

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN NEGERI SE-SUMATERA SELATAN

Ketua Pengadilan Negeri bertanggungjawab secara manajerial terhadap pelaksanaan administrasi perkara dan administrasi umum di Pengadilan Negeri tersebut.

Panitera/Sekretaris bertanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum yang dilaksanakan oleh Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris melalui garis komando terhadap para Panitera Muda dan para Kepala Sub Bagian/Kepala Urusan.

Wakil Panitera :

1. Membantu Panitera dalam melaksanakan tugasnya dalam memimpin Kepaniteraan Pengadilan;
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Panitera kepadanya;
3. Membantu Panitera secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik, dan lain-lain;
4. Melaksanakan tugas Panitera jika Panitera berhalangan;
5. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADM. PERKARA

1. KEPANITERAAN PIDANA

No	Uraian Kegiatan	Max. Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
A.	PENYELESAIAN PERKARA		
1.	Pengadilan Negeri menerima pelimpahan berkas perkara dan barang bukti dari Jaksa Penuntut	Saat itu juga	

	Umum atau Petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Kemudian berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana.		
	Apabila ada ketidaklengkapan, dikembalikan kepada Petugas dari Kejaksaan tersebut.	Hari itu juga	
2.	Penerimaan Pelimpahan berkas Perkara dan Barang Bukti serta Pemeriksaan Kelengkapan Berkas dan Registrasi.	2 hari kerja	
3.	Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, Penyerahan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim.	1 hari kerja	
4.	Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan (jika terdakwa ditahan).	1 hari kerja	
5.	Penyerahan Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum.	1 hari kerja	
6.	Persidangan pertama ditetapkan, setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim.	7 hari kerja	
7.	Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir.	7 hari kerja	
8.	Pemeriksaan persidangan yang menyangkut Eksepsi, Pemeriksaan Saksi dan Barang Bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan dan Putusan harus selesai, kecuali dalam perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 orang. <i>Kecuali untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagai-</i>	90 hari kerja	

	<i>mana diatur dalam undang-undang yang bersangkutan, termasuk praperadilan.</i>		
9.	Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda.	Hari itu juga	
10.	Majelis Hakim harus siap dengan konsep putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana.	Hari itu juga	
11.	Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.	Hari itu juga	
13.	Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya.	Hari itu juga atau max. 1 hari kerja berikutnya	
14.	Panitera Muda Pidana harus menyampaikan petikan putusan kepada Penuntut Umum dan kepada Rutan serta Terdakwa atau Penasehat Hukumnya setelah petikan putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti. (Dengan surat pengantar dan tanda terima) <i>Kecuali untuk persidangan yang dilangsungkan di Zitting Plate, penyampaian petikan putusan dilakukan 2 hari kerja.</i>	1 hari kerja	
15.	Majelis Hakim dan Panitera	14 hari kerja	

	Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan Perkara setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.		
16.	Untuk putusan verstek perkara tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta barang buktinya.	Hari itu juga atau max. 1 hari kerja berikutnya	
	B. PROSES BANDING		
1.	Pernyataan Banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir.	7 hari kerja	
2.	Laporan Banding disampaikan kepada Pengadilan Tinggi.	Hari itu juga atau max. 1 hari kerja berikutnya	
3.	Setelah pernyataan banding diterima, dilakukan pemberitahuan Pernyataan Banding kepada terbanding.	2 hari kerja	
4.	Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana (setelah permohonan banding diajukan).	7 hari kerja	
5.	Tenggang waktu Inzage	7 hari kerja	
6.	Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi, sejak Pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding).	14 hari kerja	
7.	Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding.	Hari itu juga atau max. 1 hari kerja berikutnya	

	<p>Catatan : Dalam setiap Putusan harus dilampirkan <i>soft copy</i> masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.</p>		
C. PROSES KASASI			
1.	Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu. (Setelah putusan banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa atau setelah putusan diucapkan jika Terdakwa diputus bebas)	14 hari kerja	
2.	Saat permintaan kasasi diajukan, Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan.	Saat itu juga atau max. 1 hr kerja berikutnya	
3.	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah pernyataan kasasi diterima.	2 hari kerja	
4.	Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas dan penyerahan salinan putusannya setelah permohonan kasasi diterima.	7 hari kerja	
5.	Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya setelah permohonan kasasi diajukan.	14 hari kerja	
6.	Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah memori diterima.	2 hari kerja	
7.	Kontra Memori kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon kasasi menerima Memori Kasasi.	14 hari kerja	
8.	Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung, sejak pernyata-	53 hari kerja	

