

PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB



LAPORAN TAHUNAN 2018

Jl. Kolonel Kornel Singawinata No. 101 Purwakarta

(0264) 8222014 

(0264) 200830 

www.pn-purwakarta.go.id 

info@pn-purwakarta.go.id 

PENGANTAR

Dalam rangka memberikan informasi yang menyangkut kinerja dan pencapaian program kerja tahunan yang harus disampaikan kepada pimpinan secara berjenjang di atasnya dalam bentuk laporan, maka disusunlah Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB untuk Tahun Anggaran 2018.

Untuk mengenal lebih dekat tumbuh kembangnya peradilan umum khususnya Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB dengan visi dan misinya serta saran dan kritik orang lain tentang kinerja dan pelayanan yang telah diberikan kepada masyarakat pencari keadilan maka dengan rahmat Allah SWT Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB telah dapat menyusun Laporan Tahunan Tahun 2018.

Laporan ini kami susun untuk memenuhi pertanggung jawaban mengenai program kegiatan dan pelaksanaan kinerja Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB Tahun Anggaran 2018

Demikianlah laporan ini disusun semoga dapat menjadi bahan informasi dan evaluasi selanjutnya.

Purwakarta 31 Desember 2018

KETUA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB



LINDAWATY SIMANIHURUK, SH., MH.

NIP. 196305251992122001

DAFTAR ISI

Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I Pendahuluan	3
BAB II A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	8
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	19
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	257
B. Pelayanan Publik Yang Prima	281
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	281
- Posbakum (satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran) ...	281
- Sidang Keliling	282
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara).....	282
- Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	282
BAB III . Pembinaan dan Pengelolaan	283
A. Sumber Daya Manusia	283
- Promosi	285
- Mutasi	285
- Pensiun.....	285
- Diklat.....	285
B. Penyelesaian Perkara	287
- Jumlah sisa perkara yang diputus	287
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	287
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK	288
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi.....	288
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	288
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	289
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	293
E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	294
- Publikasi Perkara (<i>one day one publish</i>)	298
F. Regulasi Tahun 2018.....	299
BAB IV . Pengawasan	305
A. Internal.....	305
B. Evaluasi	307
BAB V Penutup.....	308
A. Kesimpulan	308
B. Saran	309

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Salah satu fungsi peradilan dalam melaksanakan system peradilan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi secara umum yaitu **“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”**, adanya kebijakan umum peradilan yang harus dijalankan oleh seluruh lembaga peradilan Indonesia dibawah Mahkamah Agung.

Bahwa yang dimaksud dengan kebijakan umum peradilan adalah Peraturan-Peraturan yang dapat memberikan pengaruh dalam melaksanakan system peradilan secara umum. Peraturan-Peraturan dimaksud dapat berbentuk suatu Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) atau bentuk-bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi peradilan.

Dalam prakteknya kebijakan umum peradilan pasti akan selalu berubah, yang perubahannya akan mempengaruhi operasionalnya suatu organisasi peradilan, misalnya kebijakan tentang petunjuk teknis menyangkut prosedur pembayaran biaya perkara di Pengadilan Negeri.

Menyangkut kebijakan umum peradilan ini ada 2 (dua) kategori yang harus dibedakan, yaitu:

1. Kebijakan yang bersifat Teknis Yuridis.
2. Kebijakan yang bersifat Teknis Administrasi.

Kebijakan yang bersifat Teknis Yuridis, diantaranya yaitu:

- Mempercepat proses penyelesaian perkara.
- Menekan biaya perkara tidak terlalu tinggi.
- Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
- Menjaga kemandirian Badan Peradilan

Kebijakan yang bersifat Teknis Administrasi, diantaranya yaitu:

- Pengelolaan Administrasi/Manajemen peradilan yang baik.
- Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana peradilan.
- Peningkatan sumber daya manusia (SDM).
- Pengelolaan Teknologi Informasi yang diperlukan organisasi peradilan.

Atas dasar kebijakan tersebut suatu kebijakan umum peradilan haruslah dilaksanakan secara efektif di lembaga peradilan dibawah Mahkamah Agung untuk mencapai Visi dan Misi Mahkamah Agung untuk **”Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”**.

B. Visi dan Misi

1. Visi (Terwujudnya Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Yang Agung).

Terwujudnya citra dan wibawa serta kemandirian Peradilan Umum dalam pelaksanaan tugas pokok dan kewenangannya yang bermartabat dan dihormati demi tegaknya hukum, keadilan, ketertiban dan kepastian hukum di tengah masyarakat Purwakarta.

2. Misi

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.

3. Motto:

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B " ISTIMEWA ".

Inovatif, Sinergis, Terpadu, Integritas, Mandiri, Efisien, Wibawa, Akuntabel.

4. Kebijakan Mutu:

1. Memberikan Pelayanan Yang Berkualitas Bagi Pencari Keadilan Dan Masyarakat Dengan Tulus Dan Ikhlas.
2. Memberikan Kepuasan Bagi Masyarakat Pencari keadilan Dengan melakukan Peningkatan Pelayanan Tepat Waktu.
3. Meningkatkan Profesionalisme Aparat Pengadilan.
4. Melakukan Evaluasi Secara Berkala Dan Berkesinambungan Terhadap Sistem Manajemen Mutu Dan Pelaksanaanya.

C. Rencana Strategis (Renstra)

Dengan kondisi lingkungan peradilan saat ini sebagai penegak supremasi hukum yang mendapat sorotan dari berbagai pihak dan dengan beralihnya pandangan terhadap para pelaku birokrasi pelayanan masyarakat, maka tujuan yang hendak dicapai dilingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB, yaitu meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat untuk memperoleh kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Di dalam penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB masih ada permasalahan yang dihadapi diantaranya:

- *Permasalahan yang menyangkut perkara yaitu:*

1. Kurangnya ruangan untuk ruangan khusus bagi masyarakat pencari keadilan yang akan mengadakan persoalan yang berkaitan dengan putusan maupun proses perkara yang ada di Pengadilan Negeri Purwakarta sebagaimana diisyaratkan dalam SK. KMA. No.076/KMA/SK/VI/2009.
 2. Kurangnya tenaga staf yang berstatus PNS dimasing-masing kepaniteraan yang mana dirasakan juga menghambat untuk proses penanganan perkara.
- Permasalahan yang menyangkut sarana dan prasarana kantor yaitu:
1. Ruangan sidang yang sempit dan kurang memadai, juga belum seluruhnya terpasang audio/pengeras suara.
 2. Luas Tanah dan Gedung Bangunan Kantor Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB belum memenuhi standar Prototype Kelas IB.
 3. Belum tersedianya tempat penyimpanan barang bukti dan gudang logistik yang baik.
 4. Ruangan Tahanan yang sekarang masih sempit.
 5. Tempat Parkir kendaraan yang tidak memadai.
 6. Belum adanya Ruang Untuk Ibu Menyusui.
 7. Belum adanya ruang diversi.
 8. Belum adanya ruang server.
 9. Ruang Arsip sudah tidak memadai/sudah penuh

Untuk upaya memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan tugas pokok dari lembaga peradilan umum untuk menegakan keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum kepada masyarakat pencari keadilan, maka diperlukan kebijakan sebagai berikut:

1. Peningkatan efisiensi dan pengawasan.
2. Peningkatan kesadaran hukum dan pelayanan hukum.
3. Peningkatan sumber daya manusia.
4. Peningkatan sarana dan prasarana.
5. Peningkatan sarana informatika.

Adapun bentuk kongkret dari Rencana Strategis Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB adalah sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Menyelenggarakan Urusan Kepegawaian secara tepat dan akurat dengan Peningkatan SDM, Pelaksanaan tugas pelayanan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai dengan kegiatan:
 - Mengusulkan penambahan pegawai untuk Gol.II.
 - Mengirimkan PNS untuk mengikuti Diklat struktural dan/atau fungsional.
 - Mengadakan rapat dinas untuk melakukan pembinaan terhadap pejabat struktural/fungsional dan pegawai secara berkala.
 - Membuat DUK pegawai.

- Membuat DP3 pegawai.
 - Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai.
 - Menerbitkan SK kenaikan gaji berkala pegawai
 - Menerbitkan surat pernyataan (SPMT & SPMJ) pejabat struktural/fungsional.
 - Menerbitkan dan mengusulkan izin cuti pegawai.
 - Melakukan penertiban dan pemeliharaan file pegawai..
 - Mengolah, membuat dan mengirimkan laporan tahunan kepegawaian.
 - Membuat Surat-surat Keputusan Ketua.
 - Membuat Daftar KP.4.
 - Membuat daftar hadir dan absensi Pegawai
 - Membuat usulan nominatif
 - Membuat SKP (Sasaran Kerja Pegawai)
 - Memsukan data kepegawaian kedalam aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI
2. Menyelenggarakan urusan umum dengan meningkatkan penyelenggaraan tata persuratan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan secara baik dan benar dengan kegiatan:
- Penyelenggaraan Arsip dinamis. sudah dilaksanakan dan berjalan dengan baik.
 - Mengelola tata persuratan, baik surat masuk atau keluar, hal ini sudah dilaksanakan dan berjalan sebagaimana mestinya.
 - Mengadakan perlengkapan kantor, dilaksanakan dan berjalan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
 - Mengadakan dan menata usahakan keperluan rumah tangga kantor, dilaksanakan dan berjalan sebagaimana mestinya.
 - Pengusulan Penghapusan barang inventaris kantor untuk tahun anggaran 2017 telah diusulkan masih dalam proses.
 - Mencatat inventaris barang milik kekayaan Negara dalam buku induk DIR, KIB dan DIL, dilaksanakan sesuai dengan aplikasi data SIMAK-BMN yang ada.
 - Melakukan Rekon internal BMN setiap bulannya.
 - Mengusulkan Surat Izin Keputusan Penghunian Rumah Dinas.untuk Hakim.
 - Memelihara gedung kantor dan infra struktur, yang dilaksanakan secara rutinitas sesuai dengan anggaran biaya yang tersedia.
 - Memelihara kendaraan bermotor, yang diserahkan perawatannya kepada masing-masing pemegang kendaraan bermotor dengan anggaran yang tersedia.
 - Melaksanakan laporan perlengkapan secara berkala.tiap satu semester.
 - Memelihara perlengkapan kantor lainnya, secara rutin dilaksanakan oleh petugas bagian umum terhadap beberapa perlengkapan kantor lainnya.
3. Menyelenggarakan Anggaran yang efektif dengan pelaksanaan pengelolaan

