyataan Kasasi; 3. Koreksi dan paraf draf akta pernyataan Kasasi; 4. Menandatangani akta pernyataan Kasasi; 5. Memberitahukan akta pernyataan Kasasi kepada pihak termohon kasasi; 6. Mengarsipkan akta pernyataan Kasasi dalam berkas perkara 	<p>Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Panitera/Wakil Panitera Staff Kepaniteraan/ Jurusita Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 jam 3 jam 2 jam 1 jam 2 hari 1 jam</p>	

K	Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa memori/kontra memori Kasasi; 2. Membuat draf akta tanda terima memori/kontra memori Kasasi; 3. Koreksi dan memberi paraf draf akta tanda terima memori/kontra memori Kasasi; 4. Menandatangani draf akta tanda terima memori/kontra memori Kasasi; 5. Menyampaikan memori/kontra memori Kasasi kepada masing-masing pihak; 6. Memberkaskan memori/kontra memori Kasasi dalam bundel berkas perkara 	<p>Panmud Pidana Staff</p> <p>Kepaniteraan Panmud Pidana/Wakil Panitera</p> <p>Panitera/Wakil Panitera Staff</p> <p>Kepaniteraan/Jurusita Staff</p> <p>Kepaniteraan</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
L	Pengiriman Berkas Kasasi Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi berkas perkara pidana dengan Putusan Pengadilan Negeri, Putusan Banding dan dokumen dalam bundel B untuk permohonan Kasasi; 2. Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi; 3. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi; 4. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara Kasasi; 5. Memberi nomor dan stempel surat pengantar pengiriman berkas Kasasi; 6. Mengirimkan berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI; 7. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas 	<p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan Panmud Pidana/Wakil Panitera</p> <p>Panitera/Wakil Panitera Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan</p>	Segala proses dalam 1 Jam	
M	Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Peninjauan Kembali; 2. Mengetik Akta pernyataan Peninjauan Kembali; 3. Menandatangani akta pernyataan peninjauan kembali; 4. Mendaftarkan permohonan peninjauan kembali kedalam buku register; 5. Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti; 6. Menerima berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat bersama putusan kasasi, putusan banding, bundel A dan bundel B perkara; 7. Mengetik draf surat pengantar pengiriman berita acara pemeriksaan dan berita pendapat kepada pemohon; 8. Koreksi dan paraf pengantar pengiriman berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat; 9. Menandatangani surat pengantar pengiriman berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat; 10. Memberi Nomor dan stempel pada Surat pengantar pengiriman berkas 	<p>Panmud Pidana</p> <p>Staff Kepaniteraan Panitera/Wakil Panitera Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana, Panitera/wakil Panitera Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Staff Kepaniteraan</p>	Segala proses dalam 1 Jam	
N	Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan pernyataan Peninjau Kembali dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa /Kuasa 2. Memeriksa Persyaratan Formil permohonan pernyataan Peninjauan Kembali 	<p>Panmud Pidana</p> <p>Panmud Pidana</p>	Segala proses dalam 1 Jam	
o	Pengiriman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Permohonan Peninjauan 	Staff		

	Berkas Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> Kembali (PK) Perkara Pidana; Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali; Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali; Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali; Memberi nomor dan stempel surat pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali; Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI; Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas 	<p>Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Panmud Pidana/Wakil Panitera Panitera/Wakil Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	Segala proses dalam 1 Jam	
P	Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> Menerima permohonan grasi dari terdakwa / keluarga terdakwa / kuasa; Menerima permohonan grasi dari terdakwa / keluarga terdakwa / kuasa; Membuat konsep akte penerimaan permohonan grasi dari pemohon grasi; Membuat konsep akte penerimaan permohonan grasi dari pemohon grasi; Koreksi dan paraf draf akta penerimaan permohonan grasi; Menandatangani akta penerimaan permohonan grasi Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan akta penerimaan permohonan grasi; Mengarsipkan akta penerimaan permohonan grasi dalam berkas perkara yang dimohonkan grasi 	<p>Panmud Pidana Panmud Pidana Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana/Wakil Panitera Panitera/ Wakil Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	Segala proses dalam 1 Jam	
Q	Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana	<ol style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas perkara pidana yang dimohonkan grasi dengan dokumen permohonan grasi; Melengkapi berkas perkara pidana yang dimohonkan grasi dengan dokumen permohonan grasi; Mengetik draf surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi; Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi; Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi; Memberikan Nomor surat pengantar dan memberikan stempel pengiriman Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Grasi; Mengarsipkan surat Pengantar Pengiriman pada berkas perkara yang dimohonkan Grasi 	<p>Staff Kepaniteraan Panmud Pidana Staff Kepaniteraan Panmud Pidana/Wakil Panitera Panitera/Wakil Panitera Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	Segala proses dalam 1 Jam	
R	Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 ayat 2	<ol style="list-style-type: none"> Menerima permohonan perpanjangan penahanan; Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan 	<p>Panmud Pidana Panmud Pidana</p>	<p>1 Jam 3 Jam 3 Jam</p>	

	(KUHAP)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 25 ayat (2) KUHAP; 4. Koreksi terhadap penetapan perpanjangan penahanan; 5. Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan; 6. Memberi nomor dan cap surat penetapan perpanjangan penahanan; 7. Mengirim penetapan perpanjangan penahanan; 8. Mengarsipkan penetapan perpanjangan penahanan 	<p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Ketua/Wakil Ketua Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
S	Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 ayat (2),(3) (KUHAP) Tahap Satu dan Dua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 ayat 2 (KUHAP); 2. Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan; 3. Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 ayat (2) ,(3) KUHAP; 4. Koreksi terhadap penetapan perpanjangan penahanan; 5. Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan; 6. Memberi nomor dan cap surat penetapan perpanjangan penahanan; 7. Mengirim penetapan perpanjangan penahanan; 8. Mengarsipkan penetapan perpanjangan penahanan 	<p>Panmud Pidana</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Ketua/Wakil Ketua Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan Staff</p> <p>Kepaniteraan</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
T	Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permintaan persetujuan atau ijin penyitaan dari Penyidik; 2. Mencatat/mengagendakan permohonan ijin/persetujuan penyitaan dari penyidik dalam buku surat masuk; 3. Menganalisa dan melaporkannya adanya permohonan ijin/persetujuan penyitaan dari penyidik; 4. Mempertimbangkan permohonan ijin/persetujuan Penyitaan dari penyidik; 5. Menerima hasil pertimbangan pimpinan dalam bentuk disposisi; 6. Membuat draf surat penerimaan permohonan ijin/persetujuan penyitaan atau penolakan ijin/persetujuan Penyitaan dari penyidik; 7. Mengetik penetapan ijin/persetujuan penyitaan atau penolakan ijin/persetujuan Penyitaan dari penyidik; 8. Koreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau penolakan permohonan ijin/persetujuan penyitaan; 9. Menandatangani penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan ijin/persetujuan penyitaan; 10. Memberi nomor dan stempel penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan; 11. Mengirimkan penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan; 12. Mendaftarkan penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang telah disetujui; 13. Mengarsipkan ijin/persetujuan penyitaan yang telah disetujui 	<p>Panmud Pidana</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Panitera</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana, Wakil Panitera/Panitera Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>10 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
U	Pemohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permintaan persetujuan atau ijin 	Panmud Pidana	1 Jam	

	Ijin/Persetujuan Pengeledahan	<p>2. penggeledahan dari Penyidik; Mencatat/mengagendakan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan dari penyidik dalam buku surat masuk;</p> <p>3. Menganalisa dan melaporkannya adanya permohonan ijin/persetujuan penggeledahan dari penyidik;</p> <p>4. Mempertimbangkan permohonan ijin/persetujuan Pengeledahan dari penyidik;</p> <p>5. Menerima hasil pertimbangan pimpinan dalam bentuk disposisi;</p> <p>6. Membuat draf surat penerimaan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan atau penolakan ijin/persetujuan Pengeledahan dari penyidik;</p> <p>7. Mengetik penetapan ijin/persetujuan penggeledahan atau penolakan ijin/persetujuan Pengeledahan dari penyidik;</p> <p>8. Koreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan atau penolakan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan;</p> <p>9. Menandatangani penetapan ijin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan;</p> <p>10. Memberi nomor dan stempel penetapan ijin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan;</p> <p>11. Mengirimkan penetapan ijin/persetujuan penggeledahan yang dimohonkan;</p> <p>12. Mendaftarkan penetapan ijin/persetujuan penggeledahan yang telah disetujui;</p> <p>13. Mengarsipkan ijin/persetujuan penggeledahan yang telah disetujui</p>	<p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Panitera</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Panmud Pidana</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Panmud Pidana, Wakil Panitera/Panitera</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>10 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
V	Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana	<p>1. Menerima permohonan pernyataan kasasi dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa/ Penasehat Hukum Terdakwa;</p> <p>2. Memeriksa akta pernyataan permohonan kasasi;</p> <p>3. Mempersiapkan bundel berkas putusan banding, Bundel A dan Bundel B terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum kasasi;</p> <p>4. Membuat Laporan kasasi ke Mahkamah Agung RI;</p> <p>5. Menandatangani surat Laporan kasasi ke Mahkamah Agung RI;</p> <p>6. Memberi nomor dan stempel surat pemberitahuan Laporan kasasi ke Mahkamah Agung RI;</p> <p>7. Mengirim Laporan kasasi ke Mahkamah Agung RI;</p> <p>8. Menyerahkan berkas bundel A dan Bundel B terkait perkara yang dimohonkan kasasi untuk didaftarkan dalam buku register dan SIPP</p>	<p>Panmud Pidana</p> <p>Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan</p> <p>Ketua/Wakil Ketua Staff Kepaniteraan</p> <p>Staff Kepaniteraan Staff Kepaniteraan</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	

2. Kapaniteraan Perdata

Tabel. SOP Kapaniteraan Perdata

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Durasi	Ket
Deskripsi : Prosedur Penerimaan dan Penanganan Perkara					
A	Penerimaan Perkara Perdata Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon; 2. Memeriksa Kelengkapan berkas surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon; 	Petugas Meja 1 Panmud Perdata	1 hari kerja 1 hari kerja	
B.	Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara permohonan yang telah lengkap; 2. Menghitung panjar ongkos perkara permohonan; 3. Membuat slip Penyetoran panjar ongkos perkara permohonan; 4. Menerima bukti penyetoran ongkos perkara permohonan yang telah disetor ke BANK; 5. Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam jurnal keuangan perkara permohonan; 6. Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 7. Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Induk Permohonan; 8. Melengkapi berkas perkara dengan sampul/berkas dan formulir penetapan; 9. Penunjukan Majelis Hakim; 10. Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti; 11. Mencatat informasi penunjukan dalam buku Register induk permohonan; 12. Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan; 	Panmud Perdata Panmud Perdata Kasir Kasir Kasir Bendahara Penerimaan Petugas Meja II Petugas Meja II Ketua/Wakil Ketua Panitera/Wakil Panitera Petugas Meja II Hakim	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 hari 2 Jam 3 jam 1 jam 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari	
C.	Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat jumlah halaman dan memberi tanda tangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Perkara Permohonan; 2. Menerima berkas perkara perdata Pemohonan yang lengkap; 3. Mendaftarkan berkas perkara permohonan sesuai item yang tersedia dalam kolom Buku Register IndukPerdata Permohonan; 4. Mendaftarkan berkas perkara permohonan 	Petugas Meja II Petugas Meja I Petugas Meja II Panmud Perdata Petugas Meja II	1 Hari 1 Hari 1 Hari 1 Hari 1 Hari	

		sesuai item yang tersedia dalam kolom Buku Register Induk Perdata Permohonan; 5. Menutup register perdata Permohonan pada akhir bulan			
D.	Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan	1. Menerima berkas perkara perdata gugatan dari pihak/kuasanya; 2. Menerima berkas perkara perdata gugatan dari pihak/kuasanya	Petugas Meja I Panmud Perdata	1 Hari 1 Hari	
E.	Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan	1. Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap; 2. Menghitung panjar ongkos perkara gugatan; 3. Membuat slip Penyetoran panjar ongkos perkara gugatan; 4. Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatan yang telah disetor ke Bank; 5. Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam jurnal keuangan perkara gugatan; 6. Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 7. Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Induk Gugatan; 8. Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan; 9. Penunjukan Majelis Hakim; 10. Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti 11. Mencatat informasi penunjukan dalam buku Register induk Gugatan 12. Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan	Panmud Perdata Kasir Kasir Kasir Kasir Bendahara Penerima Petugas Meja II Petugas Meja I Ketua/Wakil Ketua Panitera Petugas Meja II Hakim	1 jam 1 jam 1 jam 1 Hari 1 jam 3 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 Hari	
F.	Penanganan Register Perkara Perdata Gugatan	1. Mencatat jumlah halaman dan memberi tanda tangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Induk Perkara Gugatan; 2. Menerima berkas perkara perdata gugatan yang lengkap; 3. Mendaftarkan berkas perkara gugatan sesuai item yang tersedia dalam kolom Buku Register Induk Perdata Gugatan; 4. Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah di daftar kan dalam buku register induk	Petugas Meja II Petugas Meja I Petugas Meja II Panmud Perdata Petugas Meja II	1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam	

		Perkara Perdata Gugatan; 5. Menutup register perdata Gugatan pada akhir bulan			
G.	Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Banding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara gugatan banding yang telah siap didaftarkan; 2. Membuat formulir Akta Pernyataan Banding; 3. Menandatangani formulir akta pernyataan banding; 4. Mencatat transaksi keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara; 5. Mencatat transaksi keuangan permohonan banding dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara; 6. Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam Register Banding Perkara Perdata gugatan 	Petugas Meja II Petugas Meja II Panitera Kasir Bendahara Penerima Petugas Meja II	Segala proses diselesaikan dalam waktu 1 jam	
H.	Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Banding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara gugatan banding yang telah siap didaftarkan; 2. Membuat formulir Akta Pernyataan Banding; 3. Menandatangani Formulir Akta Pernyataan Banding; 4. Memberitahukan pernyataan banding kepada terbanding; 5. Mengarsipkan formulir akta pernyataan banding dalam berkas perkara 	Petugas Meja III Petugas Meja III Panitera Jurusita/Jurusita Pengganti Petugas Meja III	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Hari 1 Jam	
I.	Penerimaan Memori Banding/Kontrak Memori Banding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memberikan tanda terima memori Banding/ kontra memori Bandin; 2. Membuat formulir tanda terima memori Banding/ kontra memori Banding; 3. Menandatangani formulir tanda terima memori Banding/ kontra memori Banding; 4. Menandatangani draft surat tugas pemberitahuan; 5. Menyampaikan Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada para Pihak; 6. Memberkaskan memori Banding/ kontra memori Banding dalam berkas perdata; 	Petugas Meja III Panmud Perdata Panitera Panitera Jurusita/Jurusita Pengganti Petugas Meja II	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 2 Hari 2 Jam	
J	Pencabutan Perkara Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan 	Petugas Meja III	1 Jam	

	Gugatan Banding	<p>pencabutan berkas perkara gugatan banding yang telah didaftarkan;</p> <p>2. Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak tergugat terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan banding;</p> <p>3. Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan banding yang telah di daftarkan dari termohon;</p> <p>4. Membuat formulir akta pernyataan pencabutan permohonan banding;</p> <p>5. Koreksi dan paraf formulir akta pernyataan pencabutan permohonan banding ;</p> <p>6. Menandatangani formulir akta pernyataan pencabutan permohonan banding ;</p> <p>7. Mengirim formulir akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi;</p> <p>8. Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan banding kepada Terbanding;</p> <p>9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dalam dokumen perkara</p>	<p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata, Wakil Panitera</p> <p>Panitera</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>2 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
K.	Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Banding	<p>1. Memberkaskan seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan banding;</p> <p>2. Mengirim biaya pengajuan banding ke Pengadilan Tinggi;</p> <p>3. Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding;</p> <p>4. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding;</p> <p>5. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding;</p> <p>6. Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas;</p> <p>7. Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan</p>	<p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata, Panitera/Wakil Panitera Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Umum</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	

		banding ke Pengadilan Tinggi; 8. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara			
L	Pemberitahuan Penetapan Perkara Perdata Permohonan	1. Menerima penetapan perkara perdata permohonan; 2. Memberitahukan penetapan perkara perdata permohonan kepada pihak pemohon; 3. Mengarsipkan surat pemberitahuan dan berkas permohonan;	Panmud Perdata Jurusita/Jurusita Pengganti Petugas Meja II	1 Jam 1 Hari 1 Jam	
M	Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan	1. Menerima putusan perkara perdata gugatan; 2. Meneliti dan membuat draf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan; 3. Mengetik draf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan; 4. Koreksi dan paraf surat tugas apabila ada permintaan para pihak; 5. Menandatangani surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan; 6. Memberitahukan putusan perkara perdata gugatan kepada pihak pemohon; 7. Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara perdata gugatan	Panmud Perdata Panmud Perdata Kasir Panmud Perdata Ketua/Wakil Ketua Jurusita/Jurusita Pengganti Petugas Meja II	1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Hari	
N	Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan Verstek	1. Menerima putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek 2. Meneliti dan membuat draf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek 3. Mengetik draf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek 4. Koreksi dan paraf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek 5. Menandatangani surat pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek 6. Memberitahukan putusan perkara perdata gugatan yang diputus verstek kepada pihak 7. Mengarsipkan surat	Panmud Perdata Panmud Perdata Panitera Panitera Jurusita/Jurusita Pengganti Petugas Meja II	1 Jam 1 Jam 1 Hari 1 Hari 1 Jam 1 Hari 1 Hari	

		pemberitahuan putusan perdata gugatan yang diputus verstek dalam berkas			
O	Penerimaan Berkas Perkara Perdata Gugatan/Permohonan Prodeo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan perkara secara prodeo dari para pihak; 2. Memeriksa kelengkapan permohonan berperkara secara prodeo; 3. Mengajukan pemberian ijin beracara secara prodeo dari para pihak; 4. Mempertimbangkan permohonan beracara secara prodeo bagi para pihak; 5. Menerima hasil pertimbangan permohonan beracara secara prodeo 6. Mempersiapkan gugatan/ permohonan untuk didaftarkan 	<p>Petugas Meja I</p> <p>Panmud Perdata, Panitera Petugas Meja I</p> <p>Ketua/Wakil Ketua Panmud Perdata</p> <p>Petugas Meja I</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p> <p>2 Jam</p>	
P	Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Kasasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan permohonan upaya hukum kasasi dari pihak/ Kuasa Hukum Pemohon Kasasi; 2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Kasasi; 3. Menghitung biaya panjar permohonan Kasasi yang selanjutnya dituangkan dalam slip penyetoran; 4. Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatan kasasi yang telah disetor ke bank; 5. Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara; 6. Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 7. Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan dalam register kasasi perkara perdata gugatan 	<p>Panmud Perdata</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Bendahara Penerima Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
Q	Pendaftaran Perkara Gugatan Kasasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan kasasi yang telah didaftarkan; 2. Membuat formulir akta pernyataan kasasi; 3. Menandatangani formulir akta pernyataan kasasi; 4. Memberitahukan formulir akta pernyataan kasasi kepada Termohon; 5. Mengarsipkan formulir akta 	<p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panitera</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	

		pernyataan kasasi dalam berkas perdata			
R	Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perdata Kasasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, memeriksa dan memberikan tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi; 2. Membuat formulir tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi; 3. Menandatangani formulir tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi; 4. Menandatangani draft surat tugas pemberitahuan; 5. Mengarsipkan akta pernyataan kasasi dalam berkas perdata; 6. Memberkaskan memori kasasi/ kontra memori kasasi dalam berkas perdata 	<p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panitera</p> <p>Panitera</p> <p>Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>3 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
S	Pencabutan Perkara Perdata Gugatan Kasasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan; 2. Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan kasasi; 3. Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan kasasi yang telah didaftarkan Termohon; 4. Membuat formulir akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi; 5. Koreksi dan paraf formulir akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi; 6. Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi; 7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI; 8. Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada Termohon; 9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dalam dokumen perkara 	<p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata, Wakil Panitera Panitera</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>4 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
T	Pengiriman Berkas Perkara Perdata Gugatan Kasasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberkaskan seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan Kasasi; 2. Mengirim biaya pengajuan 	<p>Petugas Meja II</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>1 Hari</p> <p>3 Jam</p>	

		<p>Kasasi ke Mahkamah Agung;</p> <p>3. Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara perkara perdata gugatan Kasasi;</p> <p>4. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Kasasi;</p> <p>5. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Kasasi;</p> <p>6. Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas;</p> <p>7. Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan Kasasi ke Mahkamah Agung;</p> <p>8. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara</p>	<p>Petugas Meja II</p> <p>Panmud Perdata, Wakil Panitera/Panitera</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Umum</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>2 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
U	Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali	<p>1. Menerima pengajuan permohonan upaya hukum Peninjauan Kembali dari pihak/ Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan Kembali;</p> <p>2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan upaya hukum dari pihak Pemohon Peninjauan Kembali;</p> <p>3. Menghitung biaya panjar permohonan Peninjauan Kembali yang selanjutnya dituangkan dalam slip penyetoran;</p> <p>4. Menerima bukti penyetoran ongkos perkara gugatan Peninjauan Kembali yang telah disetor ke bank;</p> <p>5. Mencatat transaksi keuangan Peninjauan Kembali dalam buku jurnal keuangan perkara;</p> <p>6. Menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</p> <p>7. Menerima dan memberikan tanda terima jawaban/tanggapan atas alasan PK</p>	<p>Panmud Perdata</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Bendahara Penerima Petugas Meja III</p>	<p>2 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>2 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>2 Jam</p>	
V	Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Peninjauan Kembali	<p>1. Menerima berkas perkara gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan;</p> <p>2. Membuat formulir akta pernyataan Peninjauan Kembali;</p>	<p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menandatangani formulir akta pernyataan Peninjauan Kembali; 4. Memberitahukan formulir akta pernyataan Peninjauan Kembali kepada Termohon; 5. Mengarsipkan formulir akta pernyataan Peninjauan Kembali dalam berkas perdata; 	<p>Panitera</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
W	Penerimaan Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa memori Peninjauan Kembali / kontra memori Peninjauan Kembali; 2. Membuat formulir tanda terima memori Peninjauan Kembali / kontra memori Peninjauan Kembali; 3. Menandatangani formulir tanda terima memori Peninjauan Kembali / kontra memori Peninjauan Kembali; 4. Menandatangani draft surat tugas pemberitahuan; 5. Mengarsipkan akta pernyataan Peninjauan Kembali dalam berkas perdata; 6. Memberkaskan memori kasasi/ kontra memori Peninjauan Kembali dalam berkas perdata; 	<p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panitera</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
X	Pencabutan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan berkas perkara gugatan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan; 2. Meneliti ketersediaan jawaban dari pihak Termohon terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan Peninjauan Kembali; 3. Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara gugatan Peninjauan Kembali yang telah didaftarkan Termohon; 4. Membuat formulir akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali; 5. Koreksi dan paraf formulir akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali; 6. Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan 	<p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata, Panitera/Wakil Panitera Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p>	

		<p>7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI;</p> <p>8. Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon;</p> <p>9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali dalam dokumen perkara</p>	<p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
Y	Pengiriman Berkas Perdata Gugatan Peninjauan Kembali	<p>1. Memberkaskan seluruh dokumen terkait dengan perkara perdata gugatan yang dimohonkan Peninjauan Kembali;</p> <p>2. Mengirim biaya pengajuan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung;</p> <p>3. Menetik surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Peninjauan Kembali;</p> <p>4. Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Peninjauan Kembali;</p> <p>5. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara perdata gugatan Peninjauan Kembali;</p> <p>6. Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas;</p> <p>7. Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung;</p> <p>8. Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas dalam dokumen perkara</p>	<p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata, Panitera/Wakil Panitera</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Umum</p> <p>c</p>	<p>3 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
Z	Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatam/Banding/kasasi/Peninjauan Kembali	<p>1. Menerima putusan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali atas perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum;</p> <p>2. Meneliti dan membuat draf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum;</p> <p>3. Menetik draf surat tugas pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum;</p> <p>4. Koreksi dan paraf surat tugas pemberitahuan putusan perkara yang dilakukan upaya Hukum;</p> <p>5. Menandatangani surat tugas pemberitahuan</p>	<p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Kasir</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	

		<p>putusan perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya Hukum;</p> <p>6. Memberitahukan putusan perkara perdata gugatan yang dilakukan upaya hukum kepada para pihak;</p> <p>7. Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan yang dilakukan upaya hukum dan dicatat dalam buku register</p>	<p>Panitera</p> <p>Kasir</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p>	
A.a	Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata	<p>1. Menerima disposisi surat masuk dari Bagian Umum;</p> <p>2. Penyerahan disposisi surat masuk;</p> <p>3. Mempelajari disposisi surat masuk;</p> <p>4. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ meneruskan;</p> <p>5. Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan;</p> <p>6. Mengarsipkan surat masuk</p>	<p>Staff</p> <p>Staff</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Surat Masuk</p> <p>Surat Masuk</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
B.b	Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata	<p>1. Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan;</p> <p>2. Mengetik draft surat keluar yang telah selesai dikonsep;</p> <p>3. Koreksi draft surat keluar;</p> <p>4. Menandatangani draft surat keluar;</p> <p>5. Memberi nomor surat keluar;</p> <p>6. Mengarsipkan surat keluar</p>	<p>Panmud Perdata</p> <p>Staff</p> <p>Panmud Perdata Panitera</p> <p>Staff</p> <p>Staff</p>	<p>3 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam 1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1jam</p>	
C.c	Penerimaan Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan	<p>1. Menerima Pengajuan permohonan eksekusi dari pihak / kuasa hukum permohonan eksekusi;</p> <p>2. Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak pemohon eksekusi;</p> <p>3. Menghitung biaya panjar eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam slip setoran;</p> <p>4. Menerima bukti penyetoran ongkos permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank;</p> <p>5. Mencatat transaksi keuangan permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank;</p>	<p>Petugas Meja II</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p>	<p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>2 Jam</p>	