	<p>an kasasi diterima. (Baik yang putusan <i>vrijspraak/ontslag</i> maupun yang banding terlebih dahulu)</p>		
9.	Tenggang waktu <i>inzage</i> , bila kasasi terhadap putusan <i>vrijspraak</i> atau <i>ontslag</i> .	7 hari kerja	
<p>Catatan : Dalam setiap putusan harus dilampirkan <i>soft copy</i>, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.</p>			
D. PROSES PENINJAUAN KEMBALI			
1.	Pengadilan Negeri menerima permohonan Peninjauan kembali. Kepaniteraan Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
2.	Penunjukan Majelis Hakim dan penetapan Panitera Pengganti.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
3.	Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
4.	Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan.	14 hari kerja	
5.	Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Pidana. (dilakukan setelah sidang terakhir)	2 hari	
6.	Setelah berkas diserahkan oleh	7 hari	

	Panitera Pengganti, Kepaniteraan Pidana harus sudah mengirimkan berkas tersebut ke Mahkamah Agung.		
E.	PROSES GRASI		
1.	Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau keluarga Terdakwa, dicatat dalam register.	1 hari kerja	
2.	Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli.	2 hari kerja	
3.	Mengirimkan berkas Grasi ke Mahkamah Agung.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
F.	DELEGASI		
1.	Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/ Delegasi.	1 hari kerja	
2.	Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima.	3 hari kerja	
3.	Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Permohon Bantuan.	2 hari kerja	
4.	Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wapan dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya.	Setiap saat	

5.	Setiap Pengadilan Negeri menunjuk petugas untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.	1 hari kerja	
G.	LAPORAN PERKARA PIDANA (UNTUK DISERAHKAN KE KEPANITERAAN HUKUM)		
1.	Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 tiap bulannya	
2.	Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 tiap 4 bulannya	
3.	Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 tiap 6 bulannya	
4.	Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 Januari	
5.	Laporan Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT).	Tanggal 3 tiap bulannya	

2. KEPANITERAAN PERDATA

No	Uraian Kegiatan	Max. Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
A.	PENYELESAIAN PERKARA		
1.	Pendaftaran gugatan dan permohonan, setelah biaya perkara ditaksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri yang dibayar	1 hari kerja	

	langsung kepada Bank yang ditunjuk setelah meja pertama memberi nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut.		
2.	Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, diselesaikan	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
3.	Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/Hakim.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
4.	Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti.	2 hari kerja	
5.	Setelah berkas diterima, Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim/Hakim.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
6.	Tenggang waktu pemanggilan sidang : - Panggilan biasa - Panggilan delegasi untuk wilayah hukum Pengadilan Negeri yang akan dimintakan bantuan delegasi. - Panggilan ke luar negeri.	7 hari kerja Disesuaikan dengan wilayah hukumnya 3 bulan atau disesuaikan dgn ketentuan Kementerian Luar Negeri	
7.	Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu mediasi, kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus;	Sesuai dg PERMA No. 01 Tahun 2008	

8.	Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya kepada Kepaniteraan Perdata.	Hari itu juga atau 1 hari kerja berikutnya	
9.	Pemeriksaan perkara (Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan, Putusan). Kecuali terhadap perkara perdata khusus.	5 bulan	
10.	Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata.	Hari itu juga	
11.	Pada saat putusan diucapkan Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.	Hari itu juga	
12.	Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.	Hari itu juga	
13.	Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam Buku Register yang diperuntukkan untuk itu, setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.	Hari itu juga	
14.	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasannya Perkara setelah putusan. (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.	14 hari kerja	

B. PROSES BANDING			
1.	Pernyataan Banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.	14 hari	
2.	Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding, setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.	2 hari kerja	
3.	Minutasi Perkara Banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata, setelah permohonan banding diajukan.	14 hari	
4.	Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage).	14 hari kerja	
5.	Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak Pernyataan Banding diterima. (tanpa harus menunggu Memori Banding/ terkecuali ada pemberi-tahuan delegasi yang belum kembali);	30 hari	
6.	Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum putus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding.	Hari itu juga	
7.	Apabila ada memori banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirim, maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut dengan disertai relaas pemberitahuannya.	Sesegera mungkin	
8.	Putusan Banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para	2 hari	

	pihak setelah putusan diterima.		
	Catatan : - Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap. - Dalam setiap Putusan Banding yang diterima dari Pengadilan Tinggi harus disertai soft copy;		
C. PROSES KASASI			
1.	Pernyataan Kasasi dapat diajukan setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.	14 hari	
2.	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi, setelah pernyataan kasasi diterima.	2 hari kerja	
3.	Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya setelah permohonan kasasi diajukan.	14 hari	
4.	Memori Kasasi harus diberitahukan kepada termohon Kasasi, setelah memori diterima.	2 hari kerja	
5.	Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi.	14 hari	
6.	Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima.	53 hari kerja	
7.	Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak, setelah putusan diterima.	2 hari	