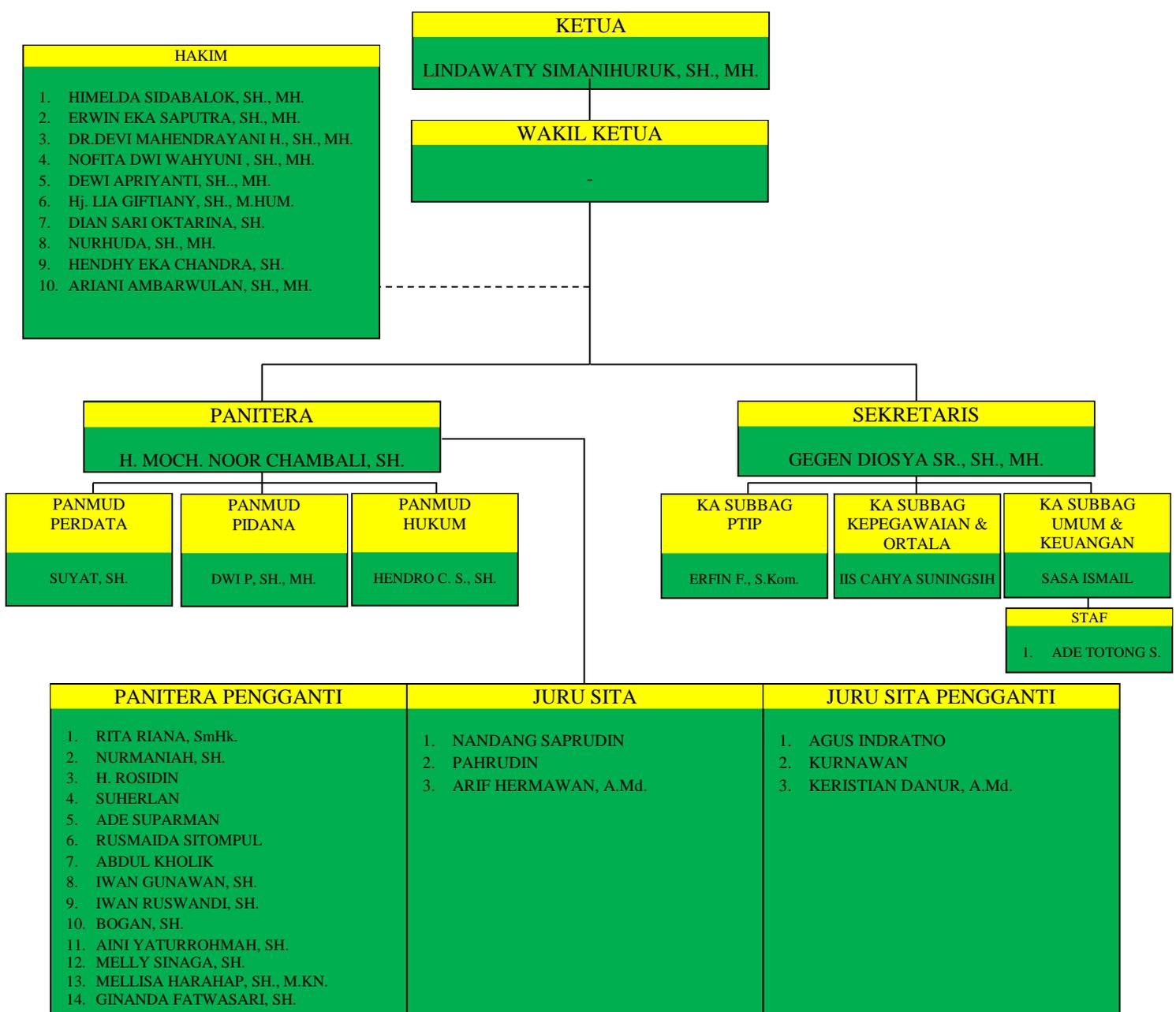
- administrasi keuangan secara tertib dengan kegiatan:
- Membuat dan menyusun RKA-KL.
 - Penata usahaan pembukuan.
 - Penyusunan laporan yang akurat.
 - Pertanggung jawaban keuangan.
4. Peningkatan efisiensi kerja dan pengawasan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat struktural dan fungsional maupun pegawai dengan kegiatan:
- Pengawasan secara berjenjang/pengawasan melekat dilaksanakan oleh Atasan langsung masing-masing.
 - Pelaksanaan Rapat rutin setiap bulan maupun Rapat sewaktu-waktu yang sifatnya penting.
 - Pelaksanaan Rapat rutin perbagian setiap bulanya yang dilaksanakan bersama Hakim Pengawas Bidang
5. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dalam penyelesaian perkara.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 dan 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, maka untuk menggerakkan roda organisasi dan kelancaran pelaksanaan program serta kegiatan yang ada di lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah dibuat struktur organisasi yang sampai dengan 31 Desember 2018 terdiri dari:

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB



Keterangan:

1. Ketua : Lindawaty Simanihuruk, SH.MH.
2. Wakil Ketua : -
3. Hakim : - Himelda Sidabalok, SH.MH.
- Erwin Eka Saputra, SH., MH.
- Dr. Devi Mahendrayani H, SH.MH.
- Novita Dwi Wahyuni, SH.MH.
- Dewi Apriyanti, SH.
- Hj. Lia Giftiyani, SH.MHum.
- Dian Sari Oktarina, SH.
- Nurhuda, SH., MH.
- Hendhy Eka Chandra, SH.
- Ariani Ambarwulan, SH.MH.
4. Panitera : H. Mochammad Noor Chambali, SH.
5. Sekretaris : Gegen Diosya Surendageni, SH., MH.
6. Panitera Muda Perdata : Suyat, SH.
7. Panitera Muda Pidana : Dwi Parawirawan, SH.MH.
8. Panitera Muda Hukum : Hendro Catur Sucahyo, SH.
9. Kepala Subbag Perencanaan IT dan Pelaporan : Erfin Fitriadi, Skom.
10. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan : Sasa Ismail
11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Ortala : Iis Cahya Suningsih.
12. Panitera Pengganti : - Rita Riana, Sm.Hk.
- Nurmaniah, SH.
- Rosidin
- Suherlan
- Ade Suparman
- Rusmaida Sitompul
- Abdul Kholik
- Iwan Gunawan, SH.
- Iwan Ruswandi, SH.
- Bogan, SH.
- Aini Yaturrohmah, SH.
- Melly Sinaga, SH.
- Mellisa Harahap, SH., M.Kn.
- Ginanda Fatwasari, SH.
13. Jurusita : - Nandang Saprudin
- Pahrudin

- Arif Hermawan, A.Md.
- 14. Jurusita Pengganti : - Kurnawan
 - Agus Indratno
 - Keristian Danur, AMd.
- 15. Staf : - Ade Totong Subarna
- 16. Honorer/Tenaga Kontrak (DIPA)
 - a. Cleaning Service : - Nanang Ginanjar
 - R. A. Muhamad Ramdan
 - b. Satpam : - Khairul Khalil
 - Ujang Hendi Rohendi
 - c. Supir : - Andi Maulana
 - d. Tenaga IT : - Brillandy
- 17. Honorer/Tenaga Kontrak (NON DIPA)
 - 1. Intan Parhanawati : Petugas Resepsionis/Petugas Informasi
 - 2. Arum Nisa Febriyani : Membantu tugas administrasi di bagian Umum dan Keuangan
 - 3. Reni Tri Mulyani : Membantu tugas administrasi di bagian Organisasi dan Tatalaksana
 - 4. Rizal : Petugas Piket Malam dan Kebersihan.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Ketua

1. Menetapkan program kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
2. Menetapkan uraian tugas Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
3. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
4. Menetapkan dan menunjuk Hakim Pengawas pada masing-masing bagian di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
5. Menetapkan HUMAS.
6. Menandatangani SKP para Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Para Pegawai
7. Membentuk Majelis Hakim untuk memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara tingkat pertama
8. Menunjuk Tim Pemeriksaan Laporan Pengaduan Masyarakat.
9. Menunjuk dan menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa serta menyidangkan perkara perdata dan pidana
10. Memeriksa, mengadili, memutus dan menyelesaikan perkara tingkat pertama
11. Memberikan perintah untuk melaksanakan eksekusi.

12. Mendisposisi surat-surat masuk berkaitan dengan teknis peradilan.
13. Menandatangani surat-surat keluar berkaitan teknis peradilan.
14. Mengambil sumpah dan melaksanakan pelantikan Hakim dan pejabat Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB lainnya.
15. Menindak lanjuti Laporan Pengaduan Masyarakat dan melaporkannya ke Pengadilan Tinggi Bandung.
16. Menetapkan Tim Teknologi Informasi Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
17. Menetapkan Petugas Informasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
18. Mengesahkan Pengajuan RKA-KL Tahun 2018 Satker Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
19. Mengawasi Penggunaan Anggaran DIPA Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Tahun Anggaran 2017
20. Memonitor dan melaporkan realisasi penggunaan anggaran Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
21. Memonitor laporan keuangan Satker Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
22. Memonitor penyusunan anggaran untuk tahun berikutnya
23. Memonitor dan mengawasi penyelenggaraan keuangan perkara perdata
24. Mengusulkan SK Mutasi, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiun.
25. Menandatangani Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT) pejabat struktural, fungsional dan karyawan dan karyawan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tahun 2017
26. Menandatangani Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pejabat Struktural, fungsional dan dan karyawan dan karyawan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
27. Memberi ijin cuti Hakim ,Pejabat struktural, Pejabat fungsional, karyawan dan karyawan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tahun 2017
28. Memonitor laporan-laporan BMN Satker Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
29. Memonitor penyusunan LAKIP Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
30. Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan
31. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara bagi Pegawai Negeri Sipil ke Pengadilan Tinggi Bandung.
32. Mengusulkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bandung Tanda Kehormatan/ Penghargaan untuk Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
33. Mengadakan Konsultasi dan koordinasi dengan Pengadilan Tinggi Bandung
34. Mengikuti Rakerda yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Bandung
35. Menyelenggarakan rapat koordinasi bulanan
36. Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis bersama-sama Para Hakim Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.