		6. Menyerahkan permohonan eksekusi untuk didaftarkan dalam register permohonan eksekusi perkara perdata gugatan	Kasir	1 Jam	
D.d	Pendaftaran Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pemohon eksekusi yang telah siap didaftarkan; 2. Menerima pemohon eksekusi yang telah siap didaftarkan; 3. Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi; 4. Menandatangani resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi; 5. Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi; 6. Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang telah dibuat; 7. Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi; 8. Membuat draf penetapan Aanmaning kepada pihak termohon eksekusi; 9. Memeriksa penetapan Aanmaning kepada pihak termohon eksekusi; 10. Menandatangani penetapan Aanmaning; 11. Mendaftarkan informasi permohonan eksekusi dalam register eksekusi dan buku jurnal keuangan; 12. Mengarsipkan dokumen permohonan eksekusi dalam berkas perkara 	<p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Panmud Perdata, Panitera/Wakil Panitera</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Wakil Panitera, Panitera</p> <p>Ketua/Wakil Ketua</p> <p>Petugas Meja III</p> <p>Petugas Meja III</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>3 Jam</p> <p>2 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p> <p>1 Jam</p>	
E.e	Pelaksanaan Aanmaning dan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Penetapan Aanmaning; 2. Membuat relas aanmaning kepada pihak termohon eksekusi; 3. Menyampaikan relaas Aanmaning kepada pihak termohon eksekusi; 4. Menerima hasil pemberitahuan relas Aanmaning kepada pihak termohon eksekusi; 5. Melakukan koordinasi dengan para pihak serta unsure keamanan dan lurah atau Kepala Desa; 6. Membuat / mengetik konsep Penetapan eksekusi; 	<p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Panmud Perdata</p> <p>Panmud Perdata, Wakil Panitera, Panitera, Ketua/Wakil Ketua Pantera</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p> <p>1 hari</p> <p>1 Jam</p>	

		7. Koreksi dan paraf draf penetapan eksekusi; 8. Menandatangani penetapan eksekusi; 9. Melaksanakan eksekusi terhadap permohonan eksekusi pihak pemohon	Panitera Ketua/Wakil Ketua Panitera	1 Jam 1 Jam 1 Hari	
F.f	Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal	1. Menerima gugatan sederhana dari Penggugat; 2. Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana; 3. Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan blanko formulir gugatan sederhana ke Kasir; 4. Menerima Blanko Formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara; 5. Memberikan slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank; 6. Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM); 7. Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam berkas perkara; 8. Menyerahkan kembali berkas perkara ke Petugas Meja I; 9. Menyerahkan lembar SKUM Asli Kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip perkara; 10. Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP; 11. Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II; 12. Mencatat perkara gugatan sederhana dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP; 13. Menyiapkan kelengkapan	Petugas Meja I Petugas Meja I Petugas Meja I Kasir Kasir Petugas Meja I Petugas Meja I Petugas Meja I Petugas Meja I Kasir Petugas Meja I Petugas Meja II Petugas Meja II	5 Menit 10 Menit 5 Menit 5 Menit 5 Menit 3 Menit 3 Menit 5 Menit 5 Menit 5 Menit 20 Menit 10 Menit	

		berkas, yaitu blanko penetapan penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan hari sidang, dan Blanko penunjukan Jurusita/jurusita pengganti;			
		14. Mencatat perkara tersebut dalam buku Ekspedisi perkara;	Petugas Meja II	3 Menit	
		15. Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera;	Petugas Meja II	5 Menit	
		16. Meneliti kelengkapan berkas perkara;	Wakil Panitera	5 Menit	
		17. Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II;	Petugas Meja II	5 Menit	
		18. Meneliti berkas perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko penetapan penunjukan hakim tunggal;	Panitera	10 Menit	
		19. Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada Ketua Pengadilan;	Petugas Meja II	5 Menit	
		20. Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko penetapan Penunjukan Hakim ke Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP;	Ketua	5 Menit	
		21. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera/Wakil Panitera;	Petugas Meja II	5 Menit	
		22. Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko penunjukan Panitera Pengganti dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP;	Petugas Meja II	5 Menit	
		23. Meneruskan berkas perkara kepada Hakim Tunggal;	Petugas Meja II	5 Menit	
		24. Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP;	Hakim	15 Menit	

	25. Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal;	Panitera Pengganti	5 Menit	
	26. Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti;	Panitera Pengganti	5 Menit	
	27. Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil;	Petugas Meja I	15 Menit	
	28. Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat;	Jurusita/Jurusita Pengganti	2 Hari	
	29. Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II;	Jurusita/Jurusita Pengganti	5 Menit	
	30. Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti;	Petugas Meja II	5 Menit	
	31. Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan);	Hakim	25 Menit	
	32. Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP;	Panitera Pengganti	1 Hari	
	33. Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang;	Hakim	30 Menit	
	34. Menandatangani Berita Acara Sidang;	Panitera Pengganti	5 Menit	
	35. Meminta rincian biaya perkara ke kasir;	Kasir	5 Menit	
	36. Membuat dan Membacakan putusan pada sidang terakhir;	Hakim	3 Hari	
	37. Memasukan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus;	Panitera Pengganti	15 Menit	
	38. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan;	Petugas Meja II	5 Menit	
	39. Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di Persidangan;	Jurusita/Jurusita Pengganti	2 Hari	
	40. Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti;	Jurusita/Jurusita Pengganti	5 Menit	
	41. Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan le Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan	Petugas Meja II	5 Menit	

		<p>Sederhana dan Aplikasi SIPP;</p> <p>42. Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara;</p> <p>43. Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP;</p> <p>44. Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi</p> <p>45. Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana;</p> <p>46. Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan;</p>	<p>Panitera Pengganti</p> <p>Panitera Pengganti</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Petugas Meja II</p>	<p>5 Menit</p> <p>2 Hari</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
G.g	Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana	<p>1. Menerima Formulir Memori Keberatan yang sudah diisi Pemohon, Disertai alas an-alasan keberatan, sejumlah 5 rangkap;</p> <p>2. Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan;</p> <p>3. Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II;</p> <p>4. Membuat Akta Pernyataan Keberatan;</p> <p>5. Menandatangani Akta Pernyataan Keberatan;</p> <p>6. Menyerahkan satu lembar Akta Pernyataan Keberatan kepada Pemohon;</p> <p>7. Mencatat permohonan keberatan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi Aplikasi SIPP;</p> <p>8. Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan;</p> <p>9. Membuat Surat Pemberitahuan Keberatan;</p> <p>10. Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan Memori Keberatan kepada Termohon;</p> <p>11. Menyerahkan Relas Pemberitahuan ke Meja II;</p> <p>12. Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara</p>	<p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja I</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Panitera/Wakil Panitera Petugas Meja li</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Petugas Meja II</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti</p> <p>Jurusita/Jurusita Pengganti Petugas Meja II</p>		

	13. Mencatat tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan Memori Keberatan ke dalam buku Register Perkara Gugatan Sederhana, serta mengisi aplikasi SIPP	Petugas Meja II		
	14. Menerima Kontra Memori Keberatan dari Termohon	Petugas Meja II		
	15. Mencatat tanggal penerimaan kontra memori keberatan dalam Buku Register Gugatan Sederhana dan mengisi dalam aplikasi SIPP;	Petugas Meja II		
	16. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kontra Memori Keberatan kepada Pemohon;	Petugas Meja II		
	17. Membuat Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
	18. Melaksanakan pemberitahuan Kontra Memori Keberatan;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
	19. Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan kepada Meja II;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
	20. Mencatat tanggal penyerahan Kontra Memori Keberatan dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi aplikasi SIPP;	Petugas Meja II		
	21. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Inzage;	Petugas Meja II		
	22. Membuat Surat Pemberitahuan Inzage;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
	23. Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
	24. Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan Relas Pemberitahuan Inzage kepada Meja II,	Jurusita/Jurusita Pengganti		
	25. Mencatat tanggal penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP;	Petugas Meja II		
	26. Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti dan Blanko Penetapan Hari Sidang;	Petugas Meja II		

		27. Mencatat perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara;	Petugas Meja II		
		28. Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera;	Petugas Meja II		
		29. Meneliti kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti;	Panitera/Wakil Panitera		
		30. Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan;	Panitera/Wakil Panitera		
		31. Mempelajari Berkas Perkara, menunjuk majelis hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan mengisi aplikasi SIPP;	Ketua		
		32. Mengembalikan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti;	Ketua		
		33. Mencatat Berkas Perkara pada Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukan dalam aplikasi SIPP;	Petugas Meja II		
		34. Menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Ketua Majelis;	Petugas Meja II		
		35. Menetapkan Hari Sidang dengan acara pembacaan putusan, dan memasukan ke dalam aplikasi SIPP	Majelis Hakim		
		36. Menerima Berkas Perkara dari Hakim Ketua Majelis	PP		
		37. Meminta perincian biaya perkara kepada Kasir sebelum Putusan diucapkan;	PP		
		38. Membuat perincian biaya perkara keberatan dan menyerahkan ke Panitera Pengganti;	Kasir		
		39. Membuat putusan dan membacakan putusan pada hari sidang yang telah ditentukan;	Majelis Hakim		
		40. Menyalin putusan, memasukan data Putusan kedalam aplikasi SIPP dan menyerahkan Putusan Ke Meja II;	PP		
		41. Mencatatkan tanggal dan amar putusan ke dalam	Petugas Meja II		

		Buku Register Perkara Gugatan Sederhana;			
		42. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak;	Petugas Meja II		
		43. Membuat Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
		44. Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak	Jurusita/Jurusita Pengganti		
		45. Menyerahkan Relaas pemberitahuan putusan ke Panitera Pengganti;	Jurusita/Jurusita Pengganti		
		46. Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara;	PP		
		47. Meminutasi Perkara;	PP		
		48. Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi dan Putusan siap diserahkan kepada para pihak;	Petugas Meja II		
		49. Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukan dalam aplikasi SIPP;	Petugas Meja II		
		50. Menyerahkan Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan	Petugas Meja II		

3. Kepaniteraan Hukum

Tabel. SOP Kepaniteraan Hukum

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Durasi	Ket
Deskripsi : Prosedur Penyusunan Laporan-Laporan					
A	Laporan Bulanan	a. Laporan Bulanan, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut : 1. Panitera Muda Hukum menerima data-data laporan perkara Pidana dan Perdata serta laporan Keuangan perkara Perdata, lama waktunya 1 (satu) hari kerja; 2. Setelah data-data perkara diterima, dilanjutkan dengan pengetikan laporan dan surat pengantarnya oleh Staf , dikerjakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja; 3. Setelah semua laporan dan surat pengantarnya selesai diketik, selanjutnya laporan tersebut dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Hukum, seterusnya diserahkan oleh Staf kepada Panitera untuk dikoreksi dan diparaf, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 4. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan oleh Staf Hukum kepada Panitera, untuk dikoreksi dan ditanda tangani, selanjutnya	Panmud Hukum Staf Hukum Staf Hukum, Panmud Hukum Staf Hukum, Panitera	1 hari 2 hari 1 hari 1 hari	

		<p>laporan tersebut diserahkan oleh Staf Hukum kepada Ketua Pengadilan Negeri, untuk ditanda tangani, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>5. Setelah laporan ditanda tangani Ketua Pengadilan, selanjutnya Staf Hukum mencap / menstempel semua laporan tersebut dan menjilidnya sesuai dengan tujuan pengiriman laporan tersebut, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>6. Setelah laporan selesai dijilid, selanjutnya Staf Hukum menyerahkan semua laporan tersebut kepada Staf Urusan Umum, untuk diagenda /diberi nomor dan dikirimkan sesuai tujuan laporan, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>7. Setelah laporan diagenda oleh Staf Urusan Umum, arsip laporan tersebut dikembalikan kepada Kepaniteraan Hukum dan disimpan dalam arsip oleh Staf Hukum, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>b. Laporan 4 Bulan, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :</p> <p>1. Staf Hukum menghimpun data-data laporan bulanan perkara Pidana dan Perdata yang sudah ada di Kepaniteraan Hukum menjadi laporan 4 bulan, lama waktunya 1 (satu) hari kerja;</p> <p>2. Setelah data-data perkara dihimpun / dikumpulkan menjadi 4 bulan, dilanjutkan dengan pengetikan laporan dan surat pengantarnya oleh Staf, dikerjakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja;</p> <p>3. Setelah laporan dan surat pengantarnya selesai diketik, selanjutnya laporan tersebut dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Hukum, seterusnya diserahkan oleh Staf kepada Panitera untuk dikoreksi dan diparaf, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>4. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan oleh Staf Hukum kepada Panitera, untuk dikoreksi dan ditanda tangani, selanjutnya laporan tersebut diserahkan oleh Staf Hukum kepada Ketua Pengadilan Negeri, untuk ditanda tangani, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>5. Setelah laporan ditanda tangani Ketua Pengadilan, selanjutnya Staf Hukum mencap / menstempel semua laporan tersebut dan menjilidnya sesuai dengan tujuan pengiriman laporan tersebut, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>6. Setelah laporan selesai dijilid, selanjutnya Staf Hukum menyerahkan semua laporan tersebut kepada Staf Urusan Umum, untuk diagenda /diberi nomor dan dikirimkan sesuai tujuan laporan, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>7. Setelah laporan diagenda oleh Staf</p>	<p>KPN, Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum, Bag. Umum</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum, Panmud Hukum</p> <p>Staf Hukum, Panitera, KPN</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum, Staf Umum</p> <p>Staf Hukum</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>15 menit</p> <p>1 hari</p> <p>15 menit</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>Urusan Umum, arsip laporan tersebut dikembalikan kepada Kepaniteraan Hukum dan disimpan dalam arsip oleh Staf Hukum, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>c. Laporan 6 Bulan, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Hukum menghimpun data-data laporan bulanan perkara Pidana dan Perdata yang sudah ada di Kepaniteraan Hukum menjadi laporan 6 bulan, lama waktunya 2 (dua) hari kerja; 2. Setelah data-data perkara dihimpun / dikumpulkan menjadi 6 bulan, dilanjutkan dengan pengetikan laporan dan surat pengantarnya oleh Staf, dikerjakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja; 3. Setelah laporan dan surat pengantarnya selesai diketik, selanjutnya laporan tersebut dikoreksi dan diparaf oleh Panmud Hukum, seterusnya diserahkan oleh Staf kepada Panitera untuk dikoreksi dan diparaf, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 4. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan oleh Staf Hukum kepada Panitera, untuk dikoreksi dan ditanda tangani, selanjutnya laporan tersebut diserahkan oleh Staf Hukum kepada Ketua Pengadilan Negeri, untuk ditanda tangani, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 5. Setelah laporan ditanda tangani Ketua Pengadilan, selanjutnya Staf Hukum mencap / stempel semua laporan tersebut dan menjilidnya sesuai dengan tujuan pengiriman laporan tersebut, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 6. Setelah laporan selesai dijilid, selanjutnya Staf Hukum menyerahkan semua laporan tersebut kepada Staf Urusan Umum, untuk diagendakan / diberi nomor dan dikirimkan sesuai tujuan laporan, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 7. Setelah laporan diagendakan oleh Staf Urusan Umum, arsip laporan tersebut dikembalikan kepada Kepaniteraan Hukum dan disimpan dalam arsip oleh Staf Hukum, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 	<p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum</p> <p>2 hari</p> <p>Staf Hukum, Panmud Hukum</p> <p>2 hari</p> <p>Staf Hukum, Panitera, KPN</p> <p>1 hari</p> <p>Staf Hukum</p> <p>1 hari</p> <p>Staf Hukum, Staf Umum</p> <p>15 menit</p> <p>Staf Hukum</p> <p>30 menit</p>	<p>15 menit</p>	
B.	Pengisian Papan Data Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Hukum mendata sisa perkara Pidana yang belum selesai / putus sampai akhir bulan dan mengisikannya ke papan data situasi perkara Pidana bulanan, dikerjakan setiap awal bulan berikutnya, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 2. Staf Hukum mendata sisa perkara Perdata yang belum selesai / putus sampai akhir bulan dan mengisikannya ke papan data situasi 	<p>Staf Hukum</p> <p>1 hari</p> <p>Staf Hukum</p> <p>1 hari</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	

		perkara Perdata bulanan, dikerjakan setiap awal bulan berikutnya, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 3. Staf Hukum menyalin data-data bulanan jumlah perkara Pidana / perdata dan mengisikannya ke papan data-data bulanan perkara Pidana / Perdata, dikerjakan setiap awal bulan berikutnya, dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;	Staf Hukum	1 hari	
C.	Penataan Arsip Perkara	1. Panitera Muda Hukum menerima penyerahan berkas-berkas perkara Pidana/Perdata in aktif beserta daftar tanda terimanya dari Kepaniteraan Pidanadan Perdata, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 2. Setelah berkas-berkas in aktif diterima oleh Panmud Hukum, selanjutnya Staf meneliti kelengkapan berkas-berkastersebut dan menyimpan tanda terima penyerahan perkara ke dalam bundel/ arsip surat yang bersangkutan, dikerjakan dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja; 3. Selanjutnya semua Staf Kepaniteraan Hukum mensortir berkas perkara Pidana / Perdata yang diterima dan mengelompokkan berdasarkan klasifikasinya, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja ; 4. Selanjutnya semua Staf Kepaniteraan Hukum memberi nomor pada file bok perkara Pidana/ Perdata sesuai klasifikasinya dan menyusunnya kedalam lemari arsip, dikerjakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja	Panmud Hukum Panmud Hukum, Staf Hukum Staf Hukum Staf Hukum	1 hari 1 hari 1 hari 2 hari	
D.	Surat Masuk	1. Setelah surat-surat masuk diterima oleh Panitera Muda Hukum, selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi KPN / Panitera, dikerjakandalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 2. Bagi surat-surat yang perlu dibalas sesuai dengan disposisi KPN / Panitera, dikonsep oleh Panmud Hukum dan diketik oleh Staf Hukum, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 3. Setelah surat balasan selesai diketik, selanjutnya oleh Staf Hukum surat tersebut diserahkan kepada Staf Urusan Umum, untuk diagendakan / diberinomor dan dikirimkan sesuai tujuan laporan, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja; 4. Setelah surat balasan diagendakan oleh Staf Umum, selanjutnya arsipnya dikembalikan kepada Kepaniteraan Hukum, selanjutnya Staf Hukum menyimpan dan mengarsipkan surat-surat yang telah dibalas dan surat-surat yang tidak perlu dibalas ke dalam bundel yang telah ditentukan,dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja	Panmud Hukum Panmud Hukum, Staf Hukum Staf Hukum, Staf Umum Staf Hukum	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari	
E.	Pengisian Buku Register	1. Staf Kepaniteraan Hukum mengisi buku-buku register yang ada di Kepaniteraan Hukum	Staf Hukum	1 hari	

		<p>setiap adanya penambahan kegiatan, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>2. Staf Kepaniteraan Hukum menutup semua buku-buku register yang ada di Kepaniteraan Hukum, selanjutnya diparaf oleh Panitera, seterusnya ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri, dikerjakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;</p> <p>3. Setelah penutupan buku-buku register ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri, selanjutnya dicap / stempel oleh staf dan disimpan di lemari Kepaniteraan Hukum</p>	<p>Staf Hukum, Panitera, KPN</p> <p>Staf Hukum</p>	<p>1 hari</p> <p>15 menit</p>	
F.	Pelayanan Umum	<p>a. Pelayanan pendaftaran Badan-badan Usaha (CV, NV, Firma, Koperasi, Usaha Dagang) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar datang menghadap ke Panitera Muda Hukum dengan membawa kelengkapan pendaftaran (Asli dan salinan Akta Notaris, NPWP Perusahaan); 2. Selanjutnya Panitera Muda Hukum mempelajari semua kelengkapan persyaratan Pendaftar, setelah dinyatakan lengkap selanjutnya Staf Hukum mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran pada Akta Notaris Pendaftar; 3. Selanjutnya Akta Pendaftar dikoreksi dan diparaf oleh Panitera Muda Hukum; 4. Selanjutnya Staf Hukum menyerahkan asli dan salinan akta yang didaftarkan kepada Panitera untuk dikoreksi dan ditandatangani; 5. Setelah akta ditandatangani oleh Panitera, selanjutnya akta asli dikembalikan kepada Pendaftar dan salinannya disimpan dalam arsip Kepaniteraan Hukum; <p>b. Pelayanan penelitian / informasi data dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah Panitera Muda Hukum menerima surat yang telah didisposisi oleh KPN/ Panitera tentang permohonan izin penelitian atau permintaan informasi data dari Staf Urusan Umum, selanjutnya Mahasiswa atau Peneliti maupun Lembaga ataupun Instansi yang bersangkutan datang menghadap Panitera Muda Hukum; 2. Selanjutnya Staf Kepaniteraan Muda Hukum melayani yang bersangkutan sesuai dengan disposisi surat dari KPN / Panitera dan informasi yang diperlukan oleh yang bersangkutan; 3. Setelah Pemohon selesai mengadakan penelitian/mencari data yang diperlukan, selanjutnya Staf Kepaniteraan Hukum mengetik surat keterangan penelitian / daftar data-data yang diperlukan; 4. Selanjutnya surat keterangan penelitian / daftar data-data tersebut dikoreksi dan diparaf oleh Panitera Muda Hukum dan Panitera serta ditandatangani oleh KPN / 	<p>Panmud Hukum</p> <p>Panmud Hukum, Staf Hukum</p> <p>Panmud Hukum Panitera</p> <p>Panitera, Bag. Hukum</p> <p>Panmud Hukum</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Staf Hukum</p> <p>Panmud Hukum, Panitera, KPN/WKPN Staf Hukum</p>	<p>30 menit</p> <p>1 jam</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>30 menit</p> <p>1 hari</p> <p>1 jam</p> <p>1 hari</p>	

		WKPN; 5. Surat keterangan / daftar data yang diminta diberikan kepada pemohon dan arsipnya disimpan di Kepaniteraan Hukum.		15 menit	
--	--	---	--	----------	--

4. Sub Kepaniteraan Perikanan

Tabel. SOP Kepaniteraan Perikanan

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Durasi	Ket
Deskripsi : Prosedur Penerimaan dan Penanganan Perkara					
A	Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan	1. Penerimaan berkas perkara; 2. Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk dan input data SIPP; 3. Penunjukan Majelis; 4. Penunjukan Panitera Pengganti (PP); 5. Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk; 6. Penyerahan berkas perkara kepada Hakim untuk dibuat penetapan penahanan untuk dipelajari dan pent hari sidang dan input SIPP; 7. Membuat , mengirim tap penahanan; 8. Pembuatan perpanjangan penahanan; 9. Pengiriman perpanjangan penahanan; 10. Pembuatan petikan putusan; 11. Penandatanganan petikan dan putusan; 12. Penyampaian petikan/salinan putusan kepada JPU dan Terdakwa; 13. Minutasi berkas perkara	Panmud Perikanan Staf Ketua Panitera Panmud Perikanan, Staff Hakim Staff PP, Hakim Panmud Perikanan, Staff PP, Hakim Panmud Perikanan, Staff Hakim Hakim Panmud Perikanan, Staff Panmud Perikanan	1 Jam 1 Jam 30 Menit 20 Menit 30 Menit 2 Jam 1 Jam 1 Jam 30 Menit 2 Hari 1 Jam 2 hari untuk petikan 7 hari untuk salinan Max 7 hari/ berkas perkara	

5. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tabel. SOP Sub Bagian Umum

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Durasi	Ket
Deskripsi : Prosedur Pemeliharaan gedung dan bangunan					
A	Rancangan Pemeliharaan	1. Membuat rencana kegiatan pemeliharaan gedung dan halaman.	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	7 hari	