	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap. - Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy; 		
D. PROSES PENINJAUAN KEMBALI			
1.	Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam Register Peninjauan Kembali.	1 hari kerja	
2.	Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan, setelah Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai dengan alasan Peninjauan Kembali.	180 hari kerja	
3.	Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan, setelah Permohonan Peninjauan Kembali diterima.	2 hari kerja	
4.	Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali, setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.	30 hari	
5.	Setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali, berkas Peninjauan Kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung.	30 hari	
6.	Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak, setelah putusan diterima.	2 hari	

	<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap. - Dalam setiap putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy; 		
E. DELEGASI			
1.	Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri Lain/Delegasi.	1 hari kerja	
2.	Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima.	3 hari kerja	
3.	Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri pemohon bantuan.	2 hari kerja	
4.	Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wapan dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya.	Setiap saat	
5.	Setiap Pengadilan Negeri menunjuk petugas untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.	1 hari kerja	
F. SITA DAN EKSEKUSI			

(1)	Sita Jaminan		
1.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim.	Hari itu juga	
2.	Setelah pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam Buku Register Penyitaan, Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penunjukan Jurusita.	Hari itu juga	
3.	Setelah menerima berkas sita jaminan dari Kepaniteraan Perdata, Jurusita melaksanakan sita jaminan.	3 hari	
4.	Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Kepaniteraan Perdata (setelah pelaksanaan sita jaminan).	1 hari	
(2)	Aanmaning		
1.	Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi KPN dan Pansek.	Hari itu juga	
2.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi.	1 hari	
3.	Setelah Pemohon membayar SKUM, Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penetapan KPN.	2 hari	
4.	Penyerahan berkas aanmaning/ peneguran oleh Kepaniteraan Perdata kepada KPN untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran.	Hari itu juga	
5.	Panitera menunjuk Jurusita untuk	Hari itu juga	

	melakukan pemanggilan.		
6.	Hari dan tanggal pelaksanaan aanmaning diperhitungkan : - Untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri. - Apabila tempat tinggal Pemohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri.	7 hari kerja 14 hari kerja	
7.	Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon.	Hari itu juga atau max. 3 hari sebelum hari/tgl peneguran yg telah ditetapkan	
8.	Setelah dilakukan peneguran, Jurusita membuat Berita Acara Peneguran	Hari itu juga	
(3)	Sita Eksekusi		
1.	Surat masuk permohonan sita eksekusi, didisposisi KPN dan Pansek.	Hari itu juga/ 1 hari kerja berikutnya	
2.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek, dan mencatatnya ke dalam Buku Register Eksekusi.	1 hari	
3.	Setelah Pemohon membayar SKUM, Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penetapan KPN, untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi.	2 hari	
4.	KPN/Pansek meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN.	Hari itu juga	
5.	Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemberitahuan eksekusi	Hari itu juga	

6.	Setelah menerima berkas sita eksekusi dari Kepaniteraan Perdata, Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi.	3 hari	
7.	Setelah pelaksanaan sita eksekusi, Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada Kepaniteraan Perdata.	1 hari	
(4) Eksekusi Riil/Pengosongan			
1.	Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi KPN dan Pansek.	Hari itu juga	
2.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek.	Hari itu juga	
3.	Setelah Pemohon membayar SKUM, Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penetapan KPN, untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.	Hari itu juga	
4.	KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN.	Hari itu juga	
5.	Panitera menunjuk Jurusita.	Hari itu juga	
6.	Setelah menerima berkas eksekusi dari Kepaniteraan Perdata, Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi.	3 hari	
7.	Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak.	3 hari sebelum hari/tanggal peneguran yg ditetapkan	
8.	Setelah pelaksanaan eksekusi, Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada Kepaniteraan	1 hari	

	Perdata.		
(5) Eksekusi Lelang :			
1.	Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi KPN dan Pansek.	Hari itu juga	
2.	Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek.	Hari itu juga	
3.	Setelah Pemohon membayar SKUM, Kepaniteraan Perdata mempersiapkan penetapan, untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi lelang.	2 hari	
4.	KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi Lelang untuk ditandatangani oleh KPN.	Hari itu juga	
5.	Setelah penetapan ditandatangani, Kepaniteraan Perdata mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang,	2 hari	
<u>Catatan :</u> Jangka waktu dapat menyesuaikan dengan faktor kesulitan masing-masing perkara.			
G. LAPORAN PERKARA PERDATA (UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM)			
1.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 tiap bulannya	
2.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 tiap 4 bulannya	

3.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 tiap 6 bulannya	
4.	Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum.	Tanggal 3 Januari	