37. Mensosialisasikan SEMA, PERMA dan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Hukum dan Perkara kepada para Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakannya.
38. Memberikan penilaian dan menandatangani Penilaian Prestasi Kerja para Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Karyawan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.
39. Menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada para Hakim/karyawan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB yang melanggar ketentuan yang berlaku.
40. Mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Bandung.
41. Mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan Mahkamah Agung Cq. Badan Peradilan Umum di Jakarta
42. Mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI.
43. Membentuk Tim BAPERJAKAT
44. Melakukan koordinasi dengan unsur FORKOMPINDA.

Wakil Ketua

Bidang Yudisiil:

1. Pembagian Perkara Perdata Permohonan dan Perkara Pidana Singkat/Tindak Pidana Ringan dan Tindak Pidana Lalu-Lintas
2. Mengeluarkan Penetapan perpanjangan Penahanan yang diajukan oleh Hakim, Jaksa Penuntut Umum dan atau Penyidik, Penetapan Penggeledahan dan Penetapan Penyitaan

Bidang Non Yudisiil:

1. Koordinator Tugas – Tugas Pengawas Bidang; Penyelesaian Tunggakan Minutasi Perkara, Pembenahan Arsip Perkara In-aktif dan Pembenahan Perpustakaan
2. Pengawasan Bidang keuangan, baik keuangan perkara maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (DIPA) tahun berjalan
3. Pengawasan disiplin Pegawai dan Pembimbingan terhadap Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam kaitannya dengan kemampuan tehnik yudisiil dan administrasi
4. Mendisposisi surat masuk tentang perpanjangan penahanan, penggeledahan dan penyitaan
5. Membantu tugas Ketua apabila berhalangan

Panitera

Tugas Pokok:

1. Memberikan pelayanan dibidang Administrasi Kepaniteraan berdasarkan Perundang-

undangan yang berlaku;

Penjabaran Tugas Pokok:

1. Meneliti dan memperbaharui Program Kerja
2. Merevisi, memperbaharui dan menyusun SOP
3. Menyusun/menetapkan Pembagian Tugas, Panmud Perdata, Panmud Pidana, Panmud Hukum, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
4. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan
5. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian bersama pimpinan dan pejabat terkait lainnya
6. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim
7. Menandatangani salinan putusan dan penetapan
8. Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi
9. Melaksanakan eksekusi
10. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
11. Mengawasi dan memonitor pelaksanaan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga
12. Melaksanakan BAPERJAKAT bersama - sama dengan Pejabat terkait yang ditunjuk
13. Menerima dan mendisposisi surat masuk
14. Menjawab dan menandatangani surat keluar dari bagian Pidana, Perdata, dan Hukum.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan Pimpinan

Sekretaris

Tugas Pokok:

1. Memberikan pelayanan di bidang Administrasi Kesekretariatan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;

Penjabaran Tugas Pokok:

1. Membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan
2. Melaksanakan tugas-tugas Sekretaris
3. Melaksanakan tugas yang didelegasikan
4. Dapat ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
5. Pengelola Kuasa Pengguna Anggaran
6. Pengelola Kuasa Pengguna Barang

Panitera Muda Perdata

1. Menerima Perkara Permohonan.

2. Menerima Perkara Gugatan.
3. Menerima Permohonan Banding.
4. Menerima Permohonan Kasasi.
5. Menentukan Panjar Biaya Perkara.
6. Menerima Peninjauan Kembali.
7. Menerima Perkara Gugatan melalui E-Court

Panitera Muda Pidana

1. Menerima Perkara Permohonan.
2. Menerima Perkara Gugatan.
3. Menerima Permohonan Banding.
4. Menerima Permohonan Kasasi.
5. Menentukan Panjar Biaya Perkara.
6. Menerima Peninjauan Kembali.

Panitera Muda Hukum

1. Menerima Informasi dan Pengaduan
2. Pembuatan Laporan Kegiatan Hakim
3. Pendaftaran Badan Hukum
4. Waarmerking
5. Menerima dan membuat Surat Kuasa Insidentil
6. Pembuatan Laporan Bulanan, Caturwulan, Semesteran dan Tahunan
7. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
8. Pelayanan Salinan Putusan
9. Mengelola Arsip Perkara Pidana dan Perdata

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Tugas Pokok

1. Mengelola, mengendalikan dan bertanggungjawab secara menyeluruh semua aktivitas yang berlangsung di sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan menterjemahkan seluruh kebijakan/keputusan dari pimpinan mengenai pengelolaan administrasi Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3. Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada para staf Teknologi Informasi dan Pelaporan.
4. Melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi

tanggungjawab masing-masing staf Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Penjabaran Tugas Pokok

1. Membuat Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
2. Membuat dan menyusun RKA-KL.
3. Membuat Pengajuan Revisi POK (DIPA).
4. Membuat Pengajuan Revisi DIPA.
5. Melaksanakan Perawatan CTS/SIPP.
6. Melakukan Pengelolaan Website.
7. Melakukan Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan.
8. Melakukan Peliputan dan Penginputan Website.
9. Melakukan Penghimpunan Laporan Tahunan.
10. Melaksanakan Pelatihan CTS/SIPP.
11. Melakukan Perawatan PC Dan Printer.
12. Melakukan Perawatan Dan Perbaikan Server.
13. Melakukan Penyusunan LAKIP.
14. Melakukan Pengendalian Data SIPP.
15. Melakukan Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Mengonsep surat-surat.
2. Membuat KGB.
3. Mengusulkan Kenaikan Pangkat.
4. Membuat Usul Nominatif.
5. Membuat SPMT dan SPMJ.
6. Membuat Laporan Triwulan, Semesteran, dan Tahunan.
7. Membuat Senioritas Daftar Urut Kepangkatan.
8. Register Surat Masuk dan Keluar.
9. Mengusulkan Pembuatan KERIS, KARSU, TASPEN, KARPEG.
10. Mencatat Papan Data/Monitoring.
11. Membuat Bezetting.
12. Membuat Daftar Pegawai

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas Pokok

1. Mengelola, mengendalikan dan bertanggungjawab secara menyeluruh semua aktivitas yang berlangsung di sub bagian Umum dan Keuangan.
2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan menterjemahkan seluruh

kebijakan/keputusan dari pimpinan mengenai pengelolaan administrasi Umum dan Keuangan.

3. Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada para staf Umum dan Keuangan.
4. Melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing staf Umum dan Keuangan.

Penjabaran Tugas Pokok

Bagian Umum:

1. Monitoring Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Monitoring Kebersihan dan Keamanan Kantor.
3. Monitoring Perpustakaan.
4. Monitoring Aset Barang Milik Negara.
5. Melakukan Pengadaan/Belanja Barang Keperluan sehari-hari Perkantoran .
6. Membuat Surat-Surat.

Bagian Keuangan

1. Monitoring terhadap Penyerapan anggaran secara periodik (bulanan).
2. Membuat rencana revisi DIPA maupun POK
3. Memeriksa Laporan CALK Semester dan Tahunan.
4. Membuat surat-surat.
5. Melakukan Rekonsiliasin dan menandatangani BAR dengan KPPN (aplikasi e-rekon).
6. Membuat Laporan emonev anggaran dan emonev bapenas.
7. Penanggungjawab dan menginput ke aplikasi SAIBA, GPP, KP2N, E_Spt, RKAKL, SAS, SIMAK dan Persediaan, InjecPINPPSPM.
8. Monitoring terhadap penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.
9. Membuat Pengawasan Kredit secara Manual.
10. Membuat Rekonsiliasi Rekening Satker DIPA 01, 03 dan rekening Perkara ke KPPN serta penandatanganan BAR Rekening.

PPSPM

1. Menerima SPP Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal dari PPK.
2. Menguji kebenaran SPP beserta bukti-bukti.
3. Membuat, menandatangani SPM dan Injek PIN PPSPM.
4. Menyampaikan SPM ke KPPN (oleh petugas).

Panitera Pengganti

1. Menerima Berkas Perkara Pidana, Perdata, Lalu Lintas
2. Membuat penetapan-penetapan perkara

3. Membuat berita acara sidang
4. Minutasi Perkara
5. Menginput data perkara ke CTS (SIPP)
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan Pimpinan

Jurusita/Jurusita Pengganti

1. Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak
2. Menginput data panggilan ke CTS (SIPP)
3. Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak
4. Membuat berita acara Aanmaning
5. Melaksanakan sita jaminan, sita eksekusi dan eksekusi
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan Pimpinan

Kasir

1. Menerima dan Membukukan Uang Panjar Biaya Perkara.
2. Memegang Buku Register Keuangan Perdata.
3. Membuat SKUM.
4. Mengeluarkan Uang Untuk Ongkos-Ongkos Panggilan.
5. Memegang Buku Keuangan Biaya Eksekusi.
6. Memegang Buku Keuangan Perdata.

Meja II Perdata

1. Menyerahkan Berkas Perkara ke Panitera.
2. Memegang Buku Register:
3. Permohonan
4. Gugatan
5. Operator CTS.

Meja III Perdata

1. Memegang Buku Register:
2. Banding
3. Kasasi
4. Peninjauan Kembali (PK)
5. Sita Eksekusi
6. Menerima Memori Banding/Kasasi.
7. Menerima Kontra Memori Banding/Kasasi.
8. Menerima Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali.