		2. Mengajukan Rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor kepada pimpinan secara berjenjang.	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	3 Hari	
B	Pemeliharaan Gedung dan Halaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan mendisposisi Rancangan Kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor kepada PPK. 2. PPK membaca dan menganalisis rancangan kegiatan dan memberikan persetujuan terhadap rencana pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor. 3. PPK mengkoordinasikan pengalokasian dana dan administrasi kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan 4. Sub Bag. Umum dan Keuangan membuat rencana anggaran biaya (RAB) pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor kemudian menyampaikan kepada PPK. 5. PPK memberikan persetujuan dan mengkoordinasikan dengan bendahara untuk biaya pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor. 6. Sub Bag. Umum dan Keuangan melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor. 	<p>KPA</p> <p>PPK</p> <p>PPK</p> <p>Kasub Bag. Umum dan Keuangan</p> <p>PPK</p> <p>Bagian Umum dan Keuangan</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>Tentatif</p>	
C	Penyelesaian Pemeliharaan Gedung dan Halaman	1. Setelah dilaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan halaman kantor Sub Bag. Umum dan Keuangan menyampaikan hasil kegiatan kepada pimpinan.	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	1 Hari	
Deskripsi : Prosedur perawatan kendaraan dinas					
A	Perawatan Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permintaan perawatan kendaraan dinas oleh Pemegang kendaraan dinas. 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas. 3. Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan persetujuan penggantian suku cadang bagi kendaraan yang memerlukan penggantian suku cadang, untuk kendaraan yang memerlukan perbaikan dilakukan dibengkel yang telah ditentukan. 4. Pemegang kendaraan memberikan nota penggantian suku cadang dan perbaikan setelah dilakukan perawatan. 5. Mencatat kedalam buku pemeliharaan kendaraan, untuk waktu perbaikan dan bagian-bagian yang diperbaiki. 	<p>Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>Sub. Bag. Umum</p> <p>Kasub Bag. Umum dan Keuangan</p> <p>Pemegang kendaraan dinas Sub. Bag. Umum</p>	<p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>	
B	Pembayaran Pajak dan perpanjangan	1. Pemegang kendaraan Melaporkan masa berlakunya pajak dan STNK.	Ka Sub Bagian Umum dan	1 Hari	

	STNK Kendaraan dinas	<ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Umum dan Keuangan mengkoordinasikan kepada bendahara untuk pembayaran Pajak dan perpanjangan STNK. Mengurus perpanjangan STNK dan pembayaran pajak di kantor SAMSAT. 	Keuangan Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan Pemegang Kendaraan dinas	1 Hari 3 Hari	
Deskripsi : Prosedur perawatan Sarana Gedung					
A	Komputer dan Laptop	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Perawatan komputer dan laptop oleh masing-masing bagian. Melakukan pengecekan terhadap komputer dan laptop yang akan dilakukan perawatan. Memberikan persetujuan untuk perawatan komputer dan laptop. Komputer dan laptop dibawa ke tempat service. Setelah dilakukan perbaikan kemudian dicatat kedalam buku perawatan sarana gedung, untuk waktu perbaikan dan komponen-komponen yang diperbaiki. 	Sub. Bag. Umum Sub. Bag. Umum Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan Sub Bag. Umum Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan	1 Hari 1 Hari 30 Menit 1 Hari 30 Menit	
B	AC (<i>Air Conditioner</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Perawatan AC oleh masing-masing bagian. Melakukan pengecekan terhadap AC yang akan dilakukan perawatan. Memberikan persetujuan untuk perbaikan AC. AC diperbaiki oleh teknisi. Setelah dilakukan perbaikan kemudian dicatat kedalam buku perawatan sarana gedung, untuk waktu perbaikan dan komponen-komponen yang diperbaiki. 	Sub. Bag. Umum Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan Sub. Bag. Umum Ka Sub Bag. Umum dan Keuangan	1 hari 1 hari 30 menit 1 hari 1 jam	
C	Meubelair	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Perawatan Meubelair oleh masing-masing bagian. Melakukan pengecekan terhadap Meubelair yang akan dilakukan perawatan Memberikan persetujuan untuk perbaikan meubelair. Meubelair diperbaiki oleh tukang kayu atau tenaga perseorangan yang ditunjuk. 	Sub. Bag. Umum Sub. Bag. Umum Kasub Bag. Umum dan Keuangan Sub Bag. Umum	1 hari 1 jam 30 menit Tentatif	
Deskripsi : Prosedur penunjukan pemegang kendaraan dinas					
A	Pengajuan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dinas operasional kepada Ketua atau Sekretaris selaku kuasa pengguna 	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	1 Hari	

		barang melalui bagian umum dengan melampirkan surat pernyataan, fotocopy sk jabatan dan berita acara serah terima jabatan. 2. Menelaah permohonan penggunaan kendaraan dinas operasional.	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	1 Jam	
B	Pembuatan SK Kendaraan Dinas	1. Membuat konsep SK penggunaan kendaraan dinas operasional dan menyampaikan secara berjenjang sampai kepada ketua atau SEKRETARIS selaku kuasa pengguna barang. 2. Kuasa Pengguna Barang menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada SK tersebut dan menyerahkan kembali kepada unit pengelola; 3. Membuat berita acara serah terima kendaraan dinas kepada pejabat yang baru disaksikan oleh pejabat lainnya sekurang-kurangnya setara atau satu tingkat dibawahnya Jabatannya.	Kasub Bag. Umum dan Keuangan KPA Kasub Bag. Umum dan Keuangan	1 Jam 30 Menit 1 Jam	
C	Pengarsipan	Unit pengelola menggandakan SK dan BAST kemudian menyerahkan kepada Pengguna Kendaraan Dinas yang baru dan 1 berkas pertinggal sebagai arsip.	Bag. Umum	1 hari	
Deskripsi : Prosedur pengelolaan perpustakaan kantor					
A	Penunjukan Pengelola Perpustakaan	1. Menunjuk petugas pengelola Perpustakaan; 2. Dibuatkan SK penunjukan petugas pengelola perpustakaan.	Kasub Bag. Umum dan Keuangan Kasub Bag. Umum dan Keuangan	1 jam 1 jam	
B	Penataan Buku Perpustakaan	1. Mengisi buku induk perpustakaan 2. Membuat label buku dan kode buku serta distempel pada buku tersebut; 3. Membuat katalog buku berdasarkan klasifikasinya kemudian Menata buku di rak sesuai dengan judul buku dan klasifikasinya; 4. Merencanakan pengadaan buku-buku yang belum tersedia di perpustakaan kepada pimpinan.	Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan	1 Hari 1 Hari 1 Hari 1 Hari	
C	Pengelolaan Peminjaman Buku Perpustakaan	1. Membuat daftar buku peminjaman buku perpustakaan; 2. Peminjam buku Mengisi data formulir peminjaman buku; 3. Buku yang dipinjam dicatat dalam buku peminjaman dengan jangka waktu yang ditentukan kemudian diparaf oleh peminjam buku; 4. Buku diserahkan kepada peminjam;	Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan	1 Hari 15 Menit 15 Menit 10 Menit	
D	Pengelolaan	1. Peminjam buku mengembalikan buku	Pengelola	10	

	Pengembalian Buku Perpustakaan	<p>kepada pengelola perpustakaan sesuai dengan tanggal pengembalian buku;</p> <p>2. Peminjam memberikan paraf pada daftar buku peminjaman sebagai tanda pengembalian buku</p>	Perpustakaan Pengelola Perpustakaan	Menit 10 Menit	
Deskripsi : Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan					
A	Rekapitulasi Permintaan	<p>1. Setiap bagian Mengajukan permintaan barang dengan mengisi blangko permintaan;</p> <p>2. Merekap semua permintaan barang persediaan dari setiap bagian;</p>	<p>Pengelola Persediaan,</p> <p>Kasub Bag. Umum dan Keuangan</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	
B	Pembelian Barang Persediaan	<p>1. Merencanakan pengadaan barang-barang persediaan;</p> <p>2. Melakukan Pembelian Barang Persediaan ke toko ATK;</p>	<p>Pengelola Persediaan,</p> <p>Kasub Bag. Umum dan Keuangan</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	
C	Penerimaan Barang Persediaan	<p>1. Menerima barang yang telah dibeli dari toko ATK;</p> <p>2. Memeriksa barang Persediaan apakah sudah sesuai dengan barang yang dibeli/pesan.</p> <p>3. Menyimpan barang-barang persediaan ke dalam lemari penyimpanan;</p>	<p>Pengelola Persediaan,</p> <p>Kasub Bag. Umum dan Keuangan,</p> <p>Pengelola Persediaan</p>	<p>1 jam</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	
D	Pendistribusian Barang Persediaan	<p>1. Barang-barang persediaan dibagikan kepada masing-masing bagian sesuai dengan permintaan pada blangko permintaan.</p> <p>2. Bagian penerima barang persediaan mebubuhkan paraf pada blangko permintaan;</p> <p>3. Setelah blangko permintaan dibubuhi paraf kemudian diambil kembali oleh pengantar barang dan diarsipkan oleh pengelo barang;</p>	<p>Pengelola Persediaan</p> <p>Pengelola Persediaan</p> <p>Pengelola Persediaan</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	
E	Penginputan Persediaan	<p>1. Barang-barang persediaan diinput kedalam aplikasi persediaan untuk Pembelian barang-barang dan pendistribusiannya;</p> <p>2. Melakukan pengiriman ke SIMAK – BMN;</p>	<p>Pengelola Persediaan</p>	<p>1 hari</p>	
F	Opname Fisik	<p>1. Melakukan opname fisik barang – barang persediaan dua kali dalam setahun;</p> <p>2. Membuat berita acara opname fisik sebagai lampiran untuk laporan semesteran;</p>	<p>Pengelola Persediaan</p>	<p>1 hari</p>	
Deskripsi : Prosedur Pengelolaan Laporan BMN					
A	Penginputan Data BMN	<p>1. Menginput data BMN setelah menerima SPM dan SP2D dari keuangan;</p> <p>2. Menerima pengiriman persediaan dari aplikasi persediaan;</p>	<p>Operator SIMAK - BMN</p>	<p>1 hari</p>	
B	Rekonsiliasi	<p>1. Melakukan Rekonsiliasi internal antara</p>	<p>Operator</p>	<p>1 hari</p>	

	Data	<p>SIMAK dan SAIBA setiap semester;</p> <p>2. Membuat berita acara rekonsiliasi internal setiap semester;</p> <p>3. Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL dan hasilnya dibuatkan berita acara rekonsiliasi oleh KPKNL;</p>	SIMAK – BMN	3 hari	
C	Pencetakan Laporan BMN	<p>1. Mencetak laporan barang kuasa pengguna intrakomptable, ekstrakomptable, gabungan intrakomptable dan ekstrakomptable, aset tak berwujud dan kontruksi dalam pengerjaan;</p> <p>2. Mencetak laporan barang kuasa pengguna persediaan;</p> <p>3. Mencetak laporan kondisi barang;</p> <p>4. Mencetak laporan posisi BMN di neraca;</p>	Operator SIMAK – BMN	1 hari untuk segala tahap	
D	Pelaporan	<p>1. Membuat CALK BMN kemudian dijilid bersamaan dengan hasil cetakan dari Aplikasi SIMAK-BMN serta BAR internal dan BAR dari KPKNL serta BA Opname Fisik persediaan;</p> <p>2. Laporan dikirim ke KORWIL dan KPKNL;</p>	Operator SIMAK - BMN	1 hari	
<p>Deskripsi : Prosedur Penghapusan BMN</p>					
A	Pembentukan Panitia Penghapusan	<p>1. Ketua Pengadilan Negeri mengajukan usul pembentukan Panitia penghapusan BMN dengan melampirkan nama-nama panitia yang diusulkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi;</p> <p>2. Ketua pengadilan tinggi menetapkan SK Pembentukan Panitia Penghapusan BMN yang diusulkan dari Ketua Pengadilan Negeri;</p>	<p>KPN Merauke</p> <p>KPT Jayapura</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	
B	Panitia Penghapusan BMN	<p>1. Panitia menerima SK pembentukan panitia penghapusan BMN</p> <p>2. Menginventarisir dan meneliti barang-barang yang akan dihapus;</p> <p>3. Menilai kondisi fisik barang-barang yang akan dihapus;</p> <p>4. Membuat BA pemeriksaan dan penelitian BMN yang akan dihapus;</p> <p>5. Membuat surat pernyataan penetapan harga limit;</p> <p>6. Menyiapkan KIB yang akan dihapus;</p> <p>7. Menyiapkan kelengkapan administrasi usul penghapusan;</p>	Panitia Penghapusan BMN	<p>30 menit</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 jam</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	
C	Pengusulan Penghapusan	<p>1. Ketua pengadilan negeri mengusulkan penghapusan ke pengadilan tinggi ;</p> <p>2. Pengadilan tinggi mengajukan kepada KPKNL untuk mendapatkan surat rekomendasi dari KPKNL</p> <p>3. Setelah mendapat rekomendasi dari KPKNL pengadilan negeri menyampaikan usul penghapusan ke KPKNL/KANWIL DJKN sebagaimana kewenangannya dengan melampirkan :</p> <p>a. Untuk Kendaraan Dinas bermotor</p>	Panitia Penghapusan BMN		

		<p>melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pembentukan Panitia Penghapusan BMN 2. BA Penelitian dan Pemeriksaan oleh panitia penghapusan BMN 3. Surat dari Dinas Perhubungan tentang BA Pemeriksaan kendaraan yang akan dihapus; 4. Surat rekomendasi dari KPKNL setempat 5. Surat pernyataan satuan kerja pengguna barang yang menyatakan penghapusan tidak mengganggu kelancaran tugas operasional/kedinasan sehari-hari, dan tidak akan mengajukan permohonan kembali pengadaan kendaraan operasional baru selama 3 tahun; 6. Laporan semester/saldo awal BMN (daftar inventaris barang kendaraan bermotor) 7. Foto kendaraan yang akan dihapus; 8. Foto copy STNK dan BPKB <p>b. Untuk Peralatan Kantor/meubelair melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pembentukan Panitia Penghapusan BMN 2. BA Penelitian dan Pemeriksaan oleh panitia penghapusan BMN 3. KIB yang akan dihapus 4. Surat rekomendasi dari KPKNL setempat 5. Laporan semester/saldo awal BMN (daftar inventaris barang); 6. Foto-foto barang yang akan dihapus; <p>c. Untuk bangunan yang akan dibangun kembali melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK pembentukan panitia penghapusan BMN; 2. BA Penelitian dan Pemeriksaan oleh panitia penghapusan BMN; 3. Laporan semester BMN 4. Foto bangunan yang akan dihapus; 5. Fotocopy DIPA 6. Surat keterangan penaksiran bangunan dari dinas PU (cipta karya) 			
<p>Deskripsi : Prosedur Penginventaris Barang Milik Negara</p>					
A.	Inventarisasi Data BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIMAK-BMN menerima tanda bukti transaksi BMN dari bagian keuangan berupa SPM dan SP2D serta Berita Acara Serah Terima Barang dari Pejabat Pengadaan; 2. Operator SIMAK-BMN melakukan input data dari SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SIMAK-BMN; 3. Data tersebut disimpan ke dalam aplikasi 	Operator SIMAK-BMN	1 hari untuk segala tahap	

		SIMAK-BMN.			
B.	Pembuatan DIR dan KIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMAK-BMN akan meminta data untuk menginput Daftar Inventaris Ruangan (DIR); 2. Aplikasi SIMAK-BMN secara otomatis membuat Daftar Inventaris Ruangan atau Kartu Identitas Barang; 3. Apabila yang diinput berupa Daftar Inventaris Ruangan maka selanjutnya SIMAK-BMN membuat labeling untuk BMN. 	Operator SIMAK-BMN	1 hari untuk segala tahap	
C.	Penempelan Label pada BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah proses labeling selesai, label ditempel pada BMN tersebut; 2. KIB yang telah dicetak, SPM dan SP2D diarsipkan oleh Penginventaris BMN. 	Sub. Bag. Umum	1 hari	
D.	Opname fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginventaris BMN melakukan opname fisik pada BMN yang ada; 2. Rekapitulasi hasil opname fisik; 3. Mengklasifikasi BMN sesuai kondisi yang ada; 4. Melakukan perbaikan BMN yang rusak setelah mendapat persetujuan PPK; 5. Untuk BMN yang rusak berat diusulkan untuk dihapuskan. 	Sub. Bag. Umum	1 hari untuk segala tahap	
Deskripsi : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar					
A.	Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mengelompokkan surat masuk menurut jenis surat dan kodenya serta meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan jika ada surat yang salah alamat. 2. Mencatat tanggal surat yang diterima kemudian membubuhkan paraf sebagai tanda surat telah diterima. 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan menyampaikan semua surat yang telah diterima dan diteliti oleh Kasub Bag. Umum dan Keuangan 4. Meneruskan seluruh surat masuk yang sudah dilampiri lembar disposisi kepada Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri 5. Mengambil seluruh surat masuk yang sudah dilampiri lembar disposisi setelah didisposisi oleh Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri 6. Meneruskan surat tersebut kepada Panitera/Sekretaris untuk membubuhi paraf dan menunjukkan arah surat ke sub. Bagian yang dituju sesuai intruksi dari Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri 7. Mengambil seluruh surat yang telah diparaf oleh Panitera/Sekretaris kemudian dicatat dalam buku ekspedisi antar bagian 8. Mendistribusikan atau menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada pejabat / sub. Bagian yang ditunjuk, kemudian bagian yang ditunjuk menerima surat dan membubuhkan paraf pada buku ekspedisi antar bagian sebagai tanda bukti penyerahan surat. 	Kasub Bag. Umum dan Keuangan Sub. Bag. Umum Staf Umum Staf Umum Staf Umum Staf Umum Staf Umum	15 menit 15 menit 15 menit 15 menit 5 menit 30 menit 15 menit 15 menit	

		9. Surat yang memerlukan jawaban /tanggapan masing-masing harus sudah dijawab, diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.	Bagian-bagian	3 hari	
B.	Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dinas yang akan dikirim dari kepaniteraan dan kesekretariatan, kemudian surat diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar 2. Surat-surat diamplopkan kemudian disortir menurut kelompok surat yang akan dikirim ke pos atau dikirim ke masing-masing instansi dalam kota, kemudian dicatat dalam buku ekspedisi pos atau ekspedisi antar jawatan untuk instansi dalam kota 3. Surat diantarkan ke pos untuk surat yang dikirim melalui pos dan untuk surat instansi dalam kota dikirimkan ke alamat masing-masing instansi di dalam kota. 	<p>Staf Umum</p> <p>Staf Umum</p> <p>Staf Umum</p>	<p>15 menit</p> <p>1 jam</p> <p>1 hari</p>	

Tabel. SOP Keuangan

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Durasi	Ket
A	Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SK KPA setelah adanya SK dari Mahkamah Agung dan PT 2. Membuat SK Pengelolaan Keuangan, Operator SAI dan SIMAK-BMN 3. Membuat spesimen tanda tangan 4. Membuat kartu identitas petugas pengantar SPM dan mengambil SP2D 5. Pengelolaan surat masuk dan keluar 6. Pengarsipan seluruh laporan yang ada 7. Pembuatan laporan aplikasi forecasting (dilakukan setiap harian, mingguan dan bulanan) 	<p>KPA</p> <p>KPA</p> <p>Bendahara Pengeluaran</p> <p>Bendahara Pengeluaran Kasub. Bag. Umum dan Keuangan</p> <p>Kasub. Bag. Umum dan Keuangan</p> <p>Operator RPA</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>	<p>Diserahkan ke BRI dan KPPN</p> <p>Diserahkan ke KPPN</p> <p>Dikirim melalui email ke KPPN</p>
B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji Induk 2. Gaji susulan / kekuarangan gaji 3. Gaji ke-13 4. Kenaikan gaji / uang beras 5. Uang makan 6. Uang Lembur 7. Honor Operator 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuat daftar gaji meminta data ke bagian kepegawaian sebagai bahan input lanjutan 2. Menginput data ke aplikasi GPP 3. Menandatangani daftar gaji 4. Membuat SPP, SPM dan surat pertanggungjawaban mutlak 5. Menandatangani SPP, surat pertanggungjawaban mutlak dan SPM 	<p>Pembuat Gaftar Gaji (PDG)</p> <p>PDG</p> <p>PDG, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK Bendahara Pengeluaran dan Operator Keuangan Kasub. Bag. Umum dan</p>	<p>30 Menit</p> <p>1 jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

	Satker	6. Menyerahkan SPM dan kelengkapannya ke sub. bagian umum dan Keuangan untuk dinomori dan distempel 7. Menerima SP2D dari KPPN 8. Penandatanganan cek untuk pengambilan uang 9. Mengambil uang ke bank 10. Membagi struk gaji dan meminta setiap pegawai untuk menandatangani daftar gaji	Keuangan, KPA, PPK Bendahara Pengeluaran dan Staf / Operator Bend. Pengeluaran dan KPA Bendahara Pengeluaran PDG	15 Menit 1 Hari 30 Menit 1 jam 1 jam	Setelah proses transfer dari pihak bank
C	1. Uang persediaan (UP) 2. TUP 3. Ganti UP 4. LS	1. Menyusun rekapitulasi transaksi pengeluaran dan pembuatan surat perintah Bayar, daftar rincian permintaan pembayaran, surat pernyataan tanggungjawab mutlak 2. Membuat SPP dan SPM 3. Menandatangani SPP dan SPM, surat pernyataan tanggung jawab mutlak 4. Menyerahkan SPP dan SPM ke Sub bagian umum dan Keuangan untuk dicap	PPK, Bend. Pengeluaran Dan Operator Bend. Pengeluaran, PPK, Operator dan PP SPM PPK, KPA, Kasub. Bag. Umum dan Keuangan, Bend. Pengeluaran Bend. Pengeluaran dan Operator	1 jam 1 jam 30 Menit 15 Menit	
D	Laporan Bulanan	1. Menginput data-data ke aplikasi SAIBA, mengambil rekening koran dari bank persepsi, menerima hasil pengiriman dari aplikasi SABMN 2. Melakukan rekonsiliasi ke KPPN 3. Membuat realisasi anggaran 4. Menyiapkan hasil rekonsiliasi dan kelengkapannya 5. Membuat laporan pajak 6. Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerima dan bendahara pengeluaran	Operator SAIBA Operator SAIBA Operator SAIBA Operator SAIBA Bendahara Pengeluaran Staf keuangan dan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima	1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 1 jam	Dikirim ke PT, PTA dan MA Dikirim ke PT dan PTA Dikirim ke KPP Pajak Dikirim ke KPPN
E	Laporan	1. Membuat laporan PP No. 39 tahun	Bendahara	1 jam	Dikirim ke

	Triwulan	2006 2. Penandatanganan laporan	KPA	15 Menit	PT
F	Laporan Semester	1. Membuat laporan CALK, laporan keuangan semester 2. Penandatanganan laporan	Operator SAIBA Staf Keuangan, Operator SAIBA	6 Hari 15 Menit	Dikirim ke PT, PTA, KPPN
G	Laporan Tahunan	1. Membuat laporan keuangan tahunan 2. Penandatanganan Laporan	Staf Keuangan, Operator SAIBA Staf Keuangan, Operator SAIBA	6 Hari 2 Jam	Dikirim ke PT, PTA
H	Pertanggung jawaban tunjangan khusus kinerja (remunerasi)	1. Membuat daftar nominatif tunjangan khusus kinerja berdasarkan rekapitulasi absen dari bagian kepegawaian 2. Penandatanganan daftar nominatif 3. Pengiriman daftar nominatif	Operator remunerasi Staf keuangan Staf Keuangan	1 jam 30 Menit 15 Menit	Dikirim ke PT
I	Pengelolaan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)	1. Memungut biaya tarif PNBP dari pemegang register hak-hak kepaniteraan dan bagian hukum 2. Menyetorkan biaya PNBP ke bank persepsi 3. Penandatanganan laporan PNBP	Bendahara penerima Bendahara penerima Bendahara penerima	1 jam 30 Menit 15 Menit	Dikirim ke PT
J	Penatausahaan dan pengawasan anggaran : 1. Buku kas umum 2. Buku pembantu	1. Buku kas umum pada awal tahun dilakukan penomoran dan pemberian paraf di setiap lembar buku 2. Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku kas umum, buku pembantu 3. Melakukan penutupan setiap bulannya.	Bendahara pengeluaran Bendahara pengeluaran Bendahara pengeluaran	60 Menit 60 Menit 30 Menit	

6. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Tabel. SOP Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Durasi	Ket
Deskripsi : Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar					
A	Pengelolaan Surat Masuk	1. Menerima surat dinas yang telah di disposisi oleh KPN dan Sekretaris.	Staf Kepegawaian	15 Menit	

	dan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat pada register / agenda surat masuk. Jika surat memerlukan balasan maka perlu dibuat surat balasan dengan membuat konsep balasan surat Dinas dan menaikkan ke Sekretaris. Kasub. Bag meneliti surat dan memberi paraf. Surat diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan di beri paraf. Surat diteruskan ke KPN untuk ditandatangani dan selanjutnya surat diturunkan ke Ka.Sub. Bag. Kepegawaian. Memberi nomor dan tanggal surat serta stempel dan mencatat ke dalam register / agenda surat keluar kepegawaian. Menyerahkan surat ke sub. bagian umum untuk dikirimkan. 	<p>Staf Kepegawaian Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. Bag. Kepegawaian Sekretaris</p> <p>KPN</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
Deskripsi : Data Inventarisasi Pegawai					
A	Bezetting	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat konsep laporan data pegawai setiap 6 (enam) bulan sekali (juni dan Desember) Staf UP mengetik konsep tersebut. Selanjutnya Ka. Sub. Kepegawaian kemudian mengoreksi hasil ketikan tersebut, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk dikoreksi. Sekretaris meneliti dan memberi paraf. dan ditandatangani. Kemudian diteruskan ke KPN untuk ditandatangani. Memberikan nomor surat dan menyerahkan ke sub bagian umum untuk dikirimkan. 	<p>Ka. Sub. Bag. Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Sekretaris</p> <p>KPN</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>1 jam kerja</p> <p>1 jam kerja</p> <p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p>	
B	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Sub. Bagian Kepegawaian membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap akhir tahun (akhir Desember) Staf UP mengetik konsep tersebut. Selanjutnya Ka. Sub. Bag. Kepegawaian kemudian mengoreksi hasil ketikan tersebut, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk dikoreksi, diteliti dan diberi paraf/ ditandatangani. Kemudian diteruskan ke KPN untuk ditandatangani. Memberikan nomor surat dan menyerahkan ke sub. bagian umum untuk dikirimkan. Menyusun DUK pada papan DUK. 	<p>Ka. Sub. Bag. Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian Ka. Sub. bag. Kepegawaian, Sekretaris</p> <p>KPN</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>1 jam kerja</p> <p>1 jam kerja</p> <p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>3 hari kerja</p>	
Deskripsi : Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)					
A	Daftar	1. Menyerahkan Buku Penilaian Pelaksanaan	Staf	1 hari	

	Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	<p>Pekerjaan (DP3) yang telah berisi nilai DP3 tahun sebelumnya untuk dijadikan dasar dalam memberi nilai kepada Pejabat Penilai.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetik DP3 setiap pegawai Setelah diketik Kasubag. Kepegawaian mengoreksi sebelum diserahkan kepada Pejabat Penilai. Menyerahkan DP3 kepada Pejabat Penilai untuk ditandatangani. Penandatanganan DP3 oleh yang bersangkutan. Penandatanganan DP3 oleh Atasan Pejabat Penilai. Mengirim DP3 ke Pengadilan Tinggi untuk DP3 Hakim dan Panitera / Sekretaris. Mengarsipkan DP3 ke masing-masing file pegawai. 	<p>Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Pejabat Penilai Pegawai yang bersangkutan Atasan Pejabat Penilai Staf Kepegawaian Staf Kepegawaian</p>	<p>kerja</p> <p>1 hari kerja 1 jam</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>	
Deskripsi : Penyesuaian Gaji dan Perubahan Daftar Keluarga					
A	Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none"> Membuat konsep KGB berdasarkan SK Pangkat terakhir atau SK KGB terakhir. Menaikkan konsep KGB ke Sekretaris untuk diteliti dan diberi paraf. Sekretaris meneliti ulang dan memberi paraf Setelah disetujui, konsep diketik ulang untuk dibuat SK KGB asli. Selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf. Diteruskan ke KPN untuk ditandatangani. Memberi nomor dan tanggal surat, diberi stempel. Menyerahkan surat KGB ke sub bagian keuangan, yang bersangkutan dan tembusannya ke sub. bagian umum untuk dikirimkan serta mengarsipkannya. Mengisi jadwal KBG berikutnya untuk pegawai yang bersangkutan dalam Buku kendali KGB. 	<p>Ka.Sub. Bag Kepegawaian Sekretaris</p> <p>Sekretaris Staf Kepegawaian Sekretaris</p> <p>KPN Staf Kepegawaian Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
B	KP4	<ol style="list-style-type: none"> Membuat konsep KP4 Mengetik KP4 Penandatanganan KP4 oleh pegawai yang bersangkutan KP4 diteruskan ke Wasek dan Sekretaris untuk diparaf. KP4 diteruskan ke KPN untuk ditandatangani. KP4 diserahkan ke bagian keuangan Mengarsipkan KP4 	<p>Ka.Ur. Kepegawaian Staf Kepegawaian Yang bersangkutan Wasek dan Sekretaris KPN</p> <p>Staf Kepegawaian Staf</p>	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
Prosedur : Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai					
A	Absensi Harian	<ol style="list-style-type: none"> Setiap akhir bulan mencetak lembaran absensi harian untuk bulan berikutnya. 	Petugas absensi	30 Menit	

		2. Daftar hadir harian diberi garis merah tepat pukul 08.00 WIT.	Petugas absensi	10 Menit	
B	Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap kehadiran pegawai berdasarkan absen manual setiap akhir bulan. 2. Menyerahkan kepada Ka. Sub. bag. Kepegawaian untuk diteliti kembali. 3. Setelah diteliti, Petugas Absensi menandatangani hasil rekap absensi. 4. Meneruskan kepada Sekretaris sebagai Penanggungjawab absen untuk ditandatangani. 5. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai untuk perhitungan uang makan dan remunerasi. 6. Menyerahkan ke bagian keuangan 7. Mengarsipkan Rekap absensi bersama daftar hadir harian. 	<p>Petugas absensi</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian Petugas absensi Sekretaris</p> <p>Petugas absensi</p> <p>Petugas absensi Petugas absensi</p>	<p>1 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>1 Jam</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
Deskripsi : Prosedur Usulan-Usulan					
A	Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SPMT - Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) - Daftar Riwayat Hidup - DP3 1 tahun pertama Selanjutnya berkas-berkas tersebut dicopy dan dilegalisir oleh Sekretaris. 2. Mengetik Pengantar Kenaikan Pangkat. 3. Dikoreksi oleh Kasub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf. 4. Surat Pengantar ditandatangani oleh KPN 5. Memberi nomor pada bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS. 6. Menyerahkan berkas usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan tembusannya ke bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait. 7. Mengarsipkan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS <p>Catatan : Usulan tersebut dibuat setelah CPNS yang akan diusulkan telah memenuhi masa kerja minimal 1 (satu) tahun berdasarkan SPMT.</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian Ka.Sub. Bag Kepegawaian dan Sekretaris</p> <p>KPN Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>2 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
B.	Usul Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan Kenaikan Pangkat Pegawai yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS 	Staf Kepegawaian	2 Jam	

		<ul style="list-style-type: none"> - SK Pangkat Terakhir - SK Jabatan Terakhir - SPMT, SPMJ dan Surat Pernyataan Pelantikan (bagi yang menduduki jabatan) - SPMMJ (bagi yang menduduki jabatan) - Daftar Riwayat Pekerjaan - Daftar Riwayat Hidup - KARPEG - DP3 2 tahun terakhir - SPT terakhir (bagi Hakim) - LHKPN terakhir (bagi Hakim) <p>Selanjutnya berkas-berkas tersebut dicopy dan dilegalisir oleh Sekretaris.</p> <p>2. Membuat Pengantar Kenaikan Pangkat.</p> <p>3. Dikoreksi oleh Ka Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf.</p> <p>4. Ditandatangani oleh KPN.</p> <p>5. Memberi nomor pada bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas usulan kenaikan pangkat.</p> <p>6. Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat dan tembusannya ke bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait.</p> <p>7. Mengarsipkan usul kenaikan pangkat</p> <p>Catatan : Usul tersebut dibuat minimal 6 (enam) bulan sebelum TMT kenaikan pangkat</p>	<p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Sekretaris</p> <p>KPN Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit 30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
C.	Usul Promosi Jabatan	<p>1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan Promosi Jabatan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir - SK Jabatan Terakhir - SPMT, SPMJ dan Surat Pernyataan Pelantikan (bagi yang menduduki jabatan) - SPMMJ (bagi yang menduduki jabatan) - Daftar Riwayat Pekerjaan - Daftar Riwayat Hidup - KARPEG - DP3 2 tahun terakhir <p>Selanjutnya berkas-berkas tersebut dicopy dan dilegalisir oleh Sekretaris.</p> <p>2. Membuat Pengantar Usul Promosi Jabatan.</p> <p>3. Dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf.</p> <p>4. Ditandatangani oleh KPN.</p> <p>5. Memberi nomor pada bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas usulan Promosi Jabatan.</p> <p>6. Menyerahkan berkas usulan Promosi Jabatan dan tembusannya ke bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait.</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. Bag Kepegawaian dan Sekretaris</p> <p>KPN Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>2 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p>	

		7. Mengarsipkan usul Promosi Jabatan.	Staf Kepegawaian	10 Menit	
D.	Usul Mutasi	<p>1. Pegawai yang bersangkutan membuat Permohonan Pribadi untuk mutasi yang ditujukan kepada KPN melalui bagian umum.</p> <p>2. Apabila KPN meyetujui permohonan mutasi tersebut maka bagian kepegawaian menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan Mutasi yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Pribadi yang bersangkutan - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir - SK Jabatan Terakhir - SPMT, SPMJ dan Surat Pernyataan Pelantikan (bagi yang menduduki jabatan) - SPMMJ (bagi yang menduduki jabatan) - Daftar Riwayat Pekerjaan - Daftar Riwayat Hidup - KARPEG - DP3 2 tahun terakhir - Surat Pernyataan bersedia menerima dari tempat mutasi yang dituju. <p>Selanjutnya mengcopy berkas-berkas tersebut dan dilegalisir oleh Sekretaris.</p> <p>3. Membuat Pengantar Usul Mutasi.</p> <p>4. Surat pengantar dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf.</p> <p>5. Ditandatangani oleh KPN</p> <p>6. Memberi nomor pada Sub. Bagian Umum dan distempel selanjutnya menyusun berkas usulan Mutasi.</p> <p>7. Menyerahkan berkas usulan Mutasi dan tembusannya ke Sub. Bagian Umum untuk dikirimkan ke instansi terkait.</p> <p>8. Mengarsipkan usul Mutasi.</p>	<p>Pegawai yang bersangkutan</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Sekretaris</p> <p>KPN Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>1 Hari</p> <p>2 Jam</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
E.	Usul Pensiun	<p>1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan Pensiun yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir Pensiun dari BKN - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir - SK Jabatan Terakhir - SPMT, SPMJ dan Surat Pernyataan Pelantikan (bagi yang menduduki jabatan) - SPMMJ (bagi yang menduduki jabatan) - Daftar Riwayat Pekerjaan - Daftar Riwayat Hidup - KARPEG - DP3 2 tahun terakhir Tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin dari KPN - Surat Pernyataan - KP4 	Staf Kepegawaian	2 Jam	

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Akte Nikah - Fotocopy Akte Kelahiran Anak <p>Selanjutnya mengcopy berkas-berkas tersebut dan dilegalisir oleh Sekretaris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Pengantar Usul pensiun. 3. Dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf. 4. Ditandatangani oleh KPN 5. Memberi nomor pada sub bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas usulan Pensiun. 6. Menyerahkan berkas usulan Pensiun dan tembusannya ke sub bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait. 7. Mengarsipkan usul pensiun. <p>Catatan : Usul tersebut dibuat minimal 6 (enam) bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa pensiun.</p>	<p>Staf Kepegawaian 2 Jam</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian 1 Jam</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian 15 Menit</p> <p>Staf Sekretaris KPN 15 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p>	
F.	Usul KARPEG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan KARPEG yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - PasFoto ukuran 2x3 cm (4 lembar) <p>Selanjutnya berkas-berkas tersebut di copy dan dilegalisir oleh Sekretaris.</p> 2. Membuat surat pengantar usulan KARPEG. 3. Dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan di paraf. 4. Ditandatangani oleh KPN 5. Memberi nomor pada bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas usulan KARPEG. 6. Menyerahkan berkas usulan KARPEG dan tembusannya ke bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait. 7. Mengarsipkan usul KARPEG. 	<p>Staf Kepegawaian 2 Jam</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian 30 Menit</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian dan Sekretaris 30 Menit</p> <p>KPN Staf Kepegawaian 10 Menit 30 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p>	
G.	KARIS/KARSU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan KARIS/KARSU yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perkawinan Pertama - Akte Nikah - Pasfoto Isteri / Suami <p>Selanjutnya mengcopy berkas-berkas tersebut dan dilegalisir oleh Sekretaris</p> 2. Mengetik Pengantar KARIS/KARSU. 3. Dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf. 4. Ditandatangani oleh KPN 5. Memberi nomor pada bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas 	<p>Staf Kepegawaian 2 Jam</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian 20 Menit</p> <p>Ka. Sub. Bagi Kepegawaian dan Sekretaris 30 Menit</p> <p>KPN Staf Kepegawaian 10 Menit 20 Menit</p>	

		<p>usulan KARIS / KARSU.</p> <p>6. Menyerahkan berkas usulan KARIS/KARSU dan tembusannya ke bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait.</p> <p>7. Mengarsipkan usul KARIS / KARSU</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
H.	TASPEN	<p>1. Menyiapkan berkas yang dibutuhkan untuk usulan TASPEN yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - Daftar gaji <p>Selanjutnya berkas-berkas tersebut dicopy dan dilegalisir oleh Sekretaris.</p> <p>2. Membuat Pengantar TASPEN.</p> <p>3. Dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf.</p> <p>4. Ditandatangani oleh KPN</p> <p>5. Memberi nomor pada sub. bagian umum dan distempel, selanjutnya menyusun berkas usulan TASPEN.</p> <p>6. Menyerahkan berkas usulan TASPEN dan tembusannya ke sub bagian umum untuk dikirimkan ke instansi terkait.</p> <p>7. Mengarsipkan usul TASPEN</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. Bag. Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. Bag. dan Sekretaris</p> <p>KPN</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>1 jam</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
<p>Deskripsi : Cuti Pegawai</p>					
A	Cuti	<p>1. Ka. Sub. bag. Kepegawaian meneliti sisa cuti pegawai yang bermaksud mengambil cuti. Apabila masih memenuhi ketentuan, Ka. Sub. bag. Kepegawaian mengajukan permohonan cuti dari pegawai yang akan mengambil cuti kepada Atasan Langsung pegawai tersebut.</p> <p>2. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan memberikan catatan apakah cuti tersebut dapat diberikan atau tidak.</p> <p>3. Diteruskan kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti dalam hal ini KPN untuk mendapat persetujuan.</p> <p>4. Membuat Surat Izin Cuti yang bersangkutan.</p> <p>5. Dikoreksi oleh Ka Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti kembali dan diparaf.</p> <p>6. Ditandatangani oleh KPN.</p> <p>7. Surat Izin Cuti diberi nomor dan distempel, selanjutnya diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan tembusannya diserahkan ke sub bagian umum untuk dikirimkan.</p> <p>8. Mengarsipkan surat izin cuti kemudian mencatat dalam Buku Kendali Cuti dan mencatatnya dalam papan cuti.</p>	<p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Atasan Langsung</p> <p>KPN</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian dan Sekretaris</p> <p>KPN</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>15 Menit</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Jam</p> <p>20 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
<p>Deskripsi : Pelantikan dan Penyempahan Jabatan, Keterangan tentang Pejabat</p>					

A	Pelantikan / Penyempahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SK PNS / Jabatan dari bagian umum 2. Mengkoordinasikan waktu pelantikan / penyempahan dengan KPN 3. Menyiapkan dan memeriksa berkas-berkas pelantikan / penyempahan 4. Melaksanakan acara penyempahan / pelantikan 5. KPN menandatangani berkas pelantikan / penyempahan 6. Memberikan nomor surat dan menyerahkan ke sub bagian keuangan dan tembusannya ke sub bagian umum untuk dikirim. 7. Mengarsipkan berkas pelantikan / penyempahan. 	<p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian 10 Menit</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian, KPN 30 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 1 Jam</p> <p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian KPN 2 Jam</p> <p>Staf Kepegawaian 15 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p>	
B	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan bagi pegawai yang memiliki jabatan fungsional dan struktural setiap awal tahun. 2. Dikoreksi oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan diparaf, selanjutnya diteliti kembali oleh Sekretaris dan diberi paraf. 3. Ditandatangani oleh KPN 4. Surat diberi nomor dan diserahkan ke Sub bagian keuangan dan tembusannya diserahkan ke Sub bagian umum untuk dikirimkan 5. Mengarsipkan surat. 	<p>Ka. Sub. bag. Kepegawaian 1 Jam</p> <p>Ka. Sub. Kepegawaian, Sekretaris, KPN 30 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 30 Menit</p> <p>Staf Kepegawaian 10 Menit</p>	

7. Sub Bagian Perencanaan, Teknelogi informasi dan Pelaporan

Tabel. SOP Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/ Pejabat Terkait	Durasi	Ket
A	Perencanaan Anggaran	Membuat dan menyusun RKAKL menggunakan aplikasi RKAKL serta data pendukung kelengkapannya.	Ka.Sub Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Hari	Diserahkan ke PT
B	Program Kerja	Membuat dan menyusun Program Kerja	Ka.Sub Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Hari	Diserahkan ke PT
C	Teknologi Informasi dan Statistik	Mengelola data data yang berhubungan dengan Tekonologi Informasi dan Statistik	Operator TI Panitera Pengganti, Hakim.	1 jam 15 Menit	Web site dan SIPP CTS
D	Laporan	Membuat laporan laporan yang menjadi tupoksi sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ka.subag Perencanaan, TI dan Pelaporan Staf IT	1 jam 15 Menit	Dikirim ke PT

--	--	--	--	--	--

- KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Pengukuran Penilaian Kinerja Pegawai pada Pengadilan Negeri Merauke dibuat berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Penilaian SKP dilakukan melalui pengukuran tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya sebagai berikut :

- a. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus :

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

Penilaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

- b. Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus :

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Penilaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kuantitas (RK) dengan target kualitas (TK) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk. Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91 - 100	Sangat baik	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan diatas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90,99	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 - 75,99	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
51 - 60,99	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
≤ 50,99	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan dibawah standar yang telah ditentukan dan lain-lain.

c. Perhitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus :

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)}\} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100 (seratus), Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu (maksimal efisiensi waktu sampai 24%) dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik. Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)}\} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times n \ 100$$

dimana n = nilai koefisien = 0

d. Perhitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus :

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)}\} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

Penilaian capaian SKP diukur dari aspek biaya dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100 (seratus). Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi biaya yang dipergunakan dari target

Biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin kecil realisasi biaya (maksimal efisiensi biaya sampai 24%) dari target biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik. Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT) x Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times n \times 100$$

dimana n = nilai koefisien = 0.

Penilaian SKP dilakukan dengan menggunakan formulir Penilaian SKP sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

Oleh karena setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasinya, kami lampirkan Sasaran Kinerja Pegawai dari Pengadilan Negeri Merauke sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan Negeri Merauke (Eselon III)

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SETYAWAN HARTONO, S.H.M.H.	1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.		
2	NIP	195804011984031004	2	NIP	19730107 199712 1 001		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Utama	4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Jayapura	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara	0	30 berkas	100	6 bln	-	
2	Minutasi perkara	0	30 berkas	100	6 bln	-	
3	Melakukan mediasi	0	2 laporan	100	6 bln	-	
4	Melaksanakan pengawasan bidang : Umum dan Keuangan	0	2 laporan	100	6 bln	-	
5	Memimpin rapat bulanan	0	6 kegiatan	100	6 bln	-	
6	Disposisi surat-surat masuk	0	400 surat	100	6 bln	-	
7	Melantik Hakim, PNS, dan PP Lokal	0	1 berkas	100	6 bln	-	
8	Menandatangani surat-surat keluar	0	500 surat	100	6 bln	-	

9	Menandatangani perpanjangan penahanan	0	30 dokumen	100	6 bln	-
10	Menandatangani Penetapan Penyitaan dari Polres Yapen dan Waropen	0	30 dokumen	100	6 bln	-
11	Menandatangani Penetapan Majelis Hakim	0	35 dokumen	100	6 bln	-
12	Melakukan koordinasi ke PT Jayapura dan Mahkamah Agung RI	0	2 kegiatan	100	6 bln	-
13	Menghadiri undangan-undangan	0	35 kegiatan	100	6 bln	-

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.		1	Nama	YAJID, SH			
2	NIP	19730107 199712 1 001		2	NIP	19751019 200112 1 002			
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a		3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata TK. I, III/d			
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama		4	Jabatan	Wakil Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima delegasi untuk mendisposisi dan menandatangani surat masuk dan keluar		0	100 surat	100	5 bln	-		
2	Menetapkan berkas perkara (Pidana, Perdata)		0	15 surat	100	5 bln	-		
3	Menetapkan berkas perkara perdata Permohonan		0	10 perkara	100	5 bln	-		
4	Menetapkan berkas perkara (Tipiring/Tilang)		0	100 perkara	100	5 bln	-		
5	Menetapkan Penyitaan, Penggeledahan		0	4 surat	100	5 bln	-		
6	Memimpin pengawasan Hakim Pengawas Bidang		0	2 Laporan	100	5 bln	-		
7	Menerima, memeriksa dan mengadili perkara pidana/perdata		0	30 perkara	100	5 bln	-		
8	Menetapkan hari sidang, Penahanan, Penunjukan PH, Mediasi (Pidana/Perdata/Permohonan)		0	20 surat	100	5 bln	-		
9	Memutus perkara pidana/perdata		0	30 perkara	100	5 bln	-		
10	Minutasi (berkas perkara pidana/perdata)		0	30 perkara	100	5 bln	-		

3. Hakim Pengadilan Negeri Merauke

A. Hakim Karier:

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	KORNELES WAROI, SH.		
2	NIP	19630604 199303 1 004	2	NIP	19690414 199712 1 001		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina , IV/a		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Madya Pratama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara		0	50 berkas	100	12 bln	-
2	Minutasi perkara		0	50 berkas	100	12 bln	-
3	Melakukan mediasi		0	3 laporan	100	12 bln	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		0	4 laporan	100	12 bln	-

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	RIZKY YANUAR, S. H., M.H		
2	NIP	19730107 199712 1 001	2	NIP	19850101 200912 1 006		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata , III/c		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Pratama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara		0	50 berkas	100	12 bln	-
2	Minutasi perkara		0	50 Berkas	100	12 bln	-
3	Melakukan mediasi		0	3 Laporan	100	12 bln	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		0	4 Laporan	100	12 bln	-

B. Hakim Adhoc Perikanan:

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	AHMAD DAHLAN, S.Pi., M.Si		
2	NIP	19730107 199712 1 001	2	NIP	19700623 199803 1 006		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata III/c		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Adhoc Perikanan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara		0	1 berkas	100	12 bln	-
2	Minutasi perkara		0	1 Berkas	100	12 bln	-
3	Melakukan mediasi		0	1 Laporan	100	12 bln	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		0	1 Laporan	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	LA HOLE, SH		
2	NIP	19730107 199712 1 001	2	NIP	19681206 199203 1 012		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Tk. I/ III/d		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Adhoc Perikanan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara		0	1 berkas	100	12 bln	-
2	Minutasi perkara		0	1 Berkas	100	12 bln	-
3	Melakukan mediasi		0	1 Laporan	100	12 bln	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		0	1 Laporan	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	Ir. H. M. IDRIS YASSIEN		
2	NIP	19730107 199712 1 001	2	NIP	-		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	-		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Adhoc Perikanan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa, dan memutus perkara		0	1 berkas	100	12 bln	-
2	Minutasi perkara		0	1 Berkas	100	12 bln	-
3	Melakukan mediasi		0	1 Laporan	100	12 bln	-
4	Melaksanakan pengawasan bidang		0	1 Laporan	100	12 bln	-

4. Panitera Pengadilan Negeri Merauke (Eselon IVa)

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H		
2	NIP	19730107 199712 1 001	2	NIP	19580316 198203 1 002		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
2	Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan dan menerima serta mengirimkan permohonan banding, kasasi, PK sampai dengan selesai		0	75 perkara	100	12 bln	-
3	Meleges surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan		0	7 perkara	100	12 bln	-

4	Menindaklanjuti serta menandatangani segala jenis surat yang berkaitan dengan TUPOKSI dan melakukan pengawasan / pemeriksaan terhadap buku bantu, jurnal, dan register	0	103	buku/ jurnal/ register	100	12	bln	-
5	Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan dan menyetorkan biaya hak-hak kepaniteraan pengadilan ke kas Negara	0	12	dokumen	100	12	bln	-
6	Meneliti dan menandatangani serta bertanggung jawab atas seluruh laporan bidang kepaniteraan	0	12	dokumen	100	12	bln	-
7	Mendisposisi seluruh surat masuk kepaniteraan	0	110	Surat	100	12	bln	
8	Memaraf atau menandatangani seluruh surat keluar kepaniteraan	0	115	Surat	100	12	bln	
9	Melaksanakan tugas Panitera Muda apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan	0	1	SK	100	12	bln	-
10	melaporkan Kegiatan Kepaniteraan kepada atasan	0	1	kegiatan	100	12	bln	-
11	Memonitoring dan mengevaluasi seluruh bagian kepaniteraan	0	12	Bulan	100	12	bln	-
20	Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja para Panmud, panitera pengganti, jurusita	0	8	pegawai	100	12	bln	-

5. Sekretaris Pengadilan Negeri Merauke (Eselon IVa)

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SYORS MAMBRASAR, S.H.M.H.	1	Nama	ELIAS JOSIAS NGILAMELE, .S.Sos			
2	NIP	19730107 199712 1 001	2	NIP	196004271982031002			
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d			
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengkoordinir penyusunan program kerja dan Anggaran		0	12	kegiatan	100	12 bln	-
2	Mengkoordinir penyelenggaraan rapat koordinasi dan evaluasi		0	12	Kegiatn	100	12 bln	-
3	Meneliti dan menandatangani serta bertanggung jawab atas seluruh laporan bidang kesekretariatan		0	70	surat	100	12 bln	-
4	Memaraf atau menandatangani surat keluar sekretariat		0	400	Surat	100	12 bln	
5	Memeriksa dan memberikan disposisi surat masuk		0	200	surat	100	12 bln	-
6	Mengkoordinir pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi kesekretariatan		0	12	laporan	100	12 bln	-