3. KEPANITERAAN HUKUM

No	Uraian Kegiatan	Max. Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
A.	LAPORAN BULANAN		
1.	Membuat Laporan Keadaan Perkara Pidana/Perdata.	Tanggal 4 tiap bulannya	
2.	Membuat Laporan Keuangan Perkara Pidana/Perdata.	Tanggal 4 tiap bulannya	
3.	Membuat Laporan Jenis Perkara Pidana/Perdata.	Tanggal 4 tiap bulannya	
B.	LAPORAN 4 BULANAN		
1.	Membuat Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan Banding.	Tanggal 4 tiap 4 bulannya	
2.	Membuat Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan Kasasi.	Tanggal 4 tiap 4 bulannya	
3.	Membuat Laporan Perkara Pidana/Perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali.	Tanggal 4 tiap 4 bulannya	
4.	Membuat Laporan Perkara Perdata yang dimohonkan Eksekusi.	Tanggal 4 tiap 4 bulannya	
5.	Membuat Laporan Perkara Pidana	Tanggal 4 tiap	

	yang dimohonkan Grasi/Remisi.	4 bulannya	
C.	LAPORAN 6 BULANAN		
1.	Membuat Laporan tentang Kegiatan Hakim Perkara Pidana.	Tanggal 4 tiap 6 bulannya	
2.	Membuat Laporan tentang Kegiatan Hakim Perkara Perdata.	Tanggal 4 tiap 6 bulannya	
D.	LAPORAN LAIN		
1.	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT).	Tanggal 4 tiap bulannya	
2.	Membuat statistik perkara perdata dan perkara pidana setiap awal tahun.	7 hari kerja	
E.	PENGADUAN		
1.	Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda.	1 hari kerja	
2.	Membuat formulir pengaduan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.	1 hari kerja	
3.	Membuat pengantar hasil telaah pengaduan	1 hari kerja	
F.	TUGAS LAIN		
1.	Menyusun dan menata arsip perkara yang diterima dari Kepaniteraan Perdata dan Pidana.	Berdasarkan kebutuhan	
2.	Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari Notaris dan lain-lain.	1 hari kerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI UMUM (KESEKRETARIATAN)**

1. WAKIL SEKRETARIS

No	Uraian Kegiatan	Maksimal Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
1.	Membuat Program Kerja Pelaksanaan Anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilaksanakan setelah turun DIPA.	10 hari kerja	
2.	Menyusun Rencana Kegiatan Kesekretariatan Tahunan dan Rencana Anggaran Tahun Berjalan.	10 hari kerja	
3.	Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.	Setiap hari	
4.	Mengoreksi dan mengkoordinasikan surat-surat keluar yang dibuat oleh Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.	1 hari kerja	
5.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.	Sesuai kebutuhan	
6.	Menyusun data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan untuk disampaikan kepada Pimpinan melalui Panitera/Sekretaris.	3 hari kerja	

2. SUB BAGIAN/URUSAN UMUM

No	Uraian Kegiatan	Maksimal Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
A.	ADMINISTRASI TATA PER-SURATAN <i>Surat masuk adalah semua surat-surat dinas (termasuk surat permohonan perpanjangan penahanan, ijin penggeledahan, dan ijin penyitaan) yang ditujukan ke Pengadilan Negeri dan diterima pada Sub Bagian/Urusan Umum atas delegasi Panitera/Sekretaris.</i>		
(1)	Pengelolaan Surat Masuk		
1.	Surat yang diterima diberikan tanda terima dan diagendakan pada buku agenda surat masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, untuk diteruskan ke KPN atau WKPN.	1 hari kerja	
2.	Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat. (<i>kecuali Ketua Dinas Luar</i>)	1 hari kerja	
3.	Surat kembali ke Panitera/Sekretaris untuk didisposisi.	1 hari kerja	
4.	Surat didistribusikan sesuai disposisi oleh staf Panitera/Sekretaris kepada Wasek atau Wapan.	1 hari kerja	
5.	Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan, masing-masing harus sudah dijawab/ditanggapi.	1 hari kerja	

(2)	Pengelolaan Surat Keluar		
1.	Surat diagenda dalam buku agenda surat keluar, diberi nomor dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut. 1 (satu) lembar surat ditinggal pada Sub Bagian/Urusan Umum sebagai arsip.	1 hari kerja	
2.	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat penting dikirim melalui kurir.	Hari itu juga	
B.	ADMINISTRASI PERLENGKAPAN		
1.	Pencatatan aset/barang milik negara setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan/laporan dari KPA dan telah adanya SP2D dan SPM dilakukan pencatatan/penginputan kedalam aplikasi SIMAK-BMN.	2 hari kerja	
2.	Pencatatan barang-barang persediaan (ATK).	2 hari kerja	
3.	Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.	3 hari kerja	
4.	Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR), yang berlaku selama 1 tahun	3 hari kerja	
5.	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB).	1 hari kerja	
6.	Pembuatan Laporan Neraca (SIMAK-BMN) ke Sub Bagian/Urusan Keuangan, (dan dilaporkan setiap akhir bulan).	3 hari	
7.	Membuat Laporan Barang Milik Negara setiap Semester ke Instansi terkait.	7 hari kerja	