Bendahara Pengeluaran

1. Mengajukan permintaan Uang Persediaan dan TUP.
2. Menerima, mengelola, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang Persediaan dan TUP.
3. Meneliti kelengkapan dan menguji kebenaran perhitungan tagihan dan melakukan pembayaran atas perintah yang diterbitkan oleh KPA/PPK (Spby).
4. Menyiapkan DRP, membuat SPP (perintah PPK) dan ringkasan kontrak.
5. Melakukan revolving/penggantian atas uang persediaan.
6. Memungut dan menyetor pajak dan membuat laporan Pajak bulanan.
7. Melakukan pembukuan semua transaksi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, Remunerasi serta penerimaan lain ke dalam aplikasi SILABI.
8. Input Data ke Aplikasi SILABI.
9. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara setiap bulan dan laporan manual.
10. Membuat Rekon Internal.
11. Membuat usulan pertanggungjawaban Remunerasi.
12. Membuat surat-surat.
13. Mengantar dan mengambil SPM dan SP2D.
14. Membantu Kasubbag Umum dan Keuangan

PPABP

1. Menginput Data Perubahan Pegawai dan Pegawai Mutasi ke Dalam Aplikasi GPP.
2. Membuat Usulan Gaji Induk, KG, Susulan Gaji, Gaji 13, Uang Makan, Lembur, Persekot Gaji, SKPP, Honor Pengelola.
3. Mengantar SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN.
4. Mengantar Surat-Surat, Berkas Rekonsiliasi ke KPPN dan ke Pajak (Laporan Pajak).
5. Mengarsipkan Dokumen Gaji dan Dosir Pegawai.
6. Menatausahakan Surat Masuk dan Keluar Bagian Keuangan.
7. Membantu Kasubbag Keuangan.

PNBP

1. Menerima, Membukukan PNBP Melalui Aplikasi SILABI.
2. Menyetor Melalui Aplikasi SIMPONI dan Membukukan PNBP Melalui Aplikasi SILABI.
3. Memasukan Data Setoran ke SILABI dan SIMARI Mahkamah Agung.
4. Membuat Laporan Pertanggungjawaban PNBP Setiap Bulan.
5. Membuat Laporan KP2N ke KPPN Setiap Bulan Beserta Pajak PPH PSL 22,23 dan PPNDN.

Staf Umum

1. Koordinator Kebersihan
2. Memeriksa dan Membersihkan Ruangan Yang Masih Kotor
3. Membersihkan Taman Halaman Depan dan Belakang Kantor
4. Membantu Jaga Sidang dan menyumpah saksi
5. Membersihkan Ruang Sidang Cakra, Garuda dan Ruang Sidang Anak (Penanggung Jawab Kebersihan Ruang Sidang Cakra, Garuda dan Ruang Sidang Anak)

- **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

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

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB:

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	Teknis			
1	Hakim	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Singkat 3. SOP Perkara Pidana Anak 4. SOP Perkara Lalulintas 5. SOP Perkara Tipiring 6. SOP Perkara Pra Peradilan 7. SOP Perkara Perdata Gugatan 8. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 9. SOP Perkara Perdata Permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Hakim berada di dalam SOP Kepaniteraan Pidana dan Perdata - Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018
2	Panitera Muda Pidana	22	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Singkat 3. SOP Perkara Pidana Anak 4. SOP Perkara Lalulintas 5. SOP Perkara Tipiring 6. SOP Perkara Praperadilan 7. SOP Proses Banding 8. SOP Proses Banding Perkara Anak 9. SOP Proses Kasasi 	Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018

			<ul style="list-style-type: none"> 10. SOP Proses Kasasi Perkara Anak 11. SOP Proses Peninjauan Kembali 12. SOP Proses Grasi 13. SOP Permohonan Persetujuan/Izin Penyitaan 14. SOP Permohonan Persetujuan/Izin Penggeledahan 15. SOP Perpanjangan Penahanan Penyidik/Penuntut Umum 16. SOP Permohonan Penetapan Diversi 17. SOP Perlindungan Saksi Korban 18. SOP Kegiatan Hakim Pengawasan Dan Pengamatan (Kimwasmat) 19. SOP Proses Delegasi 20. SOP Laporan Perkara Pidana Untuk Diserahkan Kepada Kepaniteraan Hukum 21. SOP Pengelolaan Surat Masuk 22. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	
3	Panitera Muda Perdata	21	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 3. SOP Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 5. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 6. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 7. SOP Penerimaan Perkara Perdata Eksekusi Riil 8. SOP Penerimaan Perkara Perdata Eksekusi Lelang 9. SOP Keuangan Perkara Perdata 10. SOP Biaya Proses 11. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 12. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang 13. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan 14. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 15. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK 16. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 17. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Inzage 18. SOP Surat Masuk 19. SOP Surat Keluar 20. SOP Permintaan Sita Eksekusi 21. SOP Mediasi 	Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018
4	Panitera Muda Hukum	12	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Pelaporan 	Sudah

			<ul style="list-style-type: none"> Perkara 2. SOP Pengarsipan Perkara 3. SOP Pelayanan Informasi Publik (PPID. DLL) 4. SOP Pelayanan Salinan Putusan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum (Incrach) 5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara 6. SOP Pelayanan Surat Kuasa Insidentil 7. SOP Legalisasi Surat / Akta Di Bawah Tangan (Waarmeking) 8. SOP Pendaftaran Badan Hukum 9. SOP Penanganan Pengaduan 10. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 11. SOP Pengelolaan Surat Masuk 12. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018
5	Panitera Pengganti	9	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Singkat 3. SOP Perkara Pidana Anak 4. SOP Perkara Lalulintas 5. SOP Perkara Tipiring 6. SOP Perkara Praperadilan 7. SOP Perkara Perdata Gugatan 8. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 9. SOP Perkara Perdata Permohonan 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Panitera Pengganti berada di dalam SOP Kepaniteraan Pidana dan Perdata - Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018
6	Juru Sita/Juru Sita Pengganti	7	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Delegasi (Pidana) 2. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang 3. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan 4. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 5. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK 6. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 7. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Inzage 	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti berada di dalam SOP Kepaniteraan Pidana dan Perdata - Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018
II.	Non Teknis			
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	31	<ul style="list-style-type: none"> Bagian Umum 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Resepsionis 4. SOP Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 5. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 6. SOP Pengelolaan Aplikasi Simak - Bmn (Kegiatan Harian) 7. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/ Pertahun (Kegiatan Harian) 	Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016 dan tanggal 19 Maret 2018

			8. SOP Pelaporan Aplikasi Simak-Bmn Semesteran & Tahunan 9. SOP Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana 10. SOP Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 11. SOP Pengelolaan Perpustakaan 12. SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan 13. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa 14. SOP Pembuatan Alat Publikasi Bagian Keuangan 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 2. SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan 3. SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan 4. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)/ SOP Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 5. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana 6. SOP Pengajuan Uang Persediaan 7. SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 8. SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur) 9. SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 10. SOP Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 11. SOP Pembuatan Laporan Keuangan 12. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran 13. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak 14. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal 15. SOP Pencairan Honor Piket Posbakum 16. SOP Pencairan Uang Persediaan Untuk Belanja Barang 17. SOP Pengelolaan Keuangan Negara Bendahara Pengeluaran	
2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	26	1. SOP Surat Masuk Dan Surat Keluar 2. SOP Bezzeting 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan	Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember

			<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Absensi 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan 6. SOP Kenaikan Pangkat 7. SOP Kenaikan Gaji Berkala 8. SOP Pengusulancpns Menjadi PNS 9. SOP Pensiun Dan Purnabhakti 10. SOP Cuti Pegawai / Hakim 11. SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 12. SOP Usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 13. SOP Usulan BPJS Kesehatan 14. SOP Update Data Pegawai Kedalam Aplikasi Sikep 15. SOP Pembuatan Surat Tugas 16. SOP Hukuman Disiplin 17. SOP Usulan Pegawai Dalam Jabatan Struktural/Fungsional 18. SOP Usulan Mutasi 19. SOP Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan 20. SOP Penghargaan Satyalancana Karya Satya 21. SOP Laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian 22. SOP Pengumpulan Data Lakip Subbagian Kepegawaian 23. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sub Bagian Kepegawaian 24. SOP Usulan Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah 25. SOP Surat Izin Tidak Masuk / Keluar Kantor Hakim 26. SOP Surat Izin Tidak Masuk / Keluar Kantor Pegawai 	2016 dan tanggal 19 Maret 2018
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. SOP Pengajuan Revisi POK (DIPA) 3. SOP Pengajuan Revisi DIPA 4. SOP Perawatan SIPP /CTS 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 7. SOP Peliputan Dan Penginputan Website 8. SOP Penghimpunan Laporan Tahunan 9. SOP Trainer Pelaksanaan SIPP 10. SOP Perawatan PC Dan Printer 11. SOP Perawatan Dan Perbaikan Server 12. SOP Penyusunan LAKIP 13. SOP Pengendalian Data SIPP 14. SOP Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar 	Sudah dievaluasi tanggal 20 Desember 2016

Standar Operasioanal Prosedur (SOP) untuk 4 pilar yaitu Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris dengan bagian masing-masing di bawahnya. Berikut Standar Operasional Prosedurnya (lampiran) :

I. SOP Teknis Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

1. SOP Hakim

1) SOP Perkara Pidana Biasa

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA PIDANA BIASA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1986 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kontrol/Bantu 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP/Juru Sita	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							Berkas Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Perkara	15 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							Berkas Perkara	30 menit	Perkara tercatat dalam register dan SIPP
4	Membaca berkas dan penunjukan Hakim/Majelis Hakim input SIPP							Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Hakim	30 menit	Penetapan hakim/majelis hakim
5	Penunjukan PP dan Juru Sita input SIPP							Blanko Penunjukan PP, Berkas Perkara	15 menit	Penetapan panitera pengganti dan Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan PP ke dalam register induk dan SIPP							Register dan ATK	15 menit	Nama hakim dan PP tercatat dalam register dan SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mempelajari berkas, penetapan hari sidang input SIPP							Register dan ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							Berkas Perkara	15 menit	Pengiriman berkas perkara
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada Penuntut Umum							Fotocopy penetapan hari sidang, Buku Ekspedisi	1 jam	Ekspedisi
10	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Pengetikan Putusan, Pembacaan Putusan)							Berkas penetapan, ATK, Laporan perpanjangan penahanan, Putusan	Maks. 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Th. 2014	BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP/Juru Sita	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
12	Minutasi dilanjutkan ke Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
13	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