7	Menyusun rumusan SK pengelola keuangan sebagaimana ketentuan berlaku pada bulan januari setiap tahunnya	0	1	SK	100	12 bln	-
8	Melaksanakan tugas Kepala sub bagian apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan	0	1	kegiatan	100	12 bln	-
9	Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan sarana dan prasara serta penatausahaan BMN	0	1	kegiatan	100	12 bln	-
10	Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan DIPA	0	12	Bulan	100	12 bln	
11	Memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA	0	12	Bulan	100	12 bln	
12	Memberikan penilaian terhadap para kasubag dan bendahara	0	4	Pegawai	100	12 bln	-
13	Melaporkan kegiatan kesekretariatan kepada atasan	0	1	kegiatan	100	12 bln	-

6. Wakil Panitera, Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian Pengadilan Negeri Merauke (Eselon IVb)

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	ADOLF FORDATKOSSU, S.Th		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19620405 198203 1 003		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Wakil Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya	0	2	kegiatan	100	12 bln	-
2	Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara perdata, pidana, perikanan, dan hukum	0	1	kegiatan	100	12 bln	-
3	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara perdata, pidana, perikanan, dan hukum	0	1	kegiatan	100	12 bln	-
4	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di Kepaniteraan perdata, pidana, perikanan, dan hukum	0	2	kegiatan	100	12 bln	-
5	Memeriksa, dan memberikan paraf pada laporan bulanan, empat bulanan dan tahunan	0	3	kegiatan	100	12 bln	-

6	Mengoreksi surat Penetapan Majelis Hakim untuk diisi dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri sekaligus surat penetapan Panitera Pengganti untuk diisi dan ditandatangani oleh Panitera	0	15 kegiatan	100	12 bln	-
7	Mengawasi pendaftaran perkara dan pemberian nomor register perkara pidana, perdata, hukum, dan perikanan	0	15 kegiatan	100	12 bln	-
8	Mengawasi penyerahan salinan Putusan kepada para pihak yang berperkara	0	15 kegiatan	100	12 bln	-
9	Mengawasi dan membina pembagian tugas terhadap staf termasuk petugas register	0	3 kegiatan	100	12 bln	-
10	Mengawasi dan membina staf sebagai petugas Meja I dan II	0	3 kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengawasi pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi, atau PK	0	4 kegiatan	100	12 bln	500.000
12	Mengawasi perkara yang sudah/Belum diminutasi kepada Panmud Hukum	0	15 kegiatan	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	DINA DUMGAIR		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19660527 198603 2 002		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Perdata		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
2	Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara perdata		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
3	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara perdata		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
4	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di Kepaniteraan Perdata		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
5	Menyusun dan membuat laporan bulanan, empat bulanan dan tahunan		0	3 kegiatan	100	12 bln	-
6	Membuat surat Penetapan Majelis Hakim untuk diisi dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri sekaligus surat penetapan Panitera Pengganti untuk diisi dan ditandatangani oleh Panitera		0	15 kegiatan	100	12 bln	-

7	Menerima pendaftaran perkara gugatan, permohonan dan memberi nomor register	0	15 kegiatan	100	12 bln	-
8	Menyerahkan salinan Putusan kepada para pihak yang berperkara	0	15 kegiatan	100	12 bln	-
9	Membuat rencana pembagian tugas terhadap staf termasuk petugas register	0	3 kegiatan	100	12 bln	-
10	Menetapkan staf sebagai petugas Meja I dan II	0	3 kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengirimkan berkas perkara Banding, Kasasi, atau PK	0	4 kegiatan	100	12 bln	500.000
12	Menyerahkan arsip berkas perkara yang sudah diminutasi kepada Panmud Hukum	0	15 kegiatan	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	SABUNGAN PAKPAHAN, S.Sos		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19670515 199103 1 009		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Pidana		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
2	Membantu panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara pidana		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
3	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara pidana		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
4	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di kepaniteraan Pidana		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
5	Menyerahkan salinan Penetapan Pengadilan Negeri Merauke, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan		0	3 kegiatan	100	12 bln	-
6	Membuat surat penetapan Majelis Hakim untuk diisi dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Merauke sekaligus surat penetapan Panitera Pengganti untuk diisi dan ditandatangani oleh Panitera		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
7	Menerima pelimpahan berkas perkara pidana dan memberi nomor register		0	35 kegiatan	100	12 bln	-
8	Menyerahkan berkas perkara pidana yang diminutasi kepada bagian hukum		0	35 kegiatan	100	12 bln	-
9	Membuat rencana pembagian tugas terhadap		0	1 kegiatan	100	12 bln	-

	staf termasuk petugas register					
10	Menetapkan staf sebagai petugas Meja I dan Meja II	0	1 kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengawasi dan membantu Hakim dalam pelaksanaan Sidang Keliling	0	1 kegiatan	100	12 bln	-
12	Membantu Hakim dalam Pengawasan Hakim Wasmat	0	1 kegiatan	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	ISKANDAR TAMIN		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19590623 198601 1 001		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Pimpinan Pengadilan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasian		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
2	Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
3	Menyimpan perkara / mengarsipkan perkara yang sudah diminutasi		0	30 perkara	100	12 bln	-
4	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara yang sudah putus		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
5	Menyerahkan salinan Penetapan Pengadilan Negeri Merauke, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan		0	3 kegiatan	100	12 bln	-
6	Membuat surat penetapan Majelis Hakim untuk diisi dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri sekaligus surat penetapan Panitera Pengganti untuk diisi dan ditandatangani oleh Panitera		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
7	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, baik perkara perdata maupun pidana		0	5 perkara	100	12 bln	-
8	Menyusun Berita Acara Persidangan dan bertanggungjawab atas kebenaran isi dari BAP		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
9	Menandatangani Berita Acara Persidangan dan Putusan		0	5 perkara	100	12 bln	-
10	Membantu Hakim membuat penetapan hari sidang dan penetapan-penetapan lainnya yang diperintahkan oleh majelis hakim		0	2 kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengawasi dan membantu Hakim dalam pelaksanaan Sidang Keliling		0	1 kegiatan	100	12 bln	-

12	Melaporkan kepada Panitera Muda (Perdata, Pidana) untuk dicatat dalam register perkara tentang penundaan sidang	0	1 kegiatan	100	12 bln	-
13	Menerima Pendaftaran Badan Hukum baik PT maupun CV	0	30 perkara	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H		Nama	IRIANI ERNAWATI TAHYA	NIP	19650916 198203 1 002
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19650916 198603 2 004		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Perikanan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya	0	2 kegiatan	100	12 bln	-	
2	Membantu panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara pidana khusus perikanan	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
3	Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara pidana khusus perikanan	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
4	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di kepaniteraaran pidana khusus perikanan	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
5	Menyerahkan salinan Penetapan Pengadilan Negeri Merauke, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
6	Membuat surat penetapan Majelis Hakim untuk diisi dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Merauke sekaligus surat penetapan Panitera Pengganti untuk diisi dan ditandatangani oleh Panitera	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
7	Menerima pelimpahan berkas perkara pidana khusus perikanan dan memberi nomor register	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
8	Menyerahkan berkas perkara pidana yang diminutasi kepada bagian hukum	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
9	Membuat rencana pembagian tugas terhadap staf termasuk petugas register	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
10	Menetapkan staf sebagai petugas Meja I dan Meja II	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
11	Mengawasi dan membantu Hakim dalam pelaksanaan Sidang Keliling	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	
12	Membantu Hakim dalam Pengawasan Hakim Wasmat	0	1 kegiatan	100	12 bln	-	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ELIAS JOSIAS NGILAMELE, .S.Sos	1	Nama	HENY SUSILAWATY, S.T		
2	NIP	196004271982031002	2	NIP	19810522 200904 2 010		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata III/c		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan tata laksana		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun program kerja bagian kepegawaian	0	1	dok	100	12 Bln	-
2	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	0	7	surat	100	12 Bln	-
3	Membuat rekap absensi pegawai untuk pengajuan remunerasi dan Laporan bulanan	0	25	laporan	100	12 Bln	-
4	Membuat Bezetting, DUK dan data kepegawaian	0	5	laporan	100	12 Bln	-
5	Membuat Surat Keputusan yang berhubungan dengan tupoksi kantor	0	20	surat	100	12 Bln	-
6	Meneliti dan mengelola surat masuk yang berhubungan dengan kepegawaian	0	35	surat	100	12 Bln	-
7	Membuat berkas Pelantikan	0	3	dok	100	12 Bln	-
8	Menyusun dan mengoreksi usul Kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen, Karis/Karsu dan Karpeg	0	7	berkas	100	12 Bln	-
9	Membuat surat cuti pegawai	0	10	surat	100	12 Bln	-
10	Merekap SKP dan DP3 untuk Hakim dan Pegawai	0	23	berkas	100	12 Bln	-
11	Melengkapi berkas pegawai (KP4, SPMT dan SPMMJ)	0	45	surat	100	12 Bln	-
12	Mengelola Aplikasi Kepegawaian	0	3	aplikasi	100	12 Bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ELIAS JOSIAS NGILAMELE, .S.Sos	1	Nama	NAYA MERIANI, A.Md	
2	NIP	196004271982031002	2	NIP	19810116 200604 2 002	
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/B	
4	Jabatan	Sekretaris Pengadilan Negeri Merauke	4	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan	
5	Unit Kerja	Z	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti dan mengelola surat Masuk	0	1 dokumen	100	12 bln	-
2	Meneliti dan mengelola surat keluar	0	3 Kegiatan	100	12 bln	-
3	Terlaksananya rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAIBA	0	24 Kegiatan	100	12 bln	-
4	Terlaksananya rekonsiliasi SAIBA dan simak BMN ke KPPN dan KORWIL	0	24 Kegiatan	100	12 bln	-
5	Membuat perencanaan, pembelian, pengelolaan, dan pendistribusian kebutuhan ATK	0	187 Surat	100	12 bln	-
6	Mengisi data aplikasi Monev Kinerja Anggaran	0	24 Kegiatan	100	12 bln	-
7	Menyiapkan SK KPN menyangkut rumah dinas dan kendaraan	0	8 Kegiatan	100	12 bln	-
8	Mengkoordinir kebersihan dan keamanan kantor	0	1 Kegiatan	100	12 bln	-
9	Mengelola Arsip Surat dan Laporan laporan bagian umum dan keuangan	0	12 Bulan	100	12 bln	
10	Mengelola pengiriman surat ekspedisi pos	0	12 Kegiatan	100	12 bln	
11	Mengelola Perpustakaan	0	1 Kegiatan	100	12 bln	
12	Bersama-sama tim menyusun Rencana Penggunaan Uang (RUP)	0	1 Kegiatan	100	12 bln	-
13	Melaporkan kegiatan bidang umum dan keuangan kepada Sekretaris selaku KPA/KPB	0	12 Kegiatan	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	IVALDO FILLOL NAINGGOLAN, S. E.		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	198603042011011008		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b Jurusita Pengganti/Plt. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Pengadilan Negeri Merauke		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Pengetikan Relass Panggilan		0	80 relass	100	12 bln	-
2	Mengantar Relass Panggilan Kepada Penggugat / Tergugat secara patut		0	80 relass	100	12 bln	-
3	Menyerahkan Relass Panggilan kepada Panitera yang sudah di tanda-tangani para pihak		0	80 relass	100	12 bln	-
4	Mengantar Relass Pemberitahuan Putusan kepada Penggugat/Tergugat		0	25 relass	100	12 bln	-
5	Mengantar Relass Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK kepada para pihak		0	10 relass	100	12 bln	-
6	Membuat Konsep perencanaan Program Kerja tahun 2018		0	1 Laporan	100	12 bln	-
7	Membuat Konsep perencanaan Anggaran tahun 2018(RKAKL)		0	1 Laporan	100	12 bln	-
8	Menyusun dan membuat revisi DIPA		0	1 kegiatan	100	12 bln	-
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi Kegiatan		0	4 kegiatan	100	12 bln	-
10	Mengkoordinir pengimputan dan pengelolaan teknologi informasi perkara (SIPP/CTS) dan statistic		0	80 perkara	100	12 bln	-
11	Mengkoordinir pengimputan dan pengelolaan Website		0	4 kegiatan	100	12 bln	-
12	Membuat laporan laporan yang menyangkut bidang perencanaan, TI dan Pelaporan		0	5 Laporan	100	12 bln	-

7. Staf Pengadilan Negeri Merauke

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	DINA DUMGAIR 19660527 198603 2		1	Nama	ERNA IRIANI, S. E.				
2	NIP	002		2	NIP	19810316 200912 2 001				
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda TK. I, III/b				
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Merauke		4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Perdata				
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET					
					KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menerima berkas perkara yang telah putus dan minutas			0	43	surat	100	12	bln	-
2	Menyerahkan salinan putusan kepada pihak yang berperkara			0	20	surat	100	12	bln	-
3	Menerima memori/kontra memori banding, kasasi, PK			0	20	surat	100	12	bln	-
4	Mempersiapkan tempat sidang, mengikuti jalannya persidangan dan membuat berita acara			0	8	perkara	100	12	Bln	
5	Mengisi SIPP/CTS			0	8	perkara	100	12	bln	
6	Menyusun dan menjahit berkas perkara			0	20	perkara	100	12	bln	
7	Mempersiapkan pengiriman berkas banding, kasasi dan PK			0	5	berkas	100	12	bln	-
8	Menandatangani skum dan membubuhkan cap lunas setelah pembayaran di bank			0	25	surat	100	12	bln	-
9	Mengisi semua buku jurnal keuangan perkara perdata			0	5	jurnal	100	12	bln	-
10	Mengisi buku induk keuangan perkara dan register keuangan eksekusi			0	3	register	100	12	bln	-
11	Mengagendakan dan mencatat semua surat menyurat perdata			0	50	surat	100	12	bln	-
12	Mencatat dan mempertanggungjawabkan semua uang panjar biaya perkara			0	25	perkara	100	12	bln	-
13	Membuat laporan keuangan perdata bulanan, semesteran dan tahunan			0	12	laporan	100	12	bln	-
14	Memberikan nomor urut perkara pada setiap gugatan/permohonan yang telah didaftarkan			0	25	perkara	100	12	bln	-
15	Memberikan salinan putusan kepada pihak yang berperkara			0	25	putusan	100	12	bln	-
16	Melakukan pembayaran setiap relas panggilan/pemberitahuan kepada jurusita			0	100	relas	100	12	bln	-

17	Melakukan pembelian ATK Perdata	0	12 kegiatan	100	12	bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		ELIAS JOSIAS NGILAMELE, .S.Sos	1	Nama	AGUNG MARPAUNG	
2	NIP	196004271982031002	2	NIP	198803182009041001			
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pengatur, II/c			
4	Jabatan	Sekretaris Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran			
5	Unit Kerja	Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, menyimpan,menatausahakan dan membukukan uang yang berasal dari UP,LS,tunjangan kinerja berdasarkan SP2D		0	90 transaksi	100	12	bln	-
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK melalui SPBy		0	750 transaksi	100	12	bln	-
3	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK		0	750 kwitansi	100	12	bln	-
4	Melakukan pemotongan/pungutan penerimaan negara dan menyeter ke Kas negara		0	180 transaksi	100	12	bln	-
5	Melakukan konfirmasi penerimaan negara ke KPPN		0	30 konfirmasi	100	12	bln	-
6	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan		0	2 rekening	100	12	bln	-
7	Membuat pembukuan melalui aplikasi SAS		0	22 laporan	100	12	bln	-
8	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala KPPN selaku kuasa BUN		0	24 laporan	100	12	bln	-
9	Membayar gaji induk pegawai		0	14 kegiatan	100	12	bln	-
10	Membayar tunjangan kerja pegawai		0	13 kegiatan				
11	Membayar uang makan dan honor satuan kerja dan honor tenaga honorer		0	12 kegiatan	100	12	bln	-
12	Membuat daftar pemotongan gaji, tunjangan kinerja, honorarium tenaga honorer dan tunjangan hakim adhoc		0	36 kegiatan	100	12	Blh	-
13	Melaporkan saldo rekening rekening satker ke KPPN		0	12 laporan	100	12	Blh	-

14	Membuat surat perjalanan dinas (SPD), rincian biaya perjalan dinas dan daftar nominatif perjalanan dinas	0	20 berkas	100	12	bln	-
15	Melakukan pelaporan SPT Tahunan para pegawai secara online melalui e-filing	0	24 Pegawai	100	12	bln	-
16	Mengantar SPM dan mengambil SP2D di KPPN	0	90 berkas	100	12	bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	1	Nama		SABUNGAN PAKPAHAN, S.Sos 19670515 199103 1 009	1	Nama	HILDA MEILITA, SH.
2	NIP	009	2	NIP	19910516 201403 2 004		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda, III/a		
4	Jabatan	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Merauke	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Pidana		
5	Unit Kerja	Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima pelimpahan berkas perkara pidana		0	30 kegiatan	100	12 Bln	-
2	Meregister surat masuk dan surat keluar pada bagian pidana		0	945 surat	100	12 Bln	-
3	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada bagian pidana		0	945 surat	100	12 Bln	-
4	Membuat laporan perkara pidana		0	8 kegiatan	100	12 bln	-
5	Menerima minutasi perkara dari panitera pengganti		0	30 perkara	100	12 bln	-
6	Menerima pelimpahan berkas perkara lalu lintas		0	10 kegiatan	100	12 bln	-
7	Mengisi register perkara pidana biasa		0	60 kegiatan	100	12 bln	-
8	Mengisi register perkara pidana singkat		0	10 Kegiatan	100	12 bln	-
9	Mengisi register pidana anak		0	2 Kegiatan	100	12 bln	-
10	Mengisi register pidana lalu lintas		0	350 kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengisi register barang bukti		0	45 kegiatan	100	12 Bln	-
12	Mengisi register penyitaan, pengeledahan		0	5 perkara	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	SABUNGAN PAKPAHAN, S.Sos 19670515 199103 1	1	Nama	SUPARMAN		
2	NIP	009	2	NIP	19810504 201405 1 001		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c	3	Pangkat/ Gol.Ruang	II/a		
4	Jabatan	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Merauke	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan Pidana		
5	Unit Kerja	Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MJTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima pelimpahan berkas perkara pidana		0	30 kegiatan	100	12 Bln	-
2	Meregister surat masuk dan surat keluar pada bagian pidana		0	945 surat	100	12 Bln	-
3	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada bagian pidana		0	945 surat	100	12 Bln	-
4	Membuat laporan perkara pidana		0	8 kegiatan	100	12 bln	-
5	Menerima minutasi perkara dari panitera pengganti		0	30 perkara	100	12 bln	-
6	Menerima pelimpahan berkas perkara lalu lintas		0	10 kegiatan	100	12 bln	-
7	Mengisi register perkara pidana biasa		0	60 kegiatan	100	12 bln	-
8	Mengisi register perkara pidana singkat		0	10 Kegiatan	100	12 bln	-
9	Mengisi register pidana anak		0	2 Kegiatan	100	12 bln	-
10	Mengisi register pidana lalu lintas		0	350 kegiatan	100	12 bln	-
11	Mengisi register barang bukti		0	45 kegiatan	100	12 Bln	-
12	Mengisi register penyitaan, pengeledahan		0	5 perkara	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	HENY SUSILAWATY, S.T.	1	Nama	PANTAS SINAGA, A Md.			
2	NIP	19810522 200904 2 010	2	NIP	19860424 201503 1 001			
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol Ruang	Pengatur (II/c)			
4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	4	Jabatan	Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat Notulensi Rapat Bulanan	0	12	berkas	100	12	Bln	-
2	Menyiapkan Daftar Hadir Datang, Pulang, Apel Pagi dan Apel Sore Hakim, Pegawai dan Honorer	0	24	berkas	100	12	Bln	-
3	Membantu Menyiapkan Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai	0	12	berkas	100	12	Bln	-
4	Membantu Menyiapkan Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai	0	12	berkas	100	12	Bln	-
5	Membantu Menyiapkan Berkas Permohonan Cuti dan Surat Tugas Hakim dan Pegawai	0	12	berkas	100	12	Bln	-
6	Membantu Menyiapkan Berkas Pengusulan KP4 dan Promosi Mutasi	0	12	berkas	100	12	Bln	-
7	Membantu Menyiapkan Berkas Pelantikan	0	12	berkas	100	12	Bln	-
8	Membantu Menyiapkan Berkas Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai	0	12	berkas	100	12	Bln	-
9	Membantu Menyiapkan Berkas Pensiun	0	2	berkas	100	12	Bln	-
10	Membantu Menyiapkan Berkas Pengusulan Satya Lencana	0	2	berkas	100	12	Bln	-
11	Membantu Menyiapkan Berkas Pengusulan TASPEN	0	2	berkas	100	12	Bln	-
12	Membantu Menginput dan Mengupdate Data Pegawai dan Hakim pada Aplikasi KOMDANAS dan SIKEP	0	48	kegiatan	100	12	Bln	-
13	Membantu Menginput dan Mengupdate Absensi Pegawai dan Hakim pada Aplikasi KOMDANAS	0	48	kegiatan	100	12	Bln	-
14	Membantu Menyiapkan Rekapitulasi Absen untuk Remunerasi dan Uang Makan Pegawai dan Hakim	0	12	berkas	100	12	Bln	-

8. Fungsional Pengadilan Negeri Merauke

a. Panitera Pengganti

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	RADEN SIBARANI		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19621104 198702 1 002		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara dari Panmud		0	10 perkara	100	12 bln	-
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Majelis Hakim		0	10 perkara	100	12 bln	-
3	Membuat penatapan penahanan / perpanjangan penahanan, pengalihan status tahanan / pembantaran, serta penangguhan penahanan		0	10 perkara	100	12 bln	-
4	Membuat penetapan hari sidang		0	10 perkara	100	12 bln	-
5	Mengisi register perkara di CTS		0	10 perkara	100	12 bln	-
6	Memberitahu Jurusita memanggil para pihak dan menerima relaas panggilan tersebut		0	5 perkara	100	12 bln	-
7	Melaporkan tanggal hari sidang kepada Panmud Pidana, Panmud Perikanan dan Panmud Perdata tentang penundaan hari-hari sidang		0	10 perkara	100	12 bln	-
8	Mempersiapkan tempat persidangan, mengikuti jalannya persidangan dan membuat Berita Acara Persidangan		0	10 perkara	100	12 bln	-
9	Menyiapkan formulir Akta pernyataan menerima putusan / untuk berpikir-pikir / mengajukan Banding		0	3 perkara	100	12 bln	-
10	Membuat petikan Putusan dan Salinan Putusan / Penetapan		0	10 perkara	100	12 bln	-
11	Melaporkan kepada Panmud Pidana, Panmud Perikanan dan Panmud Perdata tentang putusan Majelis Hakim lengkap dengan amar putusannya		0	10 perkara	100	12 bln	-
12	Minutasi berkas perkara dan menyerahkan kepada Panmud Pidana, Panmud Perikanan dan Panmud Perdata		0	10 perkara	100	12 bln	-
13	Menyerahkan <i>soft copy</i> Putusan perkara kepada petugas IT untuk diunggah		0	10 perkara	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	MINARNI ABDUL RAHMAN, S.Sos		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	196307221991032002		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima berkas perkara dari Panmud	0	10 perkara	100	12 bln	-	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Majelis Hakim	0	10 perkara	100	12 bln	-	
3	Membuat penetapan penahanan / perpanjangan penahanan, pengalihan status tahanan / pembantaran, serta penangguhan penahanan	0	10 perkara	100	12 bln	-	
4	Membuat penetapan hari sidang	0	10 perkara	100	12 bln	-	
5	Mengisi register perkara di CTS	0	10 perkara	100	12 bln	-	
6	Memberitahu Jurusita memanggil para pihak dan menerima relaas panggilan tersebut	0	5 perkara	100	12 bln	-	
7	Melaporkan tanggal hari sidang kepada Panmud Pidana, Panmud Perikanan dan Panmud Perdata tentang penundaan hari-hari sidang	0	10 perkara	100	12 bln	-	
8	Mempersiapkan tempat persidangan, mengikuti jalannya persidangan dan membuat Berita Acara Persidangan	0	10 perkara	100	12 bln	-	
9	Menyiapkan formulir Akta pernyataan menerima putusan / untuk berpikir-pikir / mengajukan Banding	0	3 perkara	100	12 bln	-	
10	Membuat petikan Putusan dan Salinan Putusan / Penetapan	0	10 perkara	100	12 bln	-	
11	Melaporkan kepada Panmud Pidana, Panmud Perikanan dan Panmud Perdata tentang putusan Majelis Hakim lengkap dengan amar putusannya	0	10 perkara	100	12 bln	-	
12	Minutasi berkas perkara dan menyerahkan kepada Panmud Pidana, Panmud Perikanan dan Panmud Perdata	0	10 perkara	100	12 bln	-	
13	Menyerahkan <i>soft copy</i> Putusan perkara kepada petugas IT untuk diunggah	0	10 perkara	100	12 bln	-	

b. Juru Sita Pengganti

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	PAHALA MARGANDA RIAN TO HUTAGALUNG		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19660425 199303 1 006		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pengatur, II/c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Pengetikan Relas Panggilan	0	250	relas	100	12 bln	-
2	Mengantar Relas Panggilan kepada para Pihak-pihak secara patut	0	250	relas	100	12 bln	-
3	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera yang sudah ditandatangani para Pihak	0	140	kegiatan	100	12 bln	-
4	Mengantar Pemberitahuan Putusan Banding / Kasasi / PK kepada para Pihak	0	160	relas	100	12 bln	-

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ABDULLAH ASSAGAFF, S.H., M.H	1	Nama	ADAM KASIMAN		
2	NIP	19580316 198203 1 002	2	NIP	19690506 200112 1 001		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata Muda , III/a		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Merauke		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Pengetikan Relas Panggilan	0	80	relas	100	12 bln	-
2	Mengantar Relas Panggilan Kepada Penggugat / Tergugat secara patut	0	80	relas	100	12 bln	-
3	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera yang sudah di tanda-tangani para pihak	0	80	relas	100	12 bln	-
4	Mengantar Relas Pemberitahuan Putusan kepada Penggugat/Tergugat	0	25	relas	100	12 bln	-
5	Mengantar Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK kepada para pihak	0	10	relas	100	12 bln	-

B. Pelayanan Publik Yang Prima

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Pengadilan Negeri Merauke belum mendapatkan sertifikasi APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) hal itu menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri Merauke dapat mendapatkan Sertifikat APM. Adapun saat ini Pengadilan Negeri Merauke sedang mempersiapkan diri untuk mendapatkan sertifikasi APM tersebut dengan terus meningkatkan pelayanan publik.

- Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)

Pengadilan Negeri Merauke Kelas II telah melaksanakan kegiatan Posbakum dalam kegiatan tahun 2017 Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB mendapatkan Pos Bantuan Hukum sebesar Rp 31.200.000,-(tiga puluh satu juta dua ratus ribu rupiah).

Posbakum Pengadilan adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap pengadilan tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara. Pada setiap Pengadilan dibentuk Posbakum Pengadilan. Pembentukan Posbakum Pengadilan dilakukan secara bertahap. Pengadilan menyediakan dan mengelola ruangan dan sarana/prasarana untuk Posbakum Pengadilan sesuai kemampuan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia. Pengadilan harus menyediakan akses bagi **terdakwa** yang sedang ditempatkan pada ruang tahanan Pengadilan untuk bisa mengakses layanan Posbakum Pengadilan. Posbakum Pengadilan Negeri Merauke memberikan layanan berupa:

- a. pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum.
- b. bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
- c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam **Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum** atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Pada saat ini Pengadilan Negeri Merauke Kelas II belum melaksanakan kegiatan sidang keliling dan belum bisa melakukan Pelayanan terpadu dikarenakan Sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Merauke belum dapat melaksanakan Pelayanan Terpadu.

- **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Pada tahun 2017 di Pengadilan Negeri Merauke Kelas II tidak ada Perkara Prodeo.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia sangat menentukan sehingga perlu dipacu dan didorong lewat pendidikan dan pelatihan secara simultan. Sumber Daya Manusia yang ada pada Pengadilan Negeri Merauke pada tahun 2017 sebanyak : 23 (dua puluh tiga) orang pegawai.

Profil Sumber Daya Manusia:

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, terjadi perubahan struktur organisasi pada Pengadilan Negeri Merauke, yaitu dengan dipisahkannya jabatan Panitera dan Sekretaris. Selain itu, terjadi pula perubahan nomenklatur Pejabat Kesekretariatan sehingga menjadi sebagai berikut:

No	Nomenklatur Lama	Nomenklatur Baru
1	Kaur Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2	Kaur Umum	Kasubbag Umum dan Keuangan
3	Kaur Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

a. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Komposisi Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab di Bidang Teknis Yudisial di Pengadilan Negeri Merauke menurut keadaan 31 Desember 2017, yaitu:

Tabel. Komposisi Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

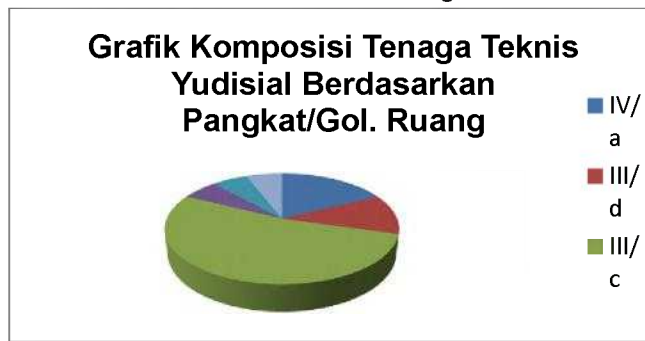
No	Nama NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan	Ket.
1.	Syors Mambrasar, SH, MH 197301071997121001	Pembina, IV/a	Ketua/ Hakim Madya Pratama	
2.	Yajid, S.H. 1975101920011121002	Penata Tk. I IIII/d	Wakil Ketua/ Hakim Pratama Utama	

3.	Korneles Waroi, S.H. 19690414 199712 1 001	Pembina, IV/a	Hakim Madya Pratama
4.	Rizky Yanuar, SH, MH 19850101 200912 1 006	Penata , III/c	Hakim Pratama
5.	La Hole, SH 19850101 200912 1 006	Penata Tk. I, III/d	Hakim Adhoc Perikanan
6.	Ahmad Dahlan, S.pi, M.Si 19700623 199803 1 006	Penata, III/c	Hakim Adhoc Perikanan
7.	Ir. H. M. Idris Yassien -	-	Hakim Adhoc Perikanan
8.	Abdullah Assagaff, SH, MH 19580316 198203 1 002	Pembina, IV/a	Panitera
9.	Adolf Fordatkossu, S.Th 19620405 198203 1 003	Penata, III/c	Wakil Panitera
10.	Iskandar Tamin 19590623 198601 1 001	Penata , III/c	Panitera Muda Hukum
11.	Iriani Ernawati Tahya 19650916 198603 2 004	Penata, III/c	Panitera Muda Perikanan
12.	Dina Dumgair 19660527 198603 2 002	Penata, III/c	Panitera Muda Perdata
13.	Sabungan Pakpahan, S.Sos 19670515 199103 1 009	Penata, III/c	Panitera Muda Pidana
14.	Raden Sibarani 19621104 198702 1 002	Penata, III/c	Panitera Pengganti
15.	Minarni Abd. Rahman, S.Sos 196307221991032002	Penata, III/c	Panitera Pengganti
16.	Ivaldo Fillol Nainggolan, SE 198603042011011008	Penata Muda Tk. I, III/b	Jurusita Pengganti
17.	Adam Kasiman 196307221991032002	Penata Muda, iii/a	Jurusita Pengganti
18.	Pahala Marga Rianto Hutagalung 1966042519931006	Pengatur, II/c	Jurusita Pengganti

Berdasarkan Tabel di atas, dapat diketahui bahwa komposisi SDM tenaga teknis yudisial Pengadilan Negeri Merauke berdasarkan pangkat/golongan ruang sebagai berikut :

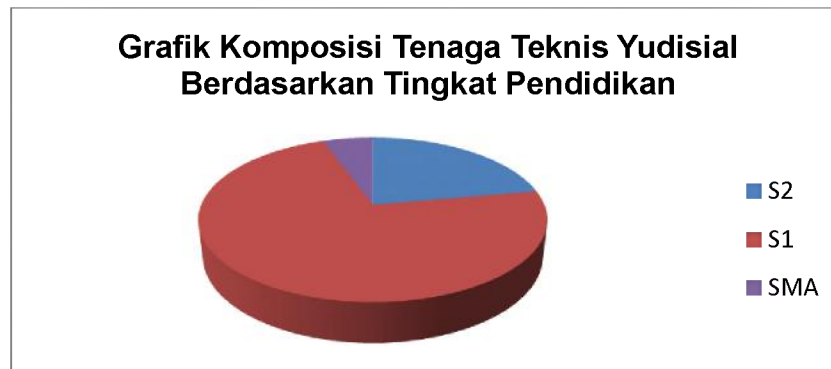
- Pembina (IV/a) : 3 orang
- Penata Tk. I (III/d) : 2 orang
- Penata (III/c) : 9 orang
- Penata Muda Tk. I (III/b) : 1 orang
- Penata Muda (III/a) : 1 orang

- Pengatur (II/c) : 1 orang



Selain itu, komposisi SDM tenaga teknis yudisial Pengadilan Negeri Merauke berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut :

- Magister (S2) : 4 orang
- Sarjana (S1) : 13 orang
- SMA/Sederajat : 1 orang



b. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Komposisi Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial yang mendukung pelaksanaan administrasi di Pengadilan Negeri Merauke per 31 Desember 2017 yaitu:

Tabel. Komposisi Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

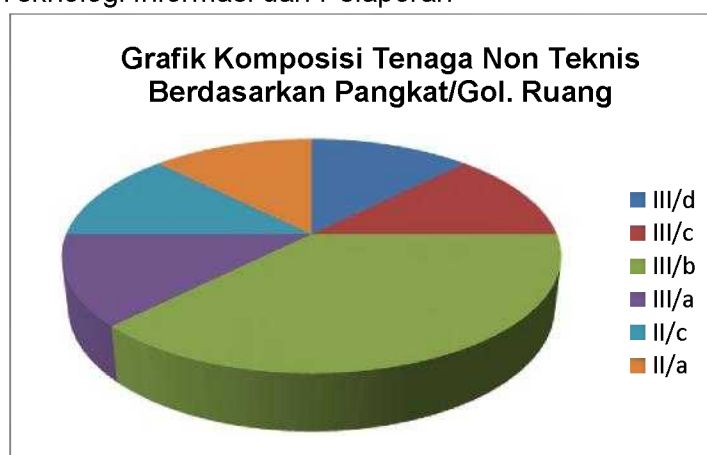
No	Nama NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan	Ket.
1.	Elias Josias Ngilamele, S.Sos 196004271982031002	Penata Tk. I, III/d	Sekretaris	
2.	Heny Susilawaty, ST 19810522 200904 2 010	Penata, III/c	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
3.	Ivaldo Fillol Nainggolan, S. E. 198603042011011008	Penata Muda Tk. I, III/b	Plt. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
4.	Naya Meriani, A. Md.	Penata Muda Tk.	Kasubbag Umum dan Keuangan	

	19810522 200904 2 010	I, III/b	
	Erna Iriani, SE	Penata Muda Tk.	
5.	19810316 200912 2 001	I, III/b	Staf Perdata
6.	Hilda Meilita, S. H. 19910516 201403 2 004	Penata Muda, III/a	Staf Pidana
7.	Pantas Sinaga, A.Md 198604242015031001	Pengatur, II/c	Staf Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
8.	Agung Marpaung 19880318 200904 1 001	Pengatur, II/c	Bendahara Pengeluaran
9.	Suparman 19810504 201405 1 001	Pengatur Muda, II/a	Staf Pidana

Berdasarkan Tabel di atas, dapat diketahui bahwa komposisi SDM tenaga non teknis yudisial Pengadilan Negeri Merauke berdasarkan pangkat/golongan ruang sebagai berikut :

- Penata Tk. I (III/d) : 1 orang
- Penata (III/c) : 1 orang
- Penata Muda Tk. I (III/b) : 3 orang
- Penata Muda (III/a) : 1 orang
- Pengatur (II/c) : 2 orang
- Pengatur Muda (II/a) : 1 orang
- Honorer : 6 orang

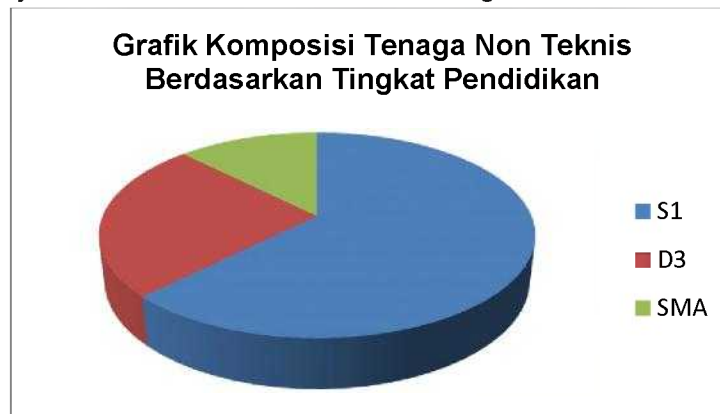
Dan Tahun 2017 di Pengadilan Negeri Merauke Terdapat Pegawai Fungsional yang juga merangkap pada tenaga non teknis yaitu sebagai Plt. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan



Selain itu, komposisi SDM tenaga non teknis yudisial Pengadilan Negeri Merauke berdasarkan tingkat pendidikan sebagai berikut :

- Sarjana (S1) : 5 orang

- Diploma (D3) : 2 orang
- SMA/Sederajat : 2 orang



- Mutasi

Pemutasian (alih tempat dan alih tugas) dilaksanakan untuk kepentingan dinas, maupun atas pertimbangan pribadi/keluarga. Mutasi dalam arti peralihan tugas diadakan untuk memberikan pengalaman regional maupun nasional.

Adapun Mutasi Keluar dari Pengadilan Negeri Merauke selama tahun 2017, yaitu :

- Ronald Lauterboom, S. H., Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke dimutasikan sebagai Ketua Pengadilan Negeri Saumlaki.
- Sumarna, S. H., Hakim Pengadilan Negeri Merauke dimutasikan sebagai Hakim Pengadilan Negeri Demak.
- Walona . Staf Pidana Pengadilan Negeri Merauke dimutasikan sebagai Staf Pengadilan Negeri Magetan.

Adapun Mutasi Masuk dari Pengadilan Negeri Merauke selama tahun 2017, yaitu :

- Yajid, S. H., ., Hakim Pengadilan Negeri Jayapura dimutasikan sebagai Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke.

- Promosi

Selama tahun 2017, di Pengadilan Negeri Merauke telah terjadi promosi sebagaimana terdapat dalam tabel berikut:

Tabel. Daftar Pelantikan Jabatan dan Pengambilan Sumpah/Janji PNS Tahun 2017

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Pangkat / Gol. Ruang	Surat Keputusan
1	Yajid, SH.	Hakim PN. Jayapura	Wakil Ketua PN. Merauke	Penata Tk. I, SK III/d	Ketua MA RI No: 1753/DJU/SK/KP.04.5/11/2016 Tanggal: 21-11-2016

- **Pensiun**

Pada tahun 2017, terdapat Hakim Adhoc Perikanan pada Pengadilan Negeri Merauke yang memasuki masa purnabakti/pension/habis Kontrak yaitu Ir H.M.Idris Yassien

- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Dalam rangka pembinaan sumber daya manusia, baik tenaga teknis yudisial maupun non teknis yudisial, Pengadilan Negeri Merauke berupaya untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan setiap individu melalui partisipasi dalam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI, maupun Pengadilan Tinggi Jayapura. Adapun pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti selama tahun 2017, yaitu sebagaimana terpapar dalam tabel berikut ini :

Tabel. Daftar Kegiatan Pembinaan SDM Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2017

No	Nama	Jabatan	Tanggal	Kegiatan
1	Naya Meriani, A.Md	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	23-10-2017 s.d 27-10-2017	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa di Makasar
2	Agung Marpaung	Bendahara Pengeluaran	09-10-2017 s.d 13-10-2017	<i>Diklat Bendahara Pengeluaran di Yogyakarta</i>
3	Ivaldo Fillol Nainggolan, SE	Jurusita Pengganti	16-05-2017 s.d 18-05-2017	Pelatihan Berkelanjutan Untuk Jurusita 2017 di Sorong
4	Adolf Fordatkossu, S.Th	Wakil Panitera	16-05-2017 s.d 18-05-2017	Pelatihan Berkelanjutan Panitera Pengganti 2017 di Sorong
5	Iriani Ernawati Tahya	Panmud Perikanan	16-05-2017 s.d 18-05-2017	Pelatihan Berkelanjutan Panitera Pengganti 2017 di Sorong
6	Yajid, S.H	Wakil Ketua	11-12-2017 s.d 15-12-2017	Diklat Penanganan Tindak Pidana Perikanan dan Tindak Pidana Lain Terkait Perikanan di

				Jakarta
7	Syors Mambrasar, SH, MH	Ketua	07-11-2017 s.d 22-11-2017	Pendidikan dan Pelatihan Terpadu Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) Seluruh Indonesia
8	Korneles Waroi, SH	Hakim	20-11-2017 s.d 23-11-2017	Diklat Penyegaran: Pendidikan Yudisial Berkelanjutan (CJE) Putaran II di Ambon
9	Rizky Yanuar, SH, MH	Hakim	15-10-2017 s.d 21-10-2017	Pelatihan Percontohan Diklat Hakim Juru Bicara
10	Yajid, SH	Wakil Ketua	27-09-2017	Peningkatan Kapasitas Aparat Penegak Hukum dalam Perlindungan dan Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH)
11	Heni Susilawaty, ST	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	24-08-2017 s.d 25-08-2017	Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi SIKEP Versi 2
12	Pantas Sinaga, A.Md	Staff Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	24-08-2017 s.d 25-08-2017	Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi SIKEP Versi 2
13	Syors Mambrasar, SH, MH	Ketua	19-03-2017 s.d 21-03-2017	Sosialisasi Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana Bagi Ketua Pengadilan Negeri Tahun Anggaran 2017 di Bogor
14	Abdullah Assagaff, SH, MH	Panitera	05-09-2017 s.d 07-09-2017	Workshop Gugatan sederhana di Jayapura
15	Korneles Waroi, SH	Hakim	23-10-2017 s.d	Diskusi Mengenai Kebijakan Perkara

			25-10-2017		Perikanan Pengadilan Perikanan bertempat Jakarta	Pada di
16	La Hole, SH	Hakim Adhoc Perikanan	23-10-2017 s.d 25-10-2017		Diskusi Kebijakan Perikanan Pengadilan Perikanan bertempat Jakarta	Mengenai Perkara Pada di
17	Ahmad Dahlan, S.Pi, M.Si	Hakim Adhoc Perikanan	23-10-2017 s.d 25-10-2017		Diskusi Kebijakan Perikanan Pengadilan Perikanan bertempat Jakarta	Mengenai Perkara Pada di
18	Iriani Ernawati Tahya	Panmud Perikanan	23-10-2017 s.d 25-10-2017		Diskusi Kebijakan Perikanan Pengadilan Perikanan bertempat Jakarta	Mengenai Perkara Pada di

Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan analisis kebutuhan SDM Pengadilan Negeri Merauke tahun 2017, maka dibutuhkan tambahan SDM sebanyak 19 (Sembilan belas) orang, dengan rincian sebagai berikut:

- Hakim : 5 (lima) orang
- Panitera Pengganti : 4 (empat) orang
- Staf
 - Kepaniteraan Perdata : 1 (satu) orang
 - Kepaniteraan Pidana : 1 (satu) orang
 - Kepaniteraan Hukum : 1 (satu) orang
 - Bagian Umum dan Keuangan : 3 (tiga) orang
 - Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : 1 (satu) orang
 - Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan : 2 (dua) orang

- o Petugas Perpustakaan : 1 (satu) orang

B. PENYELESAIAN PERKARA

Sesuai dengan tugas pokok Pengadilan Negeri Merauke yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, maka selama tahun 2017 baik Perkara Perdata maupun Perkara Pidana yang diproses di Pengadilan Negeri Merauke dapat dilihat pada Tabel berikut :

1. Perkara Perdata

a. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Tahun 2017

Dalam tahun 2017, rekapitulasi Perkara Perdata Gugatan pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu:

- Sisa Tahun 2016 : 8 (delapan) perkara;
- Masuk Tahun 2017 : 40 (Empat puluh) perkara;
- Putus : 34 (Tiga puluh empat) perkara;
- Sisa Tahun 2017 : 14 (Empat belas) perkara



b. Keadaan Perkara Perdata Permohonan Tahun 2017

Dalam tahun 2017, rekapitulasi Perkara Perdata Permohonan pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu:

- Sisa Tahun 2016 : 0 (Nihil) perkara;
- Masuk Tahun 2017 : 49 (Empat puluh sembilan) perkara;
- Putus : 48 (Empat puluh sembilan) perkara;
- Sisa Tahun 2017 : 1 (satu) perkara

Grafik Prosentase Perkara Perdata Permohonan Tahun 2017



c. Keadaan Perkara Perdata Gugatan Sederhana Tahun 2017

Dalam tahun 2017, rekapitulasi Perkara Perdata Permohonan pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu:

- Sisa Tahun 2016 : 0 (Nihil) Perkara
- Masuk Tahun 2017 : 9 (sembilan) perkara;
- Putus : 9 (sembilan) perkara;
- Sisa Tahun 2017 : 0 (Nihil) perkara;

Dalam tahun 2017, terdapat upaya hukum yang dilakukan oleh para pihak terhadap Putusan Perkara Perdata Pengadilan Negeri Merauke, dengan rincian sebagai berikut:

a. Putusan yang diajukan Banding

- ❖ Masuk : 4 (empat) perkara
- ❖ Putus : 3 (tiga) perkara
- ❖ Sisa : 1 (satu) perkara

b. Putusan yang diajukan Kasasi

- ❖ Masuk : 3 (tiga) perkara
- ❖ Putus : -
- ❖ Sisa : 3 (tiga) perkara

c. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- ❖ Masuk : 2 (dua) Perkara
- ❖ Putus : -
- ❖ Sisa : 2 (dua) Perkara

2. Perkara Pidana

a. Keadaan Perkara Pidana Biasa Tahun 2017

Dalam tahun 2017, rekapitulasi Perkara Pidana Biasa pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu:

- Sisa Tahun 2016 : 15 (Lima Belas) perkara
- Masuk Tahun 2017 : 145 (Seratus Empat Puluh Lima) perkara
- Putus : 121 (Seratus Enam) perkara
- Sisa Tahun 2017 : 39 (Tiga Puluh Sembilan) perkara



b. Keadaan Perkara Pidana Singkat Tahun 2017

Dalam tahun 2017, tidak terdapat Perkara Pidana Singkat pada Pengadilan Negeri Merauke, atau disebut juga NIHIL.

c. Keadaan Perkara Pidana Cepat Tahun 2017

Perkara Pidana Cepat terdiri dari Tindak Pidana Ringan dan Tindak Pidana Lalu Lintas.

Tindak Pidana Cepat

Dalam tahun 2017, terdapat Tindak Pidana Cepat pada Pengadilan Negeri Merauke, sejumlah 28 (dua puluh delapan) perkara.

Tindak Pidana Lalu Lintas

Dalam tahun 2017, terdapat Tindak Pidana Lalu Lintas pada Pengadilan Negeri Merauke sejumlah 2.143 (dua ribu seratus empat puluh tiga) berkas.

d. Pidana Anak

Dalam tahun 2017, rekapitulasi Perkara Pidana Anak pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu:

- Sisa Tahun 2016 : 0 (Nihil) perkara
- Masuk Tahun 2017 : 5 (Lima) perkara
- Putus : 5 (Lima) perkara
- Sisa Tahun 2017 : 0 (Nihil) perkara

Secara umum, dalam tahun 2017, terdapat upaya hukum terhadap Putusan Perkara Pidana Pengadilan Negeri Merauke, dengan rincian sebagai berikut:

a. Putusan yang diajukan Banding

- **Pidana Biasa:**

- ❖ Masuk : 2 (dua) perkara
- ❖ Putus : 0 Perkara
- ❖ Sisa : 2 (dua) perkara

- **Pidana Anak:**

- Masuk : 1 (Satu) perkara
- Putus : 0 Perkara
- Sisa : 1 (Satu) perkara

b. Putusan yang diajukan Kasasi

- ❖ Masuk : Nihil
- ❖ Putus : Nihil
- ❖ Sisa : Nihil

c. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- ❖ Masuk: Nihil
- ❖ Putus: Nihil
- ❖ Sisa : Nihil

d. Perkara yang diajukan Grasi

- ❖ Masuk: Nihil
- ❖ Putus: Nihil
- ❖ Sisa : Nihil

3. Perkara Pidana Khusus Perikanan

a. Keadaan Perkara Pidana Khusus Perikanan Tahun 2017

Dalam tahun 2017, rekapitulasi Perkara Pidana Khusus Perikanan pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu:

- Sisa Tahun 2016 : 0 (Nihil) perkara
- Masuk Tahun 2017 : 0 (Nihil) perkara
- Putus : 0 (Nihil) perkara
- Sisa Tahun 2017 : 0 (Nihil) perkara

Secara umum, dalam tahun 2017, tidak terdapat upaya hukum terhadap Putusan Perkara Pidana Khusus Perikanan Pengadilan Negeri Merauke, dengan rincian sebagai berikut:

a. Putusan yang diajukan Banding

- ❖ Masuk : 0 (nihil) perkara

- ❖ Putus : 0 (nihil) Perkara
- ❖ Sisa : Nihil

b. Putusan yang diajukan Kasasi

- ❖ Sisa Tahun 2016 : 4 (empat) perkara
- ❖ Masuk Tahun 2017 : 0 (nihil) perkara
- ❖ Putus : - (nihil) perkara
- ❖ Sisa : 4 (empat) perkara

c. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- ❖ Masuk : Nihil
- ❖ Putus : 0 (nihil) Perkara
- ❖ Sisa : Nihil

- Jumlah sisa perkara yang diputus

Jumlah perkara yang diputus pada Pengadilan Negeri Merauke Kelas II Perkara Pidana biasa + Pidana Singkat + Pidana Cepat + Pidana Anak + Perdata Gugatan + Perdata Gugatan Sederhana + Pidana Khusus Perikanan + Perdata Permohonan dan Praperadilan adalah = 54 Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus.

- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu pada Pengadilan Negeri Merauke Kelas II pada tahun 2017 adalah 2388.

- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK pada Pengadilan Negeri Merauke Kelas II adalah 2430 Perkara

- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi

Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi selama tahun 2017 adalah 6 perkara, 1 Perkara Gugatan dan 5 perkara gugatan sederhana

- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi adalah 0 (nihil) perkara

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a). Sarana dan Prasarana:

Pengadilan Negeri Merauke Kelas II memiliki sarana telpon dengan Nomor (0971) 321415 dan Nomor Fax (0971) 321425, di meja informasi juga terdapat seperangkat komputer yang berfungsi sebagai Informasi LAPORAN TAHUNAN TH.2017 PENGADILAN NEGERI MERAUKE KELAS II

mengenai Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan pada lobi Pengadilan juga sudah dilengkapi dengan info media center yang khusus menampilkan tentang agenda persidangan dalam bentuk TV LED 52”” Pengadilan Negeri Merauke Kelas II telah mempunyai website resmi yaitu www.pn-merauke.go.id sebagai fasilitas dalam menerapkan keterbukaan informasi kepada publik, pencari informasi yang ingin mendapatkan informasi tentang Pengadilan Negeri Merauke Kelas II tanpa harus mendatangi langsung dapat mengakses website resmi tersebut, terutama menu informasi Fasilitas gedung yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Merauke Kelas II adalah :

1. Sarana/Prasarana Gedung:

No	Uraian	Jumlah	*Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Serbaguna	1	
7.	Ruang Rapat	1	
8.	Ruang Kaukus	1	Belum dilengkapi fasilitas meubelair yang memadai
9.	Ruang Perpustakaan	1	
10.	Ruang Arsip Perkara	1	
11.	Ruang Sub Bagian Umum dan Keuangan	2	1 ruang sub bag Umum dan 1 Ruang sub bag. Keuangan
12.	Ruang Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	2	1 ruang perencanaan dan 1 Ruang Server IT

13.	Ruang Mushola	1	
14.	Ruang Pantry	1	
15.	Ruang Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana	1	
16.	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
17.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
18.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
19.	Ruang Ruang Kepaniteraan Perikanan	1	
20.	Ruang Panitera Pengganti	1	
21.	Ruang Diversi	1	Belum dilengkapi fasilitas meubelair yang memadai
22.	Ruang Barang Bukti	1	
23.	Ruang Tahanan Anak	1	Belum dipisahkan antar Pria dan Wanita dan belum memiliki toilet khusus anak
24.	Ruang Tahanan Pria Dewasa	1	
25.	Ruang Tahanan Wanita Dewasa	1	
26.	Ruang Tunggu Jaksa	1	
27.	Ruang Jaga Polisi	1	
28.	Ruang Tunggu Pengacara & Bapas	1	
29.	Ruang Tunggu Ramah Anak	1	
30.	Ruang Sidang Umum	2	
31.	Ruang Sidang Anak	1	
32.	Ruang Ibu Menyusui	1	Belum dilengkapi fasilitas meubelair yang memadai
33.	Ruang Gudang	1	
34.	Toilet Umum	5	
35.	Toilet Tahanan	1	Belum tersedia toilet

			tahanan pria dan tahanan wanita
36.	Ruang Posbakum	1	
37.	Ruang Tunggu Tamu Terbuka	1	
38.	Ruang Layanan Informasi dan Pengaduan	1	

2. Sarana/Prasarana Fasilitas Kantor

No	Uraian	Jumlah	*Keterangan
1.	Rak-Rak penyimpanan:	3	Unit
2.	Lemari Penyimpan :	1	Unit
3.	Mesin ketik manual Portable:	8	Unit
4.	Lemari Besi/Metal :	10	Unit
5.	Lemari Kayu :	11	Unit
6.	Rak Besi :	7	Unit
7.	Rak Kayu :	4	Unit
8.	Filing Cabinet Besi :	21	Unit
9.	Brandkas	1	Unit
10.	Papan Visual/Papan Nama	26	Unit
11.	White Board	1	Unit
12.	Peta	1	Unit
13.	Mesin Absensi	1	Unit
14.	Hand Metal Detector	2	Unit
15.	Penangkal Petir	2	Unit
16.	Papan Pengumuman	10	Unit
17.	Perkakas Kantor Lainnya	30	Unit
18.	Meja Kerja Besi/Metal	6	Unit
19.	Meja Kerja Kayu	93	Unit
20.	Kursi Besi/Metal	118	Unit
21.	Kursi Kayu	126	Unit
22.	Sice	5	Unit
23.	Bangku Panjang Kayu	48	Unit
24.	Meja Rapat	4	Unit
25.	Meja Komputer	6	Unit
26.	Kursi Fiber Glas/Plastik	12	Unit
27.	Partisi	1	Unit
28.	Publik Astari (Pembatas Antrian)	1	Unit
29.	Jam Mekanis	7	Unit
30.	Mesin Pemotong Rumput	1	Unit
31.	A.C Sentral	1	Unit
32.	AC Split	17	Unit
33.	Kipas angin	11	Unit
34.	Televisi	1	Unit
35.	Loudspeaker	1	Unit
36.	Sound System	3	Unit
37.	Megaphone	1	Unit
38.	Lambang Garuda Pancasila	6	Unit

39.	Tiang Bendera	13	Unit
40.	Kaca Hias	6	Unit
41.	Palu Sidang	2	Unit
42.	Lambang Instansi	1	Unit
43.	Karpet	1	Unit
44.	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	Unit
45.	Camera Digital	1	Unit
46.	Telephone (PABX)	1	Unit
47.	Intermediate Telephone/Key Telephone	2	Unit
48.	Pesawat Telephone	1	Unit
49.	Facsimile	2	Unit
50.	P.C Unit	25	Unit
51.	Lap Top	9	Unit
52.	Printer (Peralatan Personal Komputer)	14	Unit
53.	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Unit
54.	Server	1	Unit
55.	Router	2	Unit

3. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I.	Jenis Kendaraan Roda 4 (Empat):					
1.	Toyota Kijang	1997	Baik			DS 5013 GA (Mobil Dinas Sekretaris)
2.	Avansa Super Lux	2004	Baik			DS 5114 GC (Mobil Dinas Panitera)
3.	Inova	2007	Baik			DS 3 GA (Mobil Dinas Ketua)
II.	Jenis Kendaraan Roda 2 (Dua):					
1.	Honda Supra X NF 100 D	2005	Baik			DS 6096 GE
2.	Honda Supra X NF 100 D	2005	Baik			DS 6097 GE
3.	Honda Supra X 125	2006	Baik			

4.	TRL K Honda Supra X 125	2006	Baik			DS 6255 GE
5.	TRL K Honda Revo NF 100 TD	2007	Baik			DS 6942 GE

4. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			*Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	1	Baik			Jl Gang Martadinata - Merauke
2	Rumah Dinas Hakim	3	Baik			Jl. Gang Martadinata
3	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	Baik			Jl. Postel Merauke
4	Rumah Dinas Hakim	6	5 Baik	1 Rusak Ringan		Jl. Postel Merauke
5	Rumah Dinas Panitera	1	Baik			Jl. Postel Merauke
6	Rumah Dinas Sekretaris	1	Baik			Jl. Postel Merauke
7	Rumah Dinas Pegawai	1	Baik			Jl. Parakomando Merauke

Zitting Plaats

Pengadilan Negeri Merauke memiliki Zitting Plaats yang diperoleh pada Tahun 1982 yang terletak di Jalan Waropko Kelurahan Ayawanka Kecamatan Mindiptanah dengan luas bangunan 70 m2 dan Juga Berada di Jalan Trikora Kelurahan Sokanggo Kecamatan Tanah Merah Kabupaten Boven Digoel dengan Type 70 dan Luas Bangunan 70 m2.

b). Pemeliharaan:

Dalam Tahun Anggaran 2017 terdapat pemeliharaan/perbaikan Gedung Kantor dan Rumah Dinas yang dilaksanakan sesuai dengan tingkat kerusakan dan disesuaikan dengan Anggaran yang tersedia, pemeliharaan tersebut antara lain :

- Pemeliharaan Gedung Kantor yang meliputi perbaikan beberapa bagian: Plapon , pengecatan ruang sidang, ruang pegawai, perbaikan pintu-pintu ruangan, WC/Urinoir, dan perbaikan halaman gedung dan taman, serta perbaikan lainnya dengan dana senilai Rp. 190.200.000,- (seratus sembilan puluh juta dua ratus ribu rupiah).
- Perawatan Rumah Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera yang meliputi perbaikan/pengecatan dinding,plafond, pintu-pintu ruangan, penggantian kunci, Kusen, dengan dana senilai Rp. 81.000.000,-(delapan puluh satu juta rupiah).

Adapun luas tanah yang dimiliki terdiri dari:

No.	KIB	Luas (m ²)	No. Sertifikat	Atas Nama	Peruntukan
1	No KIB: 1 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I Lokasi: Jalan Parakomando RT 17 RW 02 Kelurahan Mandala Kecamatan Merauke Kabupaten Merauke Propinsi Papua	1.192	55	Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia	Perumahan
2.	No. KIB: 2 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I Lokasi: Jalan Gang Martadinata Kelurahan Mandala Kecamatan Merauke Kecamatan Merauke Kabupaten Merauke Propinsi Papua	1.998	65	Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia Pemerintah	Rumah Dinas
3.	No. KIB: 8 Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Lokasi: Jalan Brawijaya RT 015 RW/004 Kelurahan Mandala Kecamatan Merauke Kabupaten Merauke Propinsi Papua	24.540	54	Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia Pemerintah	Perumahan Perkantoran
4	NO. KIB: 2 Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan Lokasi: Jalan Kali Edera Desa Yodobag Kecamatan Edera – Bade Kabupaten Merauke Propinsi Papua	1.540	02	Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia Pemerintah	Balai Sidang/ Pertemuan
5.	No. KIB: 3 Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan Lokasi: Jalan Trikora Desa Sakanggo Kecamatan Tanah Merah Kabupaten Merauke Propinsi Papua	1.868	06	Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia Pemerintah	Perumahan
6.	No. KIB: 4 Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan Lokasi Jalan Ke Waropko Desa Ayawanka Kecamatan Mindip Tanah Kabupaten Merauke Propinsi Papua	1.995	03	Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia Pemerintah	Balai Sidang/ Pertemuan
7.	No. KIB; 1 Tanah Padang Alang-Alang Lokasi: Jalan Prajurit Kelurahan Manda Kecamatan Merauke Kabupaten Merauke Propinsi Papua	1.200	65	Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia	Rumah Dinas

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a). Pengadaan :

Dalam Tahun Anggaran 2017 ada pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung. yaitu:

1. Pengadaan alat pengolah data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan

- Pc sebanyak 1 Unit;
- Printer sebanyak 3 Unit

2. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran yaitu:

- Kursi sidang anak sebanyak 1 unit;
- Meja Rapat sebanyak 2 unit;
- Meja Mediasi sebanyak 1 unit;
- Lemari Arsip Perkara sebanyak 5 unit;
- Lemari arsip sebanyak 5 unit dan
- Kursi sebanyak 7 unit

b). Pemeliharaan :

Dalam Tahun 2017 telah dilaksanakan Pemeliharaan:

1. Fasilitas Gedung: Pemeliharaan Komputer (PC), Lap Top, Printer, AC, dengan pagu dana senilai Rp.33.500.000,- (tiga puluh tiga juta lima ratus ribu rupiah);

2. Kendaraan:

- Pemeliharaan 3 (tiga) unit Kendaraan Roda 4, dengan pagu dana senilai Rp. 82.224.000,- (delapan puluh dua juta dua ratus dua puluh empat ribu rupiah);
- Pemeliharaan 5 (lima) unit Kendaraan Roda 2, dengan dana senilai Rp.16.000.000,- (empat belas juta rupiah).

c). Penghapusan :

Dalam Tahun Anggaran 2017 tidak ada penghapusan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Kantor, yaitu Peralatan dan mesin.

Sarana dan prasarana fasilitas gedung yang mendukung keberlangsungan operasional Pengadilan Negeri Merauke Kelas II sampai dengan 31 Desember 2017 adalah senilai Rp 2.192.258.265,- (dua milyar seratus sembilan puluh dua juta dua ratus lima puluh ribu dua ratus enam puluh lima rupiah) yang terdiri dari:

- a. Peralatan dan mesin Rp. 2.170.767.700,-
- b. Jaringan..... Rp. 149.575.000,-
- c. Aset tetap lainnya..... Rp. 7.943.440,-

- d. Aset tetap yang tidak digunakan..... Rp. 5.834.578,-
 Jumlah..... Rp. 2.334.120.718,-

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

Realisasi Anggaran Non Teknis:

Tabel. Satker 400050

Realisasi pelaksanaan anggaran Pengadilan Negeri Merauke Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung

Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa Dana
Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Rp 5.701.322.000	Rp 4.446.059.386	Rp 1.255.262.614
Pembinaan Administrasi Dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	Rp 5.701.322.000	Rp 4.446.059.386	Rp 1.255.262.614
Belanja Barang Non Operasional	Rp 173.249.000	Rp 163.702.788	Rp 9.546.212
Belanja Bahan	Rp 19.539.000	Rp 14.384.000	Rp 5.155.000
Belanja Jasa Lainnya	Rp 350.000	Rp 0	Rp 350.000
Belanja Perjalanan Biasa	Rp 153.360.000	Rp 149.318.788	Rp 4.041.212
<u>Pembayaran Gaji Dan Tunjangan</u>	Rp 4.535.949.000	Rp 3.424.421.078	Rp 1.111.527.922
Belanja Gaji Pokok Pns	Rp 1.325.278.000	Rp 1.140.810.600	Rp 184.467.400
Belanja Pembulatan Gaji Pns	Rp 21.000	Rp 15.328	Rp 5.672
Belanja Tunj. Suami/Istri Pns	Rp 86.843.000	Rp 79.736.590	Rp 7.106.410
Belanja Tunj. Anak Pns	Rp 29.651.000	Rp 27.575.860	Rp 2.075.140
Belanja Tunj. Struktural Pns	Rp 40.170.000	Rp 24.660.000	Rp 15.510.000
Belanja Tunj. Fungsional Pns	Rp 954.525.000	Rp 773.325.000	Rp 181.200.000
Belanja Tunj. Pph PNS	Rp 140.926.000	Rp 108.320.200	Rp 32.605.800
Belanja Tunj. Beras Pns	Rp 101.683.000	Rp 63.367.500	Rp 38.315.500
Belanja Uang Makan Pns	Rp 252.800.000	Rp 173.615.000	Rp 79.185.000
Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat terpencil PNS	Rp 48.750.000	Rp 36.450.000	Rp 12.300.000
Belanja Tunjangan Khusus Papua Pns	Rp 337.080.000	Rp 174.140.000	Rp 162.940.000
Belanja Tunjangan Umum Pns	Rp 26.322.000	Rp 12.755.000	Rp 13.567.000
Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	Rp 495.000.000	Rp 122.400.000	Rp 372.600.000
Belanja Tunjangan Hakim Adhoc	Rp 696.900.000	Rp. 687.250.000	Rp. 9.650.000
<i>Penyelenggaraan Operasional Dan Pemeliharaan Perkantoran</i>	Rp 992.124.000	Rp 857.935.520	Rp 134.188.480
Belanja keperluan Perkantoran	Rp 268.550.000	Rp. 208.116.704	Rp. 60.433.296
Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 30.600.000	Rp. 6.958.900	Rp. 23.641.100

Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Rp 57.960.000	Rp. 57.960.000	Rp. 0
Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 21.100.000	Rp 21.020.000	Rp 80.000
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Rp 73.790.000	Rp 69.705.800	Rp. 4.084.200
Belanja barang persediaan pita, cukai, materai dan leges	Rp 600.000	Rp 0	Rp 600.000
Belanja langganan listrik	Rp 120.000.000	Rp 113.577.913	Rp 6.422.087
Belanja langganan telepon	Rp 9.600.000	Rp 2.456.946	Rp 7.143.054
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp 190.200.000	Rp 188.399.000	Rp 1.801.000
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Rp 81.000.000	Rp 80.878.000	Rp 122.000
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp 131.724.000	Rp 102.803.657	Rp 28.920.343
Belanja Pemeliharaan Jaringan	Rp 7.000.000	Rp 6.058.600	Rp 941.400

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa Dana
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Rp 300.900.000	Rp 298.827.200	Rp 2.072.800
Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	Rp 300.900.000	Rp 298.827.200	Rp 2.072.800
Belanja Barang Operasional	Rp 5.000.000	Rp 4.994.000	Rp 6.000
Belanja modal peralatan dan mesin	Rp 295.900.000	Rp 293.833.200	Rp 2.066.800

Realisasi Anggaran Teknis:

Tabel. Satker 400051

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa Dana
Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp 146.655.000	Rp 132.604.500	Rp 14.050.500
Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp 146.655.000	Rp 132.604.500	Rp 14.050.500
Pos Bantuan Hukum	Rp 31.200.000	Rp 31.200.000	Rp 0
Belanja Jasa Konsultan	Rp 31.200.000	Rp 31.200.000	Rp 0
Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat pertama dan banding yang tepat waktu	Rp 43.795.000	Rp 35.698.000	Rp 8.097.000
Belanja pengiriman surat	Rp 985.000	Rp. 192.000	Rp 793.000

dinas pos pusat			
Belanja Bahan	Rp 29.800.000	Rp. 27.156.000	Rp 2.644.000
Belanja barang persediaan barang konsumsi	Rp 6.660.000	Rp. 6.600.000	Rp 60.000
Belanja perjalanan dinas dalam kota	Rp 6.350.000	Rp 1.750.000	Rp 4.600.000
Perkara peradilan umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	Rp 1.820.000	Rp 0	Rp 1.820.000
<i>Belanja bahan</i>	Rp 200.000	Rp. 0	Rp 200.000
Belanja Barang Non operasional lainnya	Rp 620.000	Rp. 0	Rp 620.000
Belanja barang persediaan barang konsumsi	Rp 500.000	Rp. 0	Rp 500.000
<i>Belanja jasa profesi</i>	Rp 200.000	Rp. 0	Rp 200.000
Belanja perjalanan dinas dalam kota	Rp 300.000	Rp. 0	Rp 300.000
Perkara Perikanan	Rp 69.840.000	Rp 65.706.500	Rp 4.133.500
Belanja bahan	Rp 2.000.000	Rp 1.910.000	Rp 90.000
<i>Belanja perjalanan biasa</i>	Rp 67.840.000	Rp 63.796.500	Rp 4.043.500

Penerimaan Negara Bukan Pajak:

Satker 400050 (DIPA 01): Rp. 6.315.748

Satker 400051 (DIPA 03): Rp. 8.686.200

Jumlah : Rp. 15.001.948

Selain Laporan Realisasi DIPA 01 dan DIPA 03 sebagaimana telah diuraikan pada tabel di atas, berikut disampaikan Laporan Keuangan Perkara Perdata dan Laporan Keuangan Biaya Eksekusi Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2017:

**LAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA
Per 31 DESEMBER TAHUN 2017**

NO	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1	Sisa Awal	Rp 146.581.100	Rp -

2	Penerimaan Tahun ini	Rp 52.400.000	Rp -
3	Biaya Pendaftaran Perkara	Rp -	Rp 210.000
4	Biaya Panggilan	Rp -	Rp 25.065.000
5	Penterjemah	Rp -	Rp -
6	Sita	Rp -	Rp -
7	Pemeriksaan Setempat	Rp -	Rp -
8	Sumpah	Rp -	Rp -
9	Pemberitahuan	Rp -	Rp 2.644.000
10	Biaya Proses	Rp -	Rp 350.000
11	Hak-hak Kepaniteraan	Rp -	Rp 40.000
12	Materai	Rp -	Rp 48.000
13	Redaksi	Rp -	Rp -
14	Lain-lain	Rp -	Rp -
15	Pengembalian sisa panjar ke dua pihak berperkara	Rp -	Rp 3.258.000
JUMLAH		Rp198.981.100	Rp 167.366.100
SALDO		Rp -	Rp 31.615.000
TOTAL		Rp198.981.100	Rp 198.981.100

**LAPORAN KEUANGAN BIAYA EKSEKUSI
BULAN JANUARI - DESEMBER TAHUN 2017**

NO	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1	Sisa Awal	Rp 11.061.000	Rp -
2	Penerimaan 2017	Rp -	Rp -
3	Materai	Rp -	Rp -

4	Leges	Rp	-	Rp	-
5	Sita Eksekusi	Rp	-	Rp	-
6	Iklan	Rp	-	Rp	-
7	Biaya Lelang	Rp	-	Rp	-
8	Saksi	Rp	-	Rp	-
9	Keamanan	Rp	-	Rp	-
10	Lain-Lain	Rp	-	Rp	-
11	Pengembalian Sisa Panjar	Rp		Rp	-
JUMLAH		Rp	11.061.000	Rp	0
SALDO		Rp	-	Rp	11.061.000
TOTAL		Rp	11.061.000	Rp	11.061.000

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi, bahkan Mahkamah Agung telah lebih dahulu merealisasikan jauh sebelum Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan. Setelah SK 144 ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan yang lain yang mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi yaitu Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik, termasuk Pengadilan. Mewujudkan pelaksanaan tugas dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi Pengadilan. Maka ditetapkan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dan tegas melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Pengadilan Negeri setidaknya-tidaknya memiliki 2 (dua) media dalam menyediakan atau menyajikan informasi kepada masyarakat, baik secara tidak langsung yaitu melalui

website resmi Pengadilan Negeri maupun secara langsung yaitu melalui Meja Informasi yang ada pada Pengadilan, yang didukung ketersediaan perangkat berupa *hard ware* dan *soft ware* dan tentu saja dengan sumber daya manusia yang baik, disiplin dan terlatih.

1. Perangkat Keras (*Hard Ware*)

Keadaan *hard ware* pada Pengadilan Negeri Merauke per 31 Desember 2017 yaitu:

Tabel. Daftar Perangkat Keras (*Hard Ware*) Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2015

No	Jenis	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Komputer (P.C)	25 Unit	Baik	
2	Laptop	8 Unit	Baik	
		1	Rusak Ringan	
2	Printer	14 buah	Baik	
3	Scanner	1 buah	Baik	
4	Faksimili	2 buah	Baik	
5	Server CTS	1 buah	Baik	

2. Perangkat Lunak (*Soft Ware*)

Software yang digunakan pada Pengadilan Negeri Merauke adalah Microsoft Office 2007, 2010 dan 2016, sedangkan untuk system operasinya adalah windows 2000, windows 7, 8 dan 10. Untuk menangkal virus Pengadilan Negeri Merauke menggunakan antivirus yang beragam mulai smadav untuk yang didapatkan secara mengunduh *free* anti virus tersebut dan untuk yang membayar dengan masa aktif 1 tahun memakai antivirus kapersky.

3. Jaringan Internet (*Internet Connection*)

Jaringan internet yang telah terkoneksi pada Pengadilan Negeri Merauke yaitu IndiHome by Telkom Group yang di koneksikan ke tiap bagian dalam ruangan dengan menggunakan wireless (WiFi) dan kabel (LAN).

4. Website

Pencari informasi yang ingin mendapatkan informasi tentang Pengadilan Negeri Merauke tanpa harus mendatangi langsung dapat mengakses website resmi Pengadilan Negeri Merauke yang beralamatkan www.pn-merauke.go.id, terutama untuk menu

informasi yang wajib diberikan atau tersedia. Dengan website ini program transparansi informasi Pengadilan Negeri Merauke atau Mahkamah Agung dapat diakses pencari Informasi memperoleh informasi yang dibutuhkan sehubungan dengan pelayanan Pengadilan Negeri Merauke kepada masyarakat pada umumnya, sebagai implementasi dari Undang Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan SK KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, khususnya informasi tentang proses peradilan, jadwal sidang, publikasi putusan, sarana dan prasarana serta informasi lain lain yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang mencari keadilan (*justiciabelen*). Namun, dalam pengembangan ke depannya, website tersebut perlu dikritisi dan diberikan saran yang konstruktif.

5. Meja Informasi (*Information Desk*) dan Meja Pengaduan

Sarana yang wajib harus tersedia di Pengadilan adalah Meja Informasi dan Meja Pengaduan, baik dari format dan bentuk yang sederhana ataupun seperangkat meubeler yang bagus dan bergaya lptek, yang penting sesederhana apapun Meja Informasi dan Meja Pengaduan mestinya cukup representative, mudah diakses dan ramah lingkungan. Dijelaskan sebelumnya, pencari informasi dapat langsung datang ke Meja Informasi dan Pengaduan di Pengadilan Negeri Palembang untuk mendapatkan informasi yang diinginkannya. Di Meja Informasi pencari informasi dapat bertatap muka langsung dengan Petugas Informasi yang ada di Pengadilan dan yang ingin melakukan pengaduan dapat bertatap langsung dengan Petugas pengaduan maupun melalui SIWAS. Akan tetapi, di Meja Informasi Pengadilan Negeri Merauke belum terdapat Informasi mengenai Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) atau *Case Tracking System* (CTS). Hal tersebut dikarenakan minimnya sarana dan prasarana.