8.	Melakukan opname barang setiap bulan.	3 hari kerja	
9.	Pendataan Barang Inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan.	14 hari kerja	
10.	Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat).	2 hari kerja	
11.	Perbaiki dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih bisa diperbaiki.	Sesuai kebutuhan	
12.	Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor secara periodik.	Sesuai kebutuhan	
13.	Perawatan AC dan komputer.	Sesuai kebutuhan	
14.	Perbaiki dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki.	Sesuai kebutuhan	
C.	ADMINISTRASI PERENCANAAN		
1.	Menghimpun data dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, panitera pengganti, Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang.	7 hari	
2.	Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana.	10 hari	
3.	Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Umum setiap awal tahun.	7 hari	

D.	KERUMAHTANGGAAN		
(1)	Pengelolaan Perpustakaan		
1.	Mencatat buku baru yang diterima kedalam buku Agenda, Buku Induk dan Penomoran menurut Klasifikasi oleh Petugas Perpustakaan.	1 hari	
2.	Membuat perencanaan dan mengusulkan pengadaan buku-buku, Undang- Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang ada relevansinya dengan kedinasan. <i>(Setiap akhir tahun oleh Kepala Sub Bagian/Urusan Umum)</i>	3 hari	
3.	Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dan Buku Peminjaman.	Hari itu juga	
4.	Melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi buku-buku dua minggu sekali.	Sesuai kebutuhan	
(2)	Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Gedung		
1.	Memanaskan genset.	Sesuai kebutuhan	
2.	Perawatan dan Pemeliharaan gedung.	Sesuai kebutuhan	
3.	Perawatan dan pemeliharaan barang inventaris kantor.	Sesuai kebutuhan	
4.	Pengisian ulang tabung pemadam kebakaran	Sesuai kebutuhan	
(3)	Keamanan		
1.	Menyusun Uraian Tugas (<i>job</i>	1 hari kerja	

	<i>description</i>) Satuan Pengamanan setiap 6 bulan.		
2.	Melakukan pertemuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dengan staf Sub Bagian Umum dan Satuan Pengamanan stiap akhir bulan.	1 hari kerja	
3.	Melakukan pengontrolan Lingkungan Kantor dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan dan Staf Sub Bagian Umum.	Setiap hari	
4.	Melakukan Koordinasi dengan aparatatur keamanan terkait (POLRES, POLSEK, KODIM).	Sesuai kebutuhan	
5.	Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket.	Setiap hari	
6.	Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja dan mengunci pintu yang belum terkunci oleh Satuan Pengamanan.	Setiap hari	
7.	Menyalakan lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan.	Setiap hari	
	Mencatat dalam buku bagi pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor di luar jam kerja.	Sesuai kebutuhan	
(4)	Kebersihan		
1.	Menyusun Uraian Tugas (<i>Job Description</i>) Petugas Kebersihan dan Penanggung Jawab Petugas Kebersihan.	1 hari kerja	
2.	Mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas.	Setiap hari kerja	

3. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

No	Uraian Kegiatan	Max. Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
A.	PENINGKATAN PENGELOLAAN DATA DAN INFOMASI KEPEGAWAIAN		
1.	Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua Pengadilan Tinggi dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Tinggi : a. Surat yang diterima Sub Bagian/Urusan Kepegawaian dari disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris diagenda pada buku surat masuk. b. Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai dari konsep, pengetikan dan koreksi oleh Kepala Sub Bagian/Urusan Kepegawaian. c. Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Tinggi / Panitera Sekretaris baik melalui fax maupun melalui Sub Bagian/Urusan Umum.	Hari itu juga 2 hari kerja 1 hari kerja	
2.	Pengelolaan file Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri.	Setiap hari kerja	
3.	Mengadakan inventarisasi jumlah data pegawai (Bezzeting) yang disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan jumlah data pegawai (Bezzeting) dan koreksi oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.	4 hari kerja	
4.	Penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan	4 hari kerja	

	daftar urut kepangkatan dan koreksi oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.		
5.	Penyusunan daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim Pengadilan Negeri.	4 hari kerja	
6.	Pembuatan lembar absensi daftar hadir dan daftar pulang Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri.	Setiap hari kerja	
7.	Perekapan absensi Hakim dan karyawan/karyawati Pengadilan Negeri : a. Pengumpulan daftar absensi dan pengetikan hasil perekapan absen. b. Koreksi oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian. c. Penyerahan rekap absensi kepada Bagian Keuangan untuk uang makan dan uang remunerasi.	2 hari kerja 1 hari kerja Tanggal 5 setiap bulannya	
8.	Pembuatan Surat Keputusan mengenai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah turun SK dari Pengadilan Tinggi Palembang.	1 hari kerja	
9.	Pembuatan Surat Keputusan mengenai Pengelola Keuangan, meliputi SK Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP), SK Penguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), SK Pengelola Keuangan, serta SK Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.	1 hari kerja	
10.	Pembuatan SK Honorer (pramubakti, Supir, Satpam);	1 hari kerja	