2) SOP Perkara Pidana Singkat

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PIDANA SINGKAT			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							Berkas Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Perkara	15 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							Berkas Perkara	30 menit	Perkara tercatat dalam register dan SIPP
4	Membaca berkas dan penunjukan Hakim/Majelis Hakim input SIPP							Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Hakim	30 menit	Penetapan hakim/majelis hakim
5	Penunjukan PP dan Juru Sita input SIPP							Blanko Penunjukan PP, Berkas Perkara	15 menit	Penetapan panitera pengganti dan Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan PP ke dalam register induk							Register dan ATK	15 menit	Nama hakim dan PP tercatat dalam register dan SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mempelajari berkas, penetapan hari sidang input SIPP							Register dan ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							Berkas Perkara	1 jam	Pengiriman berkas perkara
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada Penuntut Umum							Fotocopy penetapan hari sidang, Buku Ekspedisi	1 jam	Ekspedisi
10	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Pengetikan Putusan, Pembacaan Putusan)							Berkas penetapan, ATK, Laporan perpanjangan penahanan, Putusan	Maks. 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Th. 2014	BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
12	Minutasi dilanjutkan ke Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
13	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

3) SOP Perkara Pidana Anak

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA PIDANA ANAK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 4. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 5. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 8. Bindalmin 9. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu
1	Menerima berkas perkara							15 menit	Perkara tercatat dalam register & SIPP, dan Surat Tanda Terima Berkas Perkara
2	Memeriksa Berkas Perkara						- Berkas perkara	15 menit	
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							30 menit	
4	Membaca berkas dan Penunjukan hakim / majelis hakim, Input SIPP						- Berkas perkara - Blanko penunjukan hakim	30 menit	Penetapan hakim / majelis hakim
5	Penunjukan panitera pengganti dan Juru Sita, Input SIPP						- Berkas perkara - Blanko penunjukan PP	15 menit	Penetapan PP & Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan panitera pengganti ke dalam register induk							15 menit	Nama Hakim dan PP tercatat dalam register & SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)						- Register - ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)						- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang	1 jam	Perkara siap disidangkan
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada PU						- Fotocopy penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	2 jam	Fotocopy penetapan hari sidang, ekspedisi
10	Sidang pertama, menetapkan hari pelaksanaan diversifikasi, menunjuk fasilitator, input SIPP						- Penetapan hari diversifikasi - Penetapan penunjukan fasilitator	2 jam	Penetapan hari diversifikasi, penetapan penunjukan fasilitator

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
11	Pelaksanaan diversi (Kaukus, Joint Meeting) yang dihadiri oleh PU, fasilitator, PK BAPAS, Peksos, Orangtua							- Berkas, penetapan, ATK	5 hari	BA, Laporan
12	Laporan diversi berhasil, penetapan KPN tentang perintah kepada hakim/ majelis hakim untuk mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan							- Laporan Diversi berhasil	3 jam	Laporan diversi berhasil
13	Penetapan penghentian pemeriksaan							- Penetapan penghentian pemeriksaan	1 jam	Penetapan penghentian pemeriksaan
14	Penyampaian penetapan penghentian pemeriksaan kepada PU, fasilitator, PK BAPAS, Peksos, Orangtua								1 jam	
15	Jika laporan diversi tidak berhasil, lanjut pada penetapan hari sidang							- Penetapan hari sidang	30 menit	Penetapan hari sidang
16	Memasukkan tanggal penetapan dan tanggal sidang pertama dalam SIPP							- Register dan ATK	15 menit	Tanggal sidang tercatat dalam register dan SIPP
17	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan sidang, pengetikan putusan, pembacaan putusan)	3						- BA - Laporan - ATK	Maks. 25 hari	BA, Laporan, Putusan, petikan putusan input SIPP
18	Penyampaian putusan/petikan putusan kepada Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
19	Minutasi dilanjutkan kepada Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
20	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

4) SOP Perkara Pidana Lalulintas

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA LALULINTAS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK/Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas							- Berkas perkara - Pengkarbonan berkas - Penomoran berkas	10 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Meneliti dan memeriksa berkas, mempersiapkan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan PP								15 menit	Penetapan
3	Penunjukan Hakim							- Berkas perkara	10 menit	Penetapan
4	Penunjukan PP							- Berkas perkara	10 menit	
5	Pencatatan penetapan dan berkas perkara ke dalam Register							- Berkas Perkara - Surat Penetapan	15 menit	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Penyerahan Berkas Perkara Kepada Hakim							- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	10 menit	Pendataan berkas lengkap
7	Menerima dan meneliti berkas perkara, input putusan ke dalam rekapan tilang sebelum disidangkan							- Berkas perkara - Barang bukti - Rekapan tilang	15 menit	Perkara siap disidangkan
8	Proses Persidangan							- Berkas perkara - Putusan	15 menit	Putusan
9	Putusan input dan minutas, pengisian register dan SIPP							- Register - ATK - Buku Ekspedisi	10 menit	Perkara Terlaksana
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Kejaksaan Negeri Purwakarta							- Surat Pengantar - Berkas perkara - Putusan - Barang bukti	30 menit	Dilimpahkan berkas perkara, putusan dan barang bukti

5) SOP Perkara Tipiring

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA TIPIRING			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara 7. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

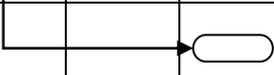
No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
1	Menerima berkas							15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Meneliti berkas, mempersiapkan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan PP input ke SIPP						- Berkas perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam register & SIPP, Penetapan
3	Penunjukan Hakim input SIPP						- Berkas perkara	15 menit	Penetapan
4	Penunjukan PP input ke SIPP						- Berkas perkara	15 menit	Penetapan
5	Pencatatan Register dan SIPP						- Berkas Perkara - Surat Penetapan	1 jam	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Penyerahan Berkas Perkara dan SIPP						- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	1 jam	Perkara siapa disidangkan
7	Proses Persidangan dan Putusan input ke SIPP						- BA - Blanko putusan/putusan	3 jam	BA, Putusan
8	Minutasi, Pengisian Register dan SIPPserta ditindak lanjuti kepada Kepaniteraan Hukum						- Register - ATK - Buku Ekspedisi	3 jam	Perkara Terlaksana

6) SOP Perkara Pra Peradilan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PRA PERADILAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara 7. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Praperadilan								- Berkas perkara	2 jam	Nomor pendaftaran perkara
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan Berkas Perkara								Berkas Perkara	10 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara, Nomor pendaftaran perkara
3	Penyerahan Berkas Perkara untuk Penunjukan Hakim, Input SIPP								- Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti, Input SIPP								- Berkas perkara	15 menit	
5	Memasukkan ke Register								- Berkas Perkara - Surat Penetapan	30 menit	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Menerima berkas dan penetapan hari sidang, Input SIPP								- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	30 menit	Perkara siap disidangkan
7	Memerintahkan Juru Sita untuk pemanggilan para pihak, mencatat tanggal hari sidang pada SIPP dan mempersiapkan persidangan								- Berkas Perkara	30 menit	Perkara siap disidangkan
8	Pemanggilan para pihak untuk menghadap persidangan								- Register - ATK - Buku Ekspedisi	1 hari	Perkara Terlaksana
9	Persidangan dan menandatangani Berita Acara persidangan, pengetikan, pembacaan dan penandatanganan putusan								- Berkas Perkara - BA Persidangan - Putusan	7 hari	Putusan
10	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan								Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Minutasi dilanjutkan kepada Kepaniteraan Hukum								Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
12	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan								Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

7) SOP Kegiatan Hakim Pengawasan Dan Pengamatan (KIMWASMAT)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/18/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP KEGIATAN HAKIM PENGAWASAN DAN PENGAMATAN (KIMWASMAT)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S2 Humaniora 3. S1 Hukum 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kontrol/Buku Bantu 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim Wasmat	Panitera	Panmud Pidana	Bagian Kepegawaian	Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengawas pengamat							- ATK - Komputer - Printer	1 jam	Surat tugas
2	Memeriksa dan paraf surat tugas untuk ditandatangani Ketua							- ATK - Komputer - Printer	15 menit	Surat tugas
3	Memeriksa dan menandatangani surat tugas							- ATK - Surat Tugas	15 menit	Surat tugas
4	Mendistribusikan surat tugas							- ATK - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat tugas
5	Membuat surat pemberitahuan kedatangan tim ke Lembaga Masyarakat							- ATK - Komputer - Printer	30 menit	Surat pemberitahuan
6	Memeriksa dan paraf pemberitahuan kedatangan tim							- ATK - Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan
7	Menandatangani surat pemberitahuan kedatangan tim							- ATK - Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan
8	Menerima, meminta nomor dan menyerahkan surat pemberitahuan untuk dikirim ke Lembaga Masyarakat							- ATK - Buku Ekspedisi	15 menit	Surat pemberitahuan
9	Melaksanakan pengawas dan pengamat ke Lembaga Masyarakat							- ATK	3 jam	Pengawasan
10	Membuat laporan kegiatan Pengawasan dan Pengamatan							- ATK - Komputer - Printer	2 jam	Laporan kegiatan
11	Menandatangani laporan kegiatan pengawasan							- ATK - Laporan	30 menit	Laporan kegiatan
12	Mengirimkan laporan hakim pengawas dan pengamat kepada KPN dan tembusannya							- ATK - Buku Ekspedisi	15 menit	Laporan kegiatan