- Publikasi Perkara (One day one Publish)

Pengadilan Negeri Merauke Kelas II sudah menerapkan setiap perkara yang telah diputus di Pengadilan Negeri Merauke Kelas II langsung di Upload di direktori putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia sehingga publik dapat melihat putusan/ perkara yang ada di Pengadilan Negeri Merauke Kelas II dan bisa dilihat melalui website: www.pn-merauke.go.id

TATA LAKSANA SIDANG TILANG DI PENGADILAN NEGERI MERAUKE

Pengadilan Negeri Merauke Kelas II telah Menerapkan e-Tilang berdasarkan PERMA Nomor 12 tahun 2016 tentang tatacara penyelesaian perkara Pelanggaran Lalulintas,

Pelanggar tidak perlu menghadiri persidangan, Hakim memutus beserta denda pada hari sidang yang telah ditentukan yaitu pada hari Kamis, yang dikoordinir oleh Kepaniteraan Muda Pidana beserta jajarannya. Guna memberikan pelayanan yang lebih baik dan maksimal kepada masyarakat dalam sidang pemeriksaan pelanggaran lalulintas di Pengadilan Negeri Merauke Kelas II, maka berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi antar-instansi terkait (Pengadilan Negeri Merauke Kelas II, Kejaksaan Negeri Merauke, Polres cq. Satlantas Merauke, Bank B.R.I.), telah dilakukan penataan kembali tata-tertib pelaksanaan persidangan Tilang, sebagaimana tersebut dibawah ini:

Pelaksanaan sidang Tilang dilaksanakan pada setiap hari Kamis dimulai jam 09.00 WIB, sampai dengan selesai Hakim memutus beserta denda pada hari sidang yang telah ditentukan.

Pelanggar tidak perlu hadir di persidangan, pelanggar bisa melihat putusan di Papan Pengumuman yang disediakan didepan Kantor dan bisa dilihat diwebsite Pengadilan Negeri Merauke Kelas II yaitu www.pn-merauke.go.id, kemudian ke Kejaksaan dengan membayar denda tilang.

F. REGULASI TAHUN 2017

Dalam tahun 2017 pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Merauke dilakukan pada 8 (delapan) area, yaitu: manajemen perubahan, perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tersebut didasarkan pada regulasi, baik berupa peraturan maupun surat keputusan, yang diterbitkan oleh Pemerintah (termasuk Kementerian/Lembaga), Mahkamah Agung RI, maupun Pengadilan Negeri Merauke. Berikut ini merupakan daftar regulasi yang menjadi instrumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Merauke:

1. Manajemen Perubahan

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2015 tanggal 22 Mei 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil secara Elektronik Tahun 2015. Kegiatan pemutakhiran data melalui e-PUPNS ini merupakan kewajiban setiap PNS dalam periode 1 Januari – 31 Desember 2017. Sanksi bagi PNS yang melanggar, maka data PNS tersebut akan dikeluarkan dari database kepegawaian nasional.

2. Perundang-undangan

Mengenai penggajian, terdapat Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (LN Thn. 2015 No. 123); dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pemberian Gaji/Pensiun/Tunjangan Bulan Ketiga Belas dalam Tahun Anggaran 2015 kepada Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan (LN Thn. 2015 No. 131, TLN No. 5705).

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

- o Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Sebagai implikasinya, terbit pula Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

- o Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/203/OT.01.3/3/ 2017 tanggal 16 Maret 2017, tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Merauke

4. Penataan Tata Laksana

- o Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/56/KP.04.6/12/ 2016 tanggal 22 Desember, tentang Penunjukan Hakim Mediator Pada Pengadilan Negeri Merauke

- o . Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/130/KP.04.6/9/ 2017 tanggal 07 September 2017, tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke

- o Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/06/KU.01 /1/ 2017 tanggal 11 Januari 2017, tentang Penunjukan Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Staff Pengelola Keuangan Pada Pengadilan Negeri Merauke Tahun Anggaran 2017

- o Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/23/KP.04.04.5/1/ 2017 tanggal 11 Januari 2017, tentang Penempatan/Penugasan Pegawai Pengadilan Negeri Merauke

- o Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/07/KU.01/1/ 2017 tanggal 11 Januari 2017, tentang Penunjukan dan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pada Pengadilan Negeri Merauke Tahun Anggaran 2017

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/73/KP.04.6/3/2017 tanggal 06 Maret 2017, tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakt) Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/26/HM.02.2/1/2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan Petugas Pengelola Perpustakaan Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/121/HM.02.2/8/2017 tanggal 23 Agustus 2017, tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/87/KP.04.6/3/2017 tanggal 23 Maret 2017, tentang Penunjukan Kasir Keuangan Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/19/HM.02.2/1/2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan Petugas Pengelola Aplikasi Saiba Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/21/HM.02.2/9/2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan Petugas Pengelola SIMAK-BMN dan Persediaan Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/25/SK/KPN-Skh./1/2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan/Pengangkatan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/24/KP.01/1/2017 tanggal 11 Januari 2017, tentang Penunjukan dan Pengangkatan Tenaga Honorer Satpam, Pramubhakti dan Sopir
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/74/KP.04.04.5/3/2017 tanggal 07 Maret 2017, tentang Penempatan/Penugasan Honorer Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/79/KP.04.6/3/2017 tanggal 03 Maret 2017, tentang Pembentukan Majelis Hakim Pengadilan Negeri/Perikanan Merauke

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

- Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI.

- Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 07/DJU/Kp.04.5/9/2015 tanggal 16 September 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Promosi dan Mutasi bagi Tenaga Teknis di Lingkungan Peradilan Umum.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/135/KP.04.6/9/ 2017 tanggal 04 September 2017, tentang Penunjukan Tim Penjamin Mutu Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/525/HM.00/7/ 2017 tanggal 24 Juli 2017, tentang Penunjukan Panitia Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia dan Hari Ulang Tahun Mahkamah Agung Republik Indonesia Ke-72 Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2017
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/101/KP.04.6/5/ 2017 tanggal 12 Mei 2017, tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan Pada Pengadilan Negeri Merauke

6. Penguatan Akuntabilitas

Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 04 Tahun 2015 tanggal 30 Juni 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. Peraturan ini memperhatikan adanya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 01 tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Instansi Pemerintah.

7. Penguatan Pengawasan

- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 03 tahun 2015 tentang Penanganan Ijazah Palsu Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/81/KP.04.6/3/2017 tanggal 03 Maret 2017 tentang Penunjukan Pengawas Daftar Hadir Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Kelas II Nomor W30-U3/132/KP.04.6/1/ 2017 tanggal 09 Januari 2017, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri/Perikanan Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/131/KP.04.6/1/ 2017 tanggal 09 Januari 2017, tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat Pada Pengadilan Negeri Merauke

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Gugatan Sederhana, beserta peraturan pelaksanaannya yaitu 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.
- Ketua MA menerbitkan surat nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 tanggal 25 September 2015 perihal penyempahan advokat yang ditujukan kepada para Pengadilan Tingkat Banding se-Indonesia.
- Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tanggal 6 Agustus 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan. Dalam Perma ini, Mahkamah Agung memberikan pengaturan yang progresif mengenai beberapa ketentuan hukum acara yaitu mengenai pemanggilan dan pemeriksaan perkara oleh Hakim.
- Kerjasama Pertukaran Data antara Mahkamah Agung RI dengan Ditjen Pemasarakatan. Penandatanganan nota Kesepahaman (MoU) dilakukan pada 30 Oktober 2015 tentang kerja sama di bidang pertukaran data perkara pidana pada tingkat kasasi dalam rangka rintisan system peradilan pidana terpadu berbasis teknologi informasi. Ruang lingkup nota kesepahaman ini adalah implementasi penyampaian perpanjangan penetapan penahanan dan petikan putusan berbasis teknologi informasi pada tingkat kasasi.
- Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1185/DJU/SK/PS.01/5/2015 tanggal 28 Mei 2015 tentang Alur Pemberian Layanan Hukum Perkara Perdata di Lingkungan Peradilan Umum.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Kelas II Nomor W30-U3/20/HM.02.2/1/ 2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan Petugas Pengelola Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)/Case Tracking System (CTS) Pada Pengadilan Negeri Merauke
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/28/HK.03.5/1/ 2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan Petugas Penanganan Pengaduan dan Sistem Informasi Pengawasan (Siwas) Online di Lingkungan Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2017
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/27/KP.07.6/1/ 2017 tanggal 10 Januari 2017, tentang Penunjukan dan

Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Negeri Merauke Tahun 2017

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Aparatur Negara, maka Pengawasan Internal sebagai pengendalian harus terus menerus dilakukan oleh Atasan Langsung terhadap bawahan secara preventif maupun represif agar dalam pelaksanaan tugas bawahan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan Atasan Langsung ini paling potensial karena jarak antara obyek dengan subyek pengawasan berjarak dekat sehingga setiap gejala ketimpangan akan lebih mudah dan lebih cepat terlihat. Dengan demikian tindakan-tindakan pencegahan dan penanggulangan dapat dilakukan secara lebih dini dan lebih cepat. Sesuai dengan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/006/SK/III/1994, ditegaskan bahwa Tugas Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dari Hakim dan para Pejabat Keaniteraan dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri. Dan juga melalui Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor: MA/KUMDIL/207/VIII/K/1994 yang mengatur bahwa wewenang Pengawasan oleh Ketua Pengadilan juga dapat didelegasikan kepada Hakim.

1. Ruang lingkup Pengawasan

Meliputi Penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial Pengadilan Negeri Merauke.

2. Sasaran Pengawasan : Aparat Pengadilan Negeri Merauke.

3. Bentuk Pengawasan

- Pengawasan langsung: dengan cara pemeriksaan reguler, dan pemeriksaan khusus.
- Pengawasan tidak langsung: dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan, dan pemberitahuan media massa.

4. Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Pengadilan Negeri

- Pelaksanaan Tugas pokok di lingkungan Keaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
- Pelaksanaan Tugas Pokok di lingkungan kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, Inventaris barang dan Administrasi Umum.

- Pengawasan terhadap Perilaku Aparat Pengadilan.
- Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayanan publik.

I. Pengawasan yang dilakukan Ketua Pengadilan Negeri Merauke terhadap:

1. Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke:

- Pelaksanaan tugas selaku koordinator pengawasan di Pengadilan Negeri Merauke;
- Memantau pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan Negeri Merauke;
- Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas Hakim-hakim, Kepaniteraan dan Pegawai di Pengadilan Negeri Merauke.

2. Hakim, Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana, dan Hakim Pengawas Bidang:

- Tenggang waktu Penyelesaian Perkara Pidana dan Perikanan :
 - Penyelesaian Perkara yang berkaitan dengan masa tahanan;
 - Penyelesaian / Minutasi;
 - Penyelesaian Perkara yang menarik Perhatian masyarakat.
- Tenggang waktu penyelesaian Perkara Perdata :
 - Penyelesaian Perkara sesuai dengan **SEMA No. 2 tahun 2014**;
 - Penyelesaian Perkara sesuai dengan SOP.
- Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera Muda Pidana, Perikanan dan Panitera Muda Perdata;
- Menerima laporan Hakim Pengawas dan pengamat Narapidana, serta Hakim Pengawas Bidang.

3. Panitera

- Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum;
- Memantau pelaksanaan eksekusi putusan perkara perdata dan *grosse acta*, termasuk eksekusi berdasarkan delegasi dari Pengadilan Negeri lain;
- Memantau pelaporan pelaksanaan putusan perkara pidana yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) dari Kejaksaan;
- Memantau pengelolaan dan administrasi keuangan perkara perdata dan pidana, serta konsignasi.

4. Sekretaris

- Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
- Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi umum
- Memantau pelaksanaan Program Kerja, Pelaksanaan dan Laporan pertanggungjawaban DIPA

II. Pengawasan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke:

- Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera/Sekretaris dan jajarannya pada Pengadilan Negeri Merauke;
- Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata;
- Memantau tingkah laku Aparat Pengadilan Negeri Merauke;
- Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri Merauke berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009;
- Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum.

III. Pengawasan oleh Panitera terhadap :

Kepaniteraan Pidana, Perikanan, Perdata, Hukum, Panitera Pengganti, Juru Sita dan Juru Sita Pengganti

- Pelaksanaan tugas-tugas para Panitera Muda di Kepaniteraan sesuai dengan Pola BINDALMIN dan SOP;
- Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perikanan, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum terhadap kinerja Staf;
- Penelaahan dan penelitian berkas perkara oleh Panitera muda;
- Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Panitera Muda;
- Pelaksanaan tugas Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti.

IV. Pengawasan Sekretaris terhadap Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

- Pelaksanaan tugas –tugas di kesekretariatan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP;
- Memantau pelaksanaan Pengawasan dan pembinaan oleh Kasub Umum dan Keuangan, Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan terhadap kinerja Staf;

- Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- Memantau pelaksanaan DIPA;
- Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen
- Pembuatan pelaporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) ke Mahkamah Agung RI. Dan ke Instansi terkait;
- Penggunaan barang inventaris dan pengelolaan administrasinya;
- Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para kepala Sub bagian;
- Pelaksanaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.

V. Pengawasan oleh para Panitera Muda terhadap Staf :

1. Panitera Muda Pidana

- Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, Grasi, dan Praperadilan;
- Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembatalan penahanan;
- Pelaksanaan registrasi barang bukti;
- Pelaksanaan registrasi uang jaminan penangguhan penahanan;
- Pelaksanaan registrasi dana bantuan Hukum;
- Pembuatan Konsep-konsep surat penetapan dan pengiriman penetapan;
- Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis;
- Penyampaian salinan dan atau petikan putusan;
- Pelaksanaan pemberkasan perkara;
- Mempersiapkan mengirim berkas perkara ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung RI;
- Penyerahan Berkas yang telah berkekuatan Hukum tetap untuk diarsipkan;
- Pembuatan Konsep-konsep laporan perkara pidana, keuangan perkara pidana, dan dana bantuan Hukum;
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

2. Panitera Muda Perdata

- Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, sita dan pengangkatan sita jaminan, serta eksekusi;

- Pelaksanaan jurnal biaya perkara;
- Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada majelis;
- Pelaksanaan pemberkasan perkara;
- Mempersiapkan mengirim berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Jayapura atau Mahkamah Agung RI;
- Penyerahan Berkas yang telah berkekuatan Hukum tetap untuk diarsipkan
- pelaksanaan administrasi keuangan perkara ;
- Penyerahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahar Penerima;
- Pembuatan konsep-konsep laporan perkara perdata dan biaya perkara perdata;
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

3. Panitera Muda Hukum

- Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana dan perdata;
- Pengiriman laporan-laporan setiap awal bulan ke Pengadilan Tinggi Jayapura dan Mahkamah Agung RI;
- Pembuatan statistik perkara pidana dan perdata;
- Penyusunan dan pemeliharaan arsip perkara;
- Pelaksanaan register / buku bantu Badan Hukum, Surat Kuasa, legalisasi, dan surat-surat keterangan sesuai dengan undang-undang;
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

4. Panitera Muda Perikanan

- a. Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, Grasi, dan Praperadilan;
- b. Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembatalan penahanan;
- c. Pelaksanaan registrasi barang bukti;
- d. Pelaksanaan registrasi uang jaminan penangguhan penahanan;
- e. Pelaksanaan registrasi dana bantuan Hukum;
- f. Pembuatan Konsep-konsep surat penetapan dan pengiriman penetapan;
- g. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis;
- h. Penyampaian salinan dan atau petikan putusan;
- i. Pelaksanaan pemberkasan perkara;

- j. Mempersiapkan mengirim berkas perkara ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung RI;
- k. Penyerahan Berkas yang telah berkekuatan Hukum tetap untuk diarsipkan;
- l. Pembuatan Konsep-konsep laporan perkara pidana, keuangan perkara pidana, dan dana bantuan Hukum;
- m. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

VI. Pengawasan oleh para kepala Sub bagian Urusan terhadap Staf:

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
- Pencatatan barang persediaan;
- Pencatatan permintaan barang persediaan;
- Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
- Penghapusan Barang Milik Negara;
- Mengelola agenda surat masuk dan surat keluar;
- Pengiriman surat-surat keluar;
- Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan;
- Pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- Pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
- Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan kantor, dan petugas piket harian;
- Pelaksanaan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi Jayapura dan Mahkamah Agung RI;
- Menjaga ketertiban dilingkungan kantor dan pelayanan untuk persidangan;
- Pembuatan konsep-konsep laporan;
- Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran;
- Pelaksanaan penyetoran pajak;
- Pelaksanaan penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran;
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

2. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Pelaksanaan tugas pengelolaan surat-surat masuk;
- Pelaksanaan tugas pengelolaan file-file kepegawaian;

- Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan PNS, mutasi, cuti, pembuatan SKP dan DP3, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, usulan Satya Lencana, pendidikan/pelatihan/bimbingan teknis, hukuman disiplin, pembuatan konsep-konsep surat keputusan, surat tugas dan lain-lain;
- Menyelenggarakan dan merekapitulasi daftar hadir Hakim dan Pegawai;
- Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan Sumpah, Pelantikan, dan serah terima Jabatan, serta prosesi purnabakti Hakim;
- Pembuatan konsep-konsep laporan;
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

- Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL;
- Pelaksanaan Pembuatan Program Kerja
- Pengelolaan Data Teknologi Informasi dan Statistik
- Pembuatan Konsep Konsep Laporan.
- Pelaksanaan Tugas sesuai dengan SOP.

Dalam kenyataannya telah dilakukan pengawasan internal secara berkala baik oleh Tim Pengawas Internal Pengadilan Negeri Merauke maupun Hakim Tinggi Pengawas dari Pengadilan Tinggi Jayapura dan bahkan Pengawasan yang dilakukan dari Mahkamah Agung RI yang turun langsung ke satuan kerja.

1. Secara Rutin telah dilaksanakan rapat bulanan yang membahas antara lain:

- Evaluasi kinerja dan penyampaian hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang disertai rekomendasi dan tindak lanjut.
- Mengumumkan bila ada peraturan, kebijakan baru serta informasi penting baik yang berasal dari Pimpinan Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi ataupun yang berasal dari instansi lain yang perlu disampaikan kepada seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Merauke Kelas II.
- Laporan minutasi perkara termasuk pengecekan pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori putusan

2. Secara berkala dilakukan rapat Khusus Hakim, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti serta rapat khusus Jusrita/Jusrita Pengganti untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing bagian dalam pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsinya serta mencari solusi pemecahannya.

3. Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaannya sudah sesuai SOP.

4. Pengawasan kedisiplinan. Setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan Pegawai. Pimpinan akan memberikan teguran secara lisan kepada para Hakim dan Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja. Hasil rekap absensi setiap bulan diawasi dan dinilai oleh pimpinan dalam hal ini oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke Kelas II selaku Ketua tim Pengawasan.

5. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsipnya.

B. EVALUASI

Evaluasi terhadap pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Merauke telah dilaksanakan dengan baik oleh pejabat yang berkompeten (pimpinan dan tim pengawas bidang). Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U9/748/PS.00/VIII/2016 tanggal 08 Agustus 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) pada Pengadilan Negeri Merauke, maka Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan terhadap Bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

Pengawasan secara berjenjang merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan dalam setiap organisasi unit kerja agar berjalan secara efektif dan efisien. Pengawasan secara internal juga dilakukan terhadap pejabat struktural dan fungsional Pengadilan Negeri Merauke Kelas II

Dalam rangka Pengawasan tersebut terkandung pula unsur Pembinaan didalamnya oleh karena itu untuk lebih meningkatkan fungsi organisasi agar dapat berjalan dengan efektif dan untuk dapat memberikan kesempatan pada pejabat/pegawai memiliki karier yang lebih tinggi sesuai dengan penjenjangan yang ada maka telah pula diterbitkan surat-surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Kelas Merauke Kelas II yaitu:

- 1) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Nomor W30-U3/130/KP.04.6/9/2017 tanggal 07 September 2017, tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Merauke

2) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Merauke Kelas II Nomor W30-U3/132/KP.04.6// 2017 tanggal 09 Januari 2017, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri/Perikanan Merauke

Adapun pembinaan dan pengawasan terhadap personil Pengadilan Negeri Merauke Kelas II dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja sehingga tercapai efisiensi kerja yang optimal dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan tugas Pegawai Pengadilan Negeri Merauke Kelas II.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap Pejabat Struktural dan Fungsional bidang teknis yustisial, administratif dan finansial.
3. Melaksanakan pembinaan terhadap Pegawai Pengadilan Negeri Merauke Kelas II baik melalui formal maupun non formal melalui pelaksanaan pembinaan secara berkala.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Pengadilan Negeri Pengadilan Negeri Merauke telah melaksanakan Tugas dan Fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terus meningkatkan pelayanan publik dengan tetap berpegang teguh pada prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.
2. Dalam meningkatkan pelayanan publik, Transparansi dan Akuntabilitas Publik Pengadilan Negeri Merauke Kelas II telah melakukan berbagai Inovasi yang penting dan menjadi unggulan yaitu Program :
 - Program "One Day Service" yaitu pelayanan satu hari .
 - Program "One Day Minute: yaitu penyelesaian perkara yang putus langsung diminutasi pada hari itu juga.
 - Program "One Day Publish" yaitu Putusan yang langsung di upload di SIPP dan direktori putusan Mahkamah Agung RI
3. Pengawasan terhadap pejabat struktural dan fungsional Pengadilan Negeri Pengadilan Negeri Merauke telah dilakukan dengan berbagai pengawasan diantaranya pengawasan administrasi peradilan maupun kesekretariatan, pengawasan tingkah laku dan perbuatan pejabat/pegawai, pengawasan insidental pada permasalahan yang perlu segera mendapat penyelesaian dan lain sebagainya.
4. Sarana dan Prasarana Pengadilan Negeri Pengadilan Negeri Merauke yang ada dirasakan masih kurang dan perlu ditambah yaitu prasarana ruangan barang bukti Ruang ibu Menyusui, Ruang tunggu Ramah anak, Ruang Diversi, Ruang Kaukus, Ruang Server, Ruang tunggu Pengunjung, tempat parkir kendaraan, Ruang Merokok
5. DIPA Tahun Anggaran 2017 telah dapat direalisasikan secara baik dengan memperhatikan skala prioritas.
6. Pengelolaan arsip perkara sudah berjalan cukup baik namun demikian ruangan serta rak yang tersedia sudah tidak memadai lagi dan tidak dapat menampung seluruh berkas yang ada.
7. Penggunaan Teknologi Informasi sebagai salah satu bentuk transparansi serta sarana pemberian informasi kepada masyarakat terus di tingkatkan melalui website Pengadilan Negeri Merauke: <http://www.pn-merauke.go.id>. Dengan jalan selalu mengupdate berita

dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan Pengadilan Negeri Merauke Kelas II.

B. SARAN

1. Pemberdayaan sumber daya manusia teknis yudisial maupun non yudisial sangat perlu ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan-pelatihan terpusat mengingat selalu ada perubahan-perubahan mendasar yang secara signifikan mempengaruhi kinerja dan harus dilaksanakan secara cepat, tepat dan akuntabel, serta terkait pula dengan penataan dan pengelolaan pelaporan tingkat satuan kerja yang harus dilaksanakan dengan menganut prinsip transparansi dan akuntabilitas secara baik dan benar.
2. Seiring dengan tuntutan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang erat kaitannya dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, maka seyogyanya perlu dibekali dengan pelatihan-pelatihan pada waktu mendatang. Oleh karena keadaan yang sering terjadi dalam penyelesaian pekerjaan adalah dilakukan sendiri dan/atau belajar dari pihak lain diluar instansi internal (otodidak).
3. Salah satu faktor kepindahan pegawai Pengadilan Negeri Merauke adalah tidak berimbangnya antara pendapatan dengan pengeluaran, dimana tingkat kemahalan yang tinggi di daerah Merauke, yang akses transportasinya sangat sulit ditempuh sehingga biaya untuk transportasi sangat besar bagi pegawai yang berasal dari luar daerah. Belum lagi, keterbatasan sarana penunjang berupa mess untuk pegawai. Untuk itu, Mahkamah Agung RI harus lebih memperhatikan kesejahteraan pegawai Pengadilan Negeri Merauke, karena mayoritas pegawai berasal dari luar daerah, seperti Maluku, Sulawesi, Jawa, Kalimantan, hingga Sumatera.
4. Pada saat ini tenaga honorer di Pengadilan Negeri Merauke berjumlah 6 (enam) orang. Oleh karena itu, mengingat beban kerja yang cukup besar bila dibandingkan dengan jumlah pegawai, dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil sangat tidak memenuhi standart jumlah personil pada Pengadilan Negeri Klas II yang hanya terdiri dari 19 (Sembilan belas) orang pegawai dan 4 (empat) orang hakim, maka kami sangat mengharapkan Mahkamah Agung RI dapat memberikan perhatian lebih dan dapat mengangkat tenaga honorer tersebut menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, mengingat kontribusi mereka dalam membantu penyelesaian pekerjaan pegawai Pengadilan Negeri Merauke sangat besar demi mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, khususnya visi dan misi Pengadilan Negeri Merauke.

5. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai. Oleh karena itu alokasi anggaran didalam DIPA Pengadilan Negeri Merauke untuk Belanja Modal Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung (Penambahan Gedung Kantor) dapat diberikan kembali untuk pembangunan pos jaga keamanan. Dan untuk peningkatan pelayanan itu pula Pengadilan Negeri Merauke Kelas II perlu ditunjang dengan penambahan tenaga kerja CPNS/PNS untuk tenaga staff yang sangat diperlukan dikepaniteraan dan dikesekretariatan serta tenaga ahli komputer untuk penambahan Operator komputer, petugas khusus/admin (Operator) yang menangani Website SIPP/CTS dan staf administrasi.