11.	Pembuatan SK Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengamat.	Sesuai kebutuhan	
12.	Membuat jadwal piket karyawan/karyawati setiap 3 (tiga) bulan sekali.	1 hari kerja	
B. PROSES PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT			
1.	Meneliti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan, dan koreksi oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.	7 hari kerja	
2.	Proses penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulannya telah ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri.	3 hari kerja	
(1) Kenaikan Pangkat Reguler			
1.	Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun, dibuat pada akhir tahun.	2 hari kerja	
2.	Pengumpulan data Pendukung usulan Kenaikan Pangkat.	5 hari kerja	
3.	Koreksi oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian terhadap usulan kenaikan pangkat reguler.	3 hari kerja	
(2) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah			
1.	Dibuat telaahan.	2 hari kerja	
2.	Dilakukan Baperjakat.	Sesuai kebutuhan	

3.	Pengetikan usulan dan koreksi Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.	2 hari kerja	
4.	Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	2 hari kerja	
(3) Kenaikan Pangkat Pilihan			
1.	Dibuat telaahan.	1 hari kerja	
2.	Dilakukan Baperjakat.	Sesuai kebutuhan	
3.	Pengetikan usulan dan koreksi Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.	2 hari kerja	
4.	Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	2 hari kerja	
(4) Kenaikan pangkat Pengabdian			
1.	Pengumpulan data.	5 hari kerja	
2.	Meneruskan usul kenaikan pangkat.	5 hari kerja	
3.	Pengetikan usulan dan koreksi Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.	3 hari kerja	
4.	Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	2 hari kerja	
C. KENAIKAN GAJI BERKALA			
1.	Menyusun daftar hadir hakim dan pegawai yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun.	4 hari kerja	
2.	Pembuatan SK kenaikan gaji	7 hari kerja	

	berkala, dibuat 1 (satu) bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala.		
3.	Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan dimasukkan ke file yang bersangkutan.	2 hari kerja	
D.	MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI		
1.	Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan Surat Perintah Menduduki Jabatan.	1 hari kerja	
2.	Disampaikan kepada yang bersangkutan, Bendahara, dan dimasukkan ke file yang bersangkutan.	2 hari kerja	
E.	USUL JABATAN		
1.	Penelitian Dokumen dan dibuatkan telaahan.	3 hari kerja	
2.	Dilakukan Baperjakat.	Sesuai kebutuhan	
3.	Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	2 hari kerja	
F.	USUL PENSIUN		
1.	Pengumpulan data dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun.	5 hari kerja	
2.	Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	2 hari kerja	

G.	USULAN TANDA PENGHARGAAN SATYA LENCANA		
1.	Pengumpulan data untuk Hakim dan Pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dilakukan setiap tahun, dilakukan pada awal tahun.	Setiap awal tahun	
2.	Mengirimkan usulan tanda penghargaan satya lencana yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	8 hari kerja	
H.	CUTI HAKIM DAN PEGAWAI		
1.	Pengetikan surat cuti.	1 hari kerja	
2.	Mencatat pada buku agenda cuti.	1 hari kerja	
3.	Menyampaikan kepada yang bersangkutan dan arsip file yang bersangkutan.	1 hari kerja	
I.	PEMBUATAN DP3		
1.	Menyiapkan formulir DP3, menyerahkan pada atasan langsung yang dinilai.	1 hari kerja	
2.	Pengetikan/pembuatan DP3 : - Untuk Hakim, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti dan Jurusita. - Untuk pegawai diserahkan ke Sub Bagian/Urusan masing-masing.	15 hari kerja 7 hari kerja	
3.	Penandatanganan oleh Pejabat penilai, yang dinilai dan atasan pejabat penilai serta memasukkan	5 hari kerja	

	kembali ke file yang bersangkutan tersebut.		
J.	HUKUMAN DISIPLIN		
1.	Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri.	1 hari kerja	
2.	Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa.	2 hari kerja	
3.	Membuat dan mengirim surat pemanggilan.	3 hari kerja	
4.	Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa.	Sesuai kebutuhan	
5.	Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri serta tindak lanjut sesuai rekomendasi.	2 hari kerja	

4. SUB BAGIAN/URUSAN KEUANGAN

No	Uraian Kegiatan	Max. Waktu Penyelesaian	Ket.
1	2	3	4
A.	PERENCANAAN ANGGARAN		
1.	Membuat dan Menyusun RKA-KL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Pengadilan Tinggi Palembang.	Bulan Februari	
B.	ADMINISTRASI KEUANGAN		
1.	Mengagenda surat masuk yang sudah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/ Sekretaris, diselesaikan sejak surat itu diterima.	Hari itu juga	