8) SOP Perkara Perdata Gugatan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PERDATA GUGATAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemanggilan Sidang	1. Surat Gugatan 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Gugatan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Gugatan dari Penggugat beserta Softcopynya												Surat Gugatan	10 menit	Surat Gugatan Diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan memberi Nomor Perkara												Surat Gugatan, Daftar Periksa (Check List)	20 menit	Surat Gugatan telah Lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan sesuai Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Nomor : W11.U7.HT.02.02.504/IIII/2018/Pwk Tanggal 6 Maret 2018 dan meminta Pihak Menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Gugatan	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
4	Menerima Berkas dari Penggugat beserta catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara												Berkas Perkara, Catatan perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
5	Memberikan Slip setoran bank sejumlah Panjar Biaya Perkara												Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya	60 menit	Slip Setoran Bank Penggugat

	Gugatan yang harus dibayar pada bank BRI										Perkara Gugatan, Slip setoran Bank		
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti Setoran bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										Bukti setoran Bank	5 menit	Bukti setoran Bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)										Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli Kepada Penggugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar ketiga sebagai arsip Kasir										Surat Kuasa untuk membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat panjar Perkara ke dalam buku jurnal biaya Perkara gugatan										Buku Jurnal Perkara Gugatan	5 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Gugatan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi CTS										Berkas Perkara, Buku Register Induk Gugatan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan kelengkapan Berkas, yaitu blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti										Berkas Perkara, blanko, Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Bekas Perkara kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim										Berkas Perkara, Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara lebih diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri
20	Mempelajari Berkas perkara dan menunjuk										Berkas Perkara, Blanko	15 menit	Majelis Hakim ditetapkan

	Majelis Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim									Penetapan penunjukan Majelis Hakim		
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Menunjuk juru sita, dan menyerahkan turunan surat gugatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Ketua Majelis									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Ketua Majelis									Turunan Surat Gugatan	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Meja II
27	Memberitahukan Hari sidang ke Meja II									Turunan Surat Gugatan, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita pengganti	5 menit	Juru sita/juru sita pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada tergugat/para tergugat									Surat Tugas, Turunan surat gugatan, Relas Pemanggilan	2 s/d 14 hari menunggu surat relas panggilan delegasi kembali	Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja II									Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Berkas Perkara	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan									Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks 5 Bulan	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang									Berkas Perkara, Perangkat Komputer	Maks. 7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis
34	Menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Memasukan Tundaan Sidang ke dalam Aplikasi CTS									Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer	10 menit	Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam Aplikasi CTS
36	Membuat Putusan dan Membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas Acara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer, Ruang Sidang	14 hari	Putusan telah dibacakan

37	Membuat Amar Putusan dan menyerahkan ke Meja II									Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Putusan
38	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS									Putusan	5 menit	Data Putusan Terekam dalam Aplikasi CTS
39	Menunjuk jurusita/juru sita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan									Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti. Amar Putusan	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
40	Melaksanakan Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Relaas pemberitahuan	48 jam atau 14 hari menunggu relaas pemberitahuan putusan delegasi kembali	Relaas Pemberitahuan diterima Pihak yang tidak hadir di persidangan
41	Mengembalikan Relas Pemberitahuan ke Meja III									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima di Meja III
42	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kepada Panitera Pengganti									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
43	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
44	Meminutasi Perkara dan memasukkan tanggal minuitasi ke dalam Apikasi SIPP									Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minuitasi terekam dalam Aplikasi CTS
45	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi									Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
46	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan									Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan
47	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

9) SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; PERMA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Gugatan Sederhana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 	<ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S1 Hukum SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemanggilan Sidang 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Gugatan Sederhana Berkas Perkara Buku Register Induk Perkara Gugatan Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kegiatan Buku Kontrol Kartu Kendali Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Softcopynya												Surat Gugatan Sederhana	10 menit	Surat Gugatan diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana memberi Nomor Perkara												Surat Gugatan Sederhana, Daftar Perikas (Check List)	20 menit	Surat Gugatan telah lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor : W11.U7.HT.02.02.504/III/2018/Pwk Tanggal 6 Maret 2018 dan meminta pihak menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Gugatan Sederhana	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
4	Menerima Berkas dari Penggugat beserta catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara												Berkas Perkara, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
5	Memberikan Slip Setoran Bank Sejumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan yang dibayar pada Bank BRI											Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan, Slip Setoran Bank	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
6	Menyerahkan Kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Penggugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana											Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan	5 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Gugatan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara, Buku Register Induk Gugatan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan Kelengkapan Berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko penetapan penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
20	Mempelajari Berkas Perkara dan menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim												Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	15 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti												Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Menunjuk Juru sita, dan menyerahkan turunan surat gugatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim												Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang												Berkas Perkara,	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Menerima Berkas Perkara dari Hakim												Turunan Surat Gugatan Sederhana	5 menit	Turunan Surat Gugatan Sederhana diterima Meja III
27	Memberitahukan Hari Sidang Ke Meja III dan meminta Penunjukan Juru Sita/Juru sita pengganti												Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita pengganti	5 menit	Juru Sita/Juru sita Pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana kepada tergugat												Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan Sederhana, Relas Pemanggilan	48 jam	Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja II												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks. 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang												Berkas Perkara, Perangkat Komputer	7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim
34	Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Memasukkan Tundaan Sidang ke dalam Aplikasi CTS												Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer	10 menit	Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam Aplikasi CTS

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
36	Membuat Putusan dan membacakan Putusan pada Sidang Terakhir											Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer, Ruang Sidang	14 hari	Putusan telah dibicarakan
37	Membuat Amar Putusan dan menyerahkan ke Meja III											Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Putusan
38	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS											Putusan	5 menit	Data Putusan Terekam dalam Aplikasi CTS
39	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan											Daftar Urut Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Amar Putusan	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
40	Melaksanakan Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir di Persidangan											Relas Pemberitahuan	2 hari	Relas Pemberitahuan diterima Pihak yang tidak hadir di persidangan
41	Mengembalikan Relas Pemberitahuan ke Meja III											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Meja III
42	Mengembalikan Relas Pemberitahuan kepada Panitera Pengganti											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
43	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
44	Meminutasi Perkara dan Memasukan Tanggal Minutasi ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi CTS
45	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi											Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
46	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana											Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tersebut dalam buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana
47	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum Untuk diarsipkan											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum Untuk diarsipkan

10) SOP Perkara Perdata Permohonan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERKARA PERDATA PERMOHONAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita Panggilan Sidang 2. SOP Juru Sita Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	1. Surat Permohonan 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Permohonan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dari Pemohon beserta Softcopynya												Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Permohonan memberi Nomor Perkara												Surat Permohonan, Cek List	20 menit	Surat Permohonan telah lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Pwk Nomor W11-U7.HT.02.02.1607/XII/2015/ Pwk dan meminta Pemohon menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Permohonan	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
4	Menerima Berkas dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara											Berkas Perkara, Catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
5	Memberikan slip setoran bank sejumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan yang harus dibayar pada bank BRI											Catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan, Slip setoran Bank	60 menit	Slip setoran Bank diterima Pemohon
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima bukti setoran bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Bukti setoran bank	5 menit	Bukti setoran bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan											Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Permohonan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan dan Memasukannya ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara, Buku Register Induk Permohonan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan Kelengkapan Berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti Kele ngkapan Ber kas Perkara dan memberi kan Paraf Pa da Blanko Pe nunjukan Pani tera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri
20	Mempelajari Berkas Perkara dan menunjuk Hakim serta menandatan gani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	15 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatan gani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Menetapkan Hari Sidang dan menandatan gani Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Memberitahu kan Hari Sidang ke Meja III dan meminta Penunjukan Juru Sita/Juru sita pengganti											Turunan Surat Permohonan	5 menit	Turunan Surat Permohonan diterima Meja III
27	Menunjuk Juru sita/Juru Sita Pengganti											Turunan Surat Permohonan , Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita Pengganti	5 menit	Juru Sita/Juru sita Pengganti ditetapkan
28	Melaksana kan Pemanggilan											Surat Tugas, Turunan Surat Permohonan, Relas Pemanggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja III												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks. 14 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang												Berkas Perkara, Perangkat Komputer	7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim
34	Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Membuat Amar Penetapan dan menyerahkan ke Meja III												Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Penetapan
36	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS												Penetapan	5 menit	Data Penetapan Terekam dalam Aplikasi CTS
37	Meminutasi Perkara dan Memasukan Tanggal Minutasi ke dalam Aplikasi CTS												Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi CTS
38	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi												Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
39	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan												Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tersebut dalam buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan
40	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum tetap kepada Bagian Hukum Untuk diarsipkan												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum Untuk diarsipkan

11) SOP Mediasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/21/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP MEDIASI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. KUHAP	1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Register Mediasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		KPN/WKPN	KM	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penunjukan Majelis			Berkas perkara	1 hari	Penetapan penunjukan hakim
2	Penjelasan mediasi kepada para pihak			Penetapan Majelis Hakim	15 menit	Tersampainya keunggulan upaya perdamaian lewat jalur mediasi
3	Penetapan Mediator			Surat penunjukan/penetapan	10 menit	Adanya hakim mediator yang telah ditetapkan
4	Pelaksanaan proses mediasi terhitung semenjak sidang pertama apabila para pihak dalam perkara perdata gugatan hadir lengkap			- Bukti pemanggilan para pihak - Surat penetapan mediator	30 hari	Hasil mediasi

2. SOP Panitera Muda Pidana

1) SOP Perkara Pidana Biasa

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA PIDANA BIASA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1986 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kontrol/Bantu 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP/Juru Sita	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							Berkas Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Perkara	15 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							Berkas Perkara	30 menit	Perkara tercatat dalam register dan SIPP
4	Membaca berkas dan penunjukan Hakim/Majelis Hakim input SIPP							Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Hakim	30 menit	Penetapan hakim/majelis hakim
5	Penunjukan PP dan Juru Sita input SIPP							Blanko Penunjukan PP, Berkas Perkara	15 menit	Penetapan panitera pengganti dan Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan PP ke dalam register induk dan SIPP							Register dan ATK	15 menit	Nama hakim dan PP tercatat dalam register dan SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mempelajari berkas, penetapan hari sidang input SIPP							Register dan ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							Berkas Perkara	15 menit	Pengiriman berkas perkara
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada Penuntut Umum							Fotocopy penetapan hari sidang, Buku Ekspedisi	1 jam	Ekspedisi
10	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Pengetikan Putusan, Pembacaan Putusan)							Berkas penetapan, ATK, Laporan perpanjangan penahanan, Putusan	Maks. 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Th. 2014	BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan

2) SOP Perkara Pidana Singkat

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PIDANA SINGKAT			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							Berkas Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Perkara	15 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							Berkas Perkara	30 menit	Perkara tercatat dalam register dan SIPP
4	Membaca berkas dan penunjukan Hakim/Majelis Hakim input SIPP							Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Hakim	30 menit	Penetapan hakim/majelis hakim
5	Penunjukan PP dan Juru Sita input SIPP							Blanko Penunjukan PP, Berkas Perkara	15 menit	Penetapan panitera pengganti dan Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan PP ke dalam register induk							Register dan ATK	15 menit	Nama hakim dan PP tercatat dalam register dan SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mempelajari berkas, penetapan hari sidang input SIPP							Register dan ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							Berkas Perkara	1 jam	Pengiriman berkas perkara
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada Penuntut Umum							Fotocopy penetapan hari sidang, Buku Ekspedisi	1 jam	Ekspedisi
10	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Pengetikan Putusan, Pembacaan Putusan)							Berkas penetapan, ATK, Laporan perpanjangan penahanan, Putusan	Maks. 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Th. 2014	BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
12	Minutasi dilanjutkan ke Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
13	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

3) SOP Perkara Pidana Anak

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA PIDANA ANAK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 4. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 5. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 8. Bindalmin 9. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu
1	Menerima berkas perkara							15 menit	Perkara tercatat dalam register & SIPP, dan Surat Tanda Terima Berkas Perkara
2	Memeriksa Berkas Perkara						- Berkas perkara	15 menit	
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							30 menit	
4	Membaca berkas dan Penunjukan hakim / majelis hakim, Input SIPP						- Berkas perkara - Blanko penunjukan hakim	30 menit	Penetapan hakim / majelis hakim
5	Penunjukan panitera pengganti dan Juru Sita, Input SIPP						- Berkas perkara - Blanko penunjukan PP	15 menit	Penetapan PP & Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan panitera pengganti ke dalam register induk							15 menit	Nama Hakim dan PP tercatat dalam register & SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)						- Register - ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)						- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang	1 jam	Perkara siap disidangkan
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada PU						- Fotocopy penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	2 jam	Fotocopy penetapan hari sidang, ekspedisi
10	Sidang pertama, menetapkan hari pelaksanaan diversi, menunjuk fasilitator, input SIPP						- Penetapan hari diversi - Penetapan penunjukan fasilitator	2 jam	Penetapan hari diversi, penetapan penunjukan fasilitator

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
11	Pelaksanaan diversifikasi (Kaucus, Joint Meeting) yang dihadiri oleh PU, fasilitator, PK BAPAS, Peksos, Orangtua							- Berkas, penetapan, ATK	5 hari	BA, Laporan
12	Laporan diversifikasi berhasil, penetapan KPN tentang perintah kepada hakim/ majelis hakim untuk mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan							- Laporan Diversifikasi berhasil	3 jam	Laporan diversifikasi berhasil
13	Penetapan penghentian pemeriksaan							- Penetapan penghentian pemeriksaan	1 jam	Penetapan penghentian pemeriksaan
14	Penyampaian penetapan penghentian pemeriksaan kepada PU, fasilitator, PK BAPAS, Peksos, Orangtua								1 jam	
15	Jika laporan diversifikasi tidak berhasil, lanjut pada penetapan hari sidang							- Penetapan hari sidang	30 menit	Penetapan hari sidang
16	Memasukkan tanggal penetapan dan tanggal sidang pertama dalam SIPP							- Register dan ATK	15 menit	Tanggal sidang tercatat dalam register dan SIPP
17	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan sidang, pengetikan putusan, pembacaan putusan)	3						- BA - Laporan - ATK	Maks. 25 hari	BA, Laporan, Putusan, petikan putusan input SIPP
18	Penyampaian putusan/petikan putusan kepada Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
19	Minutasi dilanjutkan kepada Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
20	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

4) SOP Perkara Pidana Lalulintas

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA LALULINTAS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK/Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas							- Berkas perkara - Pengkarbonan berkas	10 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Meneliti dan memeriksa berkas, mempersiapkan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan PP							- Penomoran berkas	15 menit	Penetapan
3	Penunjukan Hakim							- Berkas perkara	10 menit	Penetapan
4	Penunjukan PP							- Berkas perkara	10 menit	
5	Pencatatan penetapan dan berkas perkara ke dalam Register							- Berkas Perkara - Surat Penetapan	15 menit	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Penyerahan Berkas Perkara Kepada Hakim							- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	10 menit	Pendataan berkas lengkap
7	Menerima dan meneliti berkas perkara, input putusan ke dalam rekapan tilang sebelum disidangkan							- Berkas perkara - Barang bukti - Rekapan tilang	15 menit	Perkara siap disidangkan
8	Proses Persidangan							- Berkas perkara - Putusan	15 menit	Putusan
9	Putusan input dan minutas, pengisian register dan SIPP							- Register - ATK - Buku Ekspedisi	10 menit	Perkara Terlaksana
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Kejaksaan Negeri Purwakarta							- Surat Pengantar - Berkas perkara - Putusan - Barang bukti	30 menit	Dilimpahkan berkas perkara, putusan dan barang bukti

5) SOP Perkara Tipiring

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA TIPIRING			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara 7. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

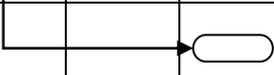
No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
1	Menerima berkas							15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Meneliti berkas, mempersiapkan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan PP input ke SIPP						- Berkas perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam register & SIPP, Penetapan
3	Penunjukan Hakim input SIPP						- Berkas perkara	15 menit	Penetapan
4	Penunjukan PP input ke SIPP						- Berkas perkara	15 menit	Penetapan
5	Pencatatan Register dan SIPP						- Berkas Perkara - Surat Penetapan	1 jam	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Penyerahan Berkas Perkara dan SIPP						- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	1 jam	Perkara siapa disidangkan
7	Proses Persidangan dan Putusan input ke SIPP						- BA - Blanko putusan/putusan	3 jam	BA, Putusan
8	Minutasi, Pengisian Register dan SIPPserta ditindak lanjuti kepada Kepaniteraan Hukum						- Register - ATK - Buku Ekspedisi	3 jam	Perkara Terlaksana

6) SOP Perkara Praperadilan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PRAPERADILAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara 7. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Praperadilan								- Berkas perkara	2 jam	Nomor pendaftaran perkara
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan Berkas Perkara								Berkas Perkara	10 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara, Nomor pendaftaran perkara
3	Penyerahan Berkas Perkara untuk Penunjukan Hakim, Input SIPP								- Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti, Input SIPP								- Berkas perkara	15 menit	
5	Memasukkan ke Register								- Berkas Perkara - Surat Penetapan	30 menit	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Menerima berkas dan penetapan hari sidang, Input SIPP								- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	30 menit	Perkara siap disidangkan
7	Memerintahkan Juru Sita untuk pemanggilan para pihak, mencatat tanggal hari sidang pada SIPP dan mempersiapkan persidangan								- Berkas Perkara	30 menit	Perkara siap disidangkan
8	Pemanggilan para pihak untuk menghadap persidangan								- Register - ATK - Buku Ekspedisi	1 hari	Perkara Terlaksana
9	Persidangan dan menandatangani Berita Acara persidangan, pengetikan, pembacaan dan penandatanganan putusan								- Berkas Perkara - BA Persidangan - Putusan	7 hari	Putusan
10	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan								Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Minutasi dilanjutkan kepada Kepaniteraan Hukum								Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
12	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan								Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

7) SOP Proses Banding

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES BANDING			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Pengadilan Tinggi. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat TransportasiBuku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pernyataan Permohonan banding									15 menit	Permohonan banding tercatat dalam buku bantu
2	Menerima Permohonan banding							- Pernyataan Permohonan Banding	15 menit	Permohonan banding	
3	Membuat draft akta banding dan menginput ke SIPP							- Berkas Perkara	15 menit	Draf akta permohonan banding	
4	Mengoreksi dan menandatangani akta pernyataan banding dan menginput ke SIPP							- Draf Akta banding	15 menit	No perkara tercatat dalam register	
5	Mencatat perkara banding pada buku register perkara dan SIPP							- Buku Register - ATK	10 menit		
6	Pemberitahuan adanya pernyataan banding kepada para termohon banding input ke SIPP							- Draf pemberitahuan pernyataan banding	5 menit	Relaas	
7	Penerimaan relaas pemberitahuan pernyataan banding untuk disatukan dengan berkas setelah dicatat pada register dan SIPP							- Register - ATK	5 menit		
8	Penerimaan memori banding yang kemudian dicatat dalam register dan SIPP							- Memori banding - Register - ATK	30 menit	Tanggal penerimaan memori banding tercatat dalam register dan SIPP	
9	Penyerahan memori banding oleh Juru Sita							- Memori Banding - Register - ATK	30 menit	Relaas	

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Penerimaan relaas penyerahan memori banding, kontra memori banding kemudian dicatat dalam register dan SIPP								- Memori banding - Draf penyerahan - Register - ATK - Kontra Memori - Register - ATK	5 menit	Tanggal penerimaan kontra memori banding tercatat dalam register dan SIPP
11	Membuat pemberitahuan inzage/memeriksa berkas input ke SIPP								- Register - ATK	15 menit	Surat
12	Pengoreksian dan penandatanganan pemberitahuan inzage								Berkas perkara	10 menit	Surat
13	Penyerahan dan pengiriman pemberitahuan inzage								- Surat pengantar	5 Menit	- Surat Tanda terima
14	Membuat dan menandatangani pengantar pengiriman berkas banding								- Berkas	1 jam	Berkas permohonan banding
15	Pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi Jawa Barat								- Berkas	10 menit	Berkas permohonan banding terkirim