2.	Surat keluar/jawaban surat.	1 hari kerja	
3.	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi.	1 hari kerja	
4.	Membuat Rekapitulasi Gaji Pegawai yang disampaikan ke Bank.	2 hari kerja	
C.	PELAKSANAAN ANGGARAN		
(1)	Gaji Induk		
1.	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK Kenaikan pangkat, Tunjangan Istri/anak dan SK mutasi). Dilakukan setiap awal bulan.	3 hari kerja	
2.	Membuat faktur pajak/surat setoran pajak (SSP).	1 hari kerja	
3.	Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya.	1 hari kerja	
4.	Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Daftar Gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
5.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	2 hari kerja	
6.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1 hari kerja	

(2)	Gaji Susulan		
1.	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, tunjangan istri/anak, SK mutasi).	3 hari kerja	
2.	Membuat faktur pajak/surat setoran pajak (SSP).	1 hari kerja	
3.	Koreksi daftar gaji susulan dan kelengkapannya.	1 hari kerja	
4.	Pengajuan daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya beserta Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
5.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	2 hari kerja	
6.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).	1 hari kerja	
(3)	Uang Kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR serta Hakim Ad-Hoc PHI (Khusus PN Klas I.A Palembang)		
1.	Membuat daftar uang kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR serta Hakim Ad-Hoc PHI, dan	3 hari kerja	

	menyusun kelengkapan daftar uang kehormatan.		
2.	Membuat faktur/Surat Setoran Pajak (SSP).	1 hari kerja	
3.	Koreksi daftar uang kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR serta Hakim Ad-Hoc PHI dan kelengkapannya.	1 hari kerja	
4.	Pengajuan Daftar Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR serta Hakim Ad-Hoc PHI dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
5.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).	2 hari kerja	
6.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara (KPPN).	Tanggal 10 setiap bulannya	
(4)	Uang Makan		
1.	Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari Sub Bagian/Urutan Kpegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya.	2 hari kerja	
2.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	1 hari kerja	

3.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).	1 hari kerja	
4.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	1 hari kerja	
5.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	
(5)	Uang Lembur		
1.	Membuat Surat Perintah Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	1 hari kerja	
2.	Membuat Daftar Absen Lembur.	2 hari kerja	
3.	Penandatanganan oleh penerima/ yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	1 hari kerja	
4.	Pembuatan daftar nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).	1 hari kerja	
5.	Penandatanganan daftar nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).	1 hari kerja	
6.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP).	1 hari kerja	
7.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	1 hari kerja	

8.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	
(6)	Gaji ke-13		
1.	Membuat daftar gaji ke-13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	3 hari kerja	
2.	Membuat faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP).	1 hari kerja	
3.	Koreksi daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya.	1 hari kerja	
4.	Pengajuan daftar gaji ke-13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
5.	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
6.	Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).	1 hari kerja	
7.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	
(6)	Remunerasi dan Pertanggungjawabannya		
1.	Membuat daftar nominatif	3 hari kerja	

	remunerasi Pengadilan Negeri berdasarkan rekapitulasi absen dari Sub Bagian/Urusan Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat perintah dari Pengadilan Tinggi Palembang.		
2.	Koreksi daftar nominatif oleh Bendahar Pengeluaran dan Kepala Subagian/Kaur Keuangan.	1 hari kerja	
3.	Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi Pengadilan Negeri oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
4.	Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	1 hari kerja	
5.	Daftar Nominatif Remunerasi harus ditandatangani oleh setiap orang yang menerima remunerasi.	7 hari kerja	
6.	Penandatanganan rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Negeri oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
7.	Mengantar rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Palembang.	1 hari kerja	
(8)	Pengajuan Uang Persediaan		
1.	Mengajukan permintaan Kartu Pengawas (Karwas) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai pertanggungjawaban kas di bendahara pengeluaran tahun lalu untuk	3 hari kerja	

	syarat pengajuan uang persediaan (UP).		
2.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	
(9)	Tambahan Uang Persediaan (TUP)		
1.	Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) yang bersifat mendesak untuk menunjang Uang Persediaan yang tidak cukup.	Sesuai kebutuhan	
2.	Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan ke kantor Wilayah Perbendaharaan Negara.	1 hari kerja	
3.	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan kelengkapannya.	1 hari kerja	
4.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	
(10)	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)		
1.	Mengajukan ganti uang persediaan (GUP) dan kelengkapannya.	2 hari kerja	
2.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	

(11)	Pengajuan SPM Langsung (LS)		
1.	Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya.	1 hari kerja	
2.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN).	1 hari kerja	
(12)	Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak		
1.	Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Bank persepsi, dilaksanakan setelah Bendahara Penerimaan menerima uang dari bagian Perdata.	Setiap hari	
2.	Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada setiap penyetoran.	Setiap hari	
3.	Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Pengadilan Tinggi Palembang.	Tanggal 5 setiap bulannya	
D.	PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN		
(1)	Pelaporan bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)		
1.	Pembuat Pelaporan memasukkan data ke aplikasi setelah menerima bukti setoran dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima sesuai format dari KPPN.	1 hari kerja	
2.	Surat Perintah Membayar yang telah disetujui oleh KPPN akan	2 hari kerja	

	diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan SP2D tersebut diinput ke aplikasi SAKPA.		
3.	Melakukan rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN.	1 hari kerja	
4.	Membuat laporan ke KORWIL dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK-BMN dari Sub Bagian/Urusan Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.	1 hari kerja	
5.	Mengantar laporan keuangan ke KORWIL, Biro Keuangan MARI, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.	1 hari kerja	
(2)	Pelaporan Keuangan setiap Triwulan		
1.	Laporan Realisasi Belanja per Triwulan Pembuatan laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan diantar/dikirim ke Pengadilan Tinggi Palembang dan Mahkamah Agung RI.	2 hari kerja	
2.	Laporan PP No. 39 Tahun 2006 (Aplikasi Bapenas) per Triwulan : - Melakukan input data aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 formulir A untuk Pengadilan Tinggi Palembang dan Penandatanganan oleh Pejabat Pembuat Komitemn (P2K). - Mengirim laporan aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 ke Koordinator Wilayah.	1 hari kerja 1 hari kerja	

3.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) : - Pembuatan LAKIP. - Pengiriman ke Pengadilan Tinggi Palembang.	Setiap akhir tahun 1 hari kerja	
E. PENATAUSAHAAN DAN PENGAWASAN ANGGARAN			
(1) Buku Kas Umum			
1.	Buku Kas Umum pada awal tahun diberi penomoran setiap lembarnya dan diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran.	1 hari kerja	
2.	Buku Kas Umum ditutup tiap bulannya dan ditandatangani oleh Kuasa pengguna Anggaran (KPA).	1 hari kerja	
(2) Buku Pembantu			
1.	Buku pembantu kas tunai dibukukan pada setiap transaksi dan ditutup setiap bulan.	1 hari kerja	
2.	Buku pembantu bank dibukukan pada setiap ada transaksi yang ada di rekening giro.	1 hari kerja	
3.	Buku pembantu pajak dibukukan pada setiap transaksi/ pembayaran surat setoran pajak (SSP).	1 hari kerja	
(3) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan terhadap Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak sesuai kebutuhan.			
		Tiga bulan sekali	

**DAFTAR PESERTA PEMBAHAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGADILAN NEGERI SE-SUMATERA SELATAN
BERTEMPAT DI PENGADILAN TINGGI PALEMBANG, 17 MARET 2011**

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1	SUGENG ACHMAD YUDHI, SH	KETUA PT PALEMBANG
2	H.M. NOER MANAN, SH, MH	HAKIM TINGGI PT PALEMBANG
3	PONIS TARIGAN, SH	HAKIM TINGGI PT PALEMBANG
4	PUJIONO AKHMADI, SH, MH	PANSEK PT PALEMBANG
5	HERI MENDISBEN, SH, MH	WAPAN PT PALEMBANG
6	VIVI YULIANITA, SE, SH, MM	WASEK PT PALEMBANG
7	DR. H. RIDWAN MANSYUR, SH, MH	KETUA PN PALEMBANG
8	H. AGUSIN, SH, MH	KETUA PN LUBUK LINGGAU
9	HASOLOAN SIANTURI, SH, MH	KETUA PN BATURAJA
10	I WAYAN SOSIAWAN, SH	KETUA PN KAYU AGUNG
11	FIRMAN, SH	KETUA PN MUARA ENIM
12	ZUHAIRI, SH, MH	KETUA PN LAHAT
13	H. ZUHARDI ZA, SH	KETUA PN PRABUMULIH
14	BUYUNG DWIKORA, SH, MH	WAKIL KETUA PN SEKAYU
15	H. BAMBANG HERMANTO W, SH,M.Hum	PANSEK PN PALEMBANG
16	M. RASIDIANSYAH, SH	PANSEK PN LB. LINGGAU
17	RIZAL EFFENDI, SH, MM	PANSEK PN KAYU AGUNG
18	SUTRISNO, SH	PANSEK PN SEKAYU
19	ZULFAHMI ANWAR, SH, MH	PANSEK PN BATURAJA
20	M. RUSLAN, SH	PANSEK PN MUARA ENIM
21	ISKANDAR JAYA, SH, MM	PANSEK PN LAHAT