8) SOP Proses Banding Perkara Anak

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES BANDING PERKARA ANAK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Pengadilan Tinggi. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PETUGAS PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan banding									15 menit	Permohonan banding tercatat dlm buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Banding								- Berkas perkara	15 menit	Permohonan banding terdaftar
3	Membuat draft akta banding dan menginput ke SIPP									15 menit	Draf akta permohonan banding
4	Mengoreksi dan menandatangani akta pernyataan banding dan menginput ke SIPP								- Draf Akta banding	15 menit	No perkara tercatat dalam register
5	Mencatat perkara banding pada buku register perkara dan SIPP								- Buku Register - ATK	10 menit	
6	Pemberitahuan adanya pernyataan banding kepada para termohon banding input ke SIPP								- Draf pemberitahuan pernyataan banding	60 menit	Relaas
7	Penerimaan relaas pemberitahuan pernyataan banding untuk disatukan dengan berkas setelah dicatat pada register dan SIPP								- Register - ATK	15 menit	
8	Penerimaan memori banding yang kemudian dicatat dalam register dan SIPP								- Memori banding - Register - ATK	30 menit	Tanggal penerimaan memori banding tercatat dalam register dan SIPP
9	Penyerahan memori banding pada Juru Sita								- Memori Banding - Register - ATK	15 menit	Relaas

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PETUGAS PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Penerimaan relaas penyerahan memori banding, kontra memori banding kemudian dicatat dalam register dan SIPP								- Memori banding - Draf penyerahan - Register ATK - Kontra Memori Register - ATK	15 menit	Tanggal penerimaan kontra memori banding tercatat dalam register dan SIPP
11	Membuat pemberitahuan inzage/memeriksa berkas input ke SIPP								- Register - ATK	15 menit	Surat
12	Pengoreksian dan penandatanganan pemberitahuan inzage								Berkas perkara	10 menit	Surat
13	Penyerahan dan pengiriman pemberitahuan inzage								- Surat pengantar	30 Menit	- Surat Tanda terima
14	Membuat dan menandatangani pengantar pengiriman berkas banding								- Berkas	1 jam	Berkas permohonan banding
15	Pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi Jawa Barat								- Berkas	30 menit	Berkas permohonan banding terkirim

9) SOP Proses Kasasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PROSES KASASI	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Agung RI. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan kasasi									15 menit	Permohonan kasasi tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa Permohonan Kasasi							- Berkas perkara	15 menit	Permohonan kasasi terdaftar	
3	Membuat draft akta kasasi dan menginput ke SIPP								30 menit	Draf akta permohonan kasasi	
4	Mengoreksi dan menandatangani akta pernyataan kasasi dan menginput ke SIPP							- Draf Akta banding	15 menit	No perkara tercatat dalam register	
5	Mencatat perkara kasasi pada buku register perkara dan SIPP							- Buku Register - ATK	30 menit		
6	Pemberitahuan adanya pernyataan kasasi kepada para termohon kasasi input ke SIPP							- Draf pemberitahuan pernyataan banding	60 menit		
7	Penerimaan relaas pemberitahuan pernyataan kasasi untuk disatukan dengan berkas setelah dicatat pada register dan SIPP							- Register - ATK	15 menit	Relaas	
8	Penerimaan memori kasasi yang kemudian dicatat dalam register dan SIPP							- Memori banding - Register - ATK	30 menit	Tanggal penerimaan memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP	
9	Penyerahan memori kasasi pada Juru Sita							- Memori Banding - Register - ATK	15 menit	Relaas	

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	Penerimaan relaas penyerahan memori kasasi, kontra memori kasasi kemudian dicatat dalam register dan SIPP								- Memori banding - Draf penyerahan - Register - ATK - Kontra Memori - Register - ATK	15 menit	Tanggal penerimaan kontra memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP
11	Membuat pemberitahuan inzage/memeriksa berkas input ke SIPP								- Register - ATK	15 menit	Surat
12	Pengoreksian dan penandatanganan pemberitahuan inzage								Berkas perkara	15 menit	Surat
13	Penyerahan dan pengiriman pemberitahuan inzage								- Surat pengantar	15 Menit	- Surat Tanda terima
14	Membuat dan menandatangani pengantar pengiriman berkas kasasi								- Berkas	2 jam	Berkas permohonan kasasi
15	Pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung RI								- Berkas	15 menit	Berkas permohonan kasasi terkirim
16	Pemberitahuan putusan Mahkamah Agung RI kepada para pihak								- Berkas	30 menit	Berkas kasasi
17	Menyerahkan berkas untuk pemberitahuan putusan Mahkamah Agung RI dan para pihak								- Berkas	15 menit	Relaas diberitahukan kepada para pihak

10) SOP Proses Kasasi Perkara Anak

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES KASASI PERKARA ANAK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Agung RI. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan kasasi									15 menit	Permohonan kasasi tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa Permohonan Kasasi								- Berkas perkara	15 menit	Permohonan kasasi terdaftar
3	Membuat draft akta kasasi dan menginput ke SIPP									30 menit	Draf akta permohonan kasasi
4	Mengoreksi dan menandatangani akta pernyataan kasasi dan menginput ke SIPP								- Draf Akta banding	15 menit	No perkara tercatat dalam register
5	Mencatat perkara kasasi pada buku register perkara dan SIPP								- Buku Register - ATK	30 menit	
6	Pemberitahuan adanya pernyataan kasasi kepada para termohon kasasi input ke SIPP								- Draf pemberitahuan pernyataan banding	60 menit	
7	Penerimaan relaas pemberitahuan pernyataan kasasi untuk disatukan dengan berkas setelah dicatat pada register dan SIPP								- Register - ATK	15 menit	Relaas
8	Penerimaan memori kasasi yang kemudian dicatat dalam register dan SIPP								- Memori banding - Register - ATK	30 menit	Tanggal penerimaan memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP
9	Penyerahan memori kasasi pada Juru Sita								- Memori Banding - Register - ATK	15 menit	Relaas

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Penerimaan relaas penyerahan memori kasasi, kontra memori kasasi kemudian dicatat dalam register dan SIPP								- Memori banding - Draf penyerahan - Register - ATK - Kontra Memori - Register - ATK	15 menit	Tanggal penerimaan kontra memori kasasi tercatat dalam register dan SIPP
11	Membuat pemberitahuan inzage/memeriksa berkas input ke SIPP								- Register - ATK	15 menit	Surat
12	Pengoreksian dan penandatanganan pemberitahuan inzage								Berkas perkara	15 menit	Surat
13	Penyerahan dan pengiriman pemberitahuan inzage								- Surat pengantar	15 Menit	- Surat - Tanda terima
14	Membuat dan menandatangani pengantar pengiriman berkas kasasi								- Berkas	2 jam	Berkas permohonan kasasi
15	Pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung RI								- Berkas	15 menit	Berkas permohonan kasasi terkirim
16	Pemberitahuan putusan Mahkamah Agung RI kepada para pihak								- Berkas	30 menit	Berkas kasasi
17	Menyerahkan berkas untuk pemberitahuan putusan Mahkamah Agung RI dan para pihak								- Berkas	15 menit	Relaas diberitahukan kepada para pihak

11) SOP Proses Peninjauan Kembali

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES PENINJAUAN KEMBALI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Agung RI. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	PP	Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan serta alasan PK dari JPU/Terdana/Ahli Waris										- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Permohonan tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa Permohonan Peninjauan Kembali										-		Permohonan terdaftar
3	Pemberian Nomor PK, mempersiapkan PK, pengisian refister dan SIPP										- Register - ATK	30 menit	
4	Menandatangani akta PK										- Draf akta permohonan	15 menit	Nomor perkara
5	Penunjukan Majelis Hakim input SIPP										Blanko penetapan hakim/majelis hakim	30 menit	Penetapan
6	Penunjukan PP input SIPP										- Blanko penunjukan PP	15 menit	Surat penunjukan
7	Pencatatan Majelis Hakim dan PP dalam register dan SIPP										- Register - ATK	15 menit	Nama hakim/majelis hakim dan PP tercatat dalam register
8	Penetapan hari sidang										- Blanko penetapan hari sidang	15 menit	Penetapan
9	Menerima penetapan dan menyerahkan surat panggilan untuk pemanggilan para pihak										- Surat panggilan	30 menit	Relaas
10	Proses persidangan, pembuatan, penandatanganan BA sidang, penundaan sidang pembuatan serta penandatanganan BA pendapat, pengisian register dan SIPP										- Berkas - Komputer - Register - ATK	30 hari	BA sidang, BA pendapat

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	PP	Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Menyusun kelengkapan berkas perkara pidana bundel A dan bundel B									- Berkas - ATK	2 jam	Berkas siap dikirim
12	Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas PK									- Draf surat pengantar	15 menit	Surat pengantar, buku ekspedisi
13	Mengirim berkas ke Mahkamah Agung RI, pengisian register dan SIPP									- Berkas - Register - ATK	30 menit	Berkas terkirim, resi pengiriman

12) SOP Proses Grasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES GRASI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Agung RI. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Umum	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan grasi dari terpidana								- Berkas permohonan	15 menit	Nomor perkara
2	Memeriksa Permohonan								- Berkas permohonan	15 menit	Nomor perkara
3	Mempersiapkan draf akta dan mencatat permohonan grasi ke dalam register dan SIPP								- Register - ATK	15 menit	Permohonan telah tercatat dalam register
4	Menandatangani akta								- Draft akta - ATK	15 menit	Akta permohonan grasi
5	KPN menerima berkas untuk dibuatkan pendapat apakah memenuhi syarat atau tidak								- Berkas	2 jam	Rekomendasi
6	Menyusun berkas perkara grasi								- Berkas lengkap	2 jam	Bundel berkas
7	Penandatanganan surat pengantar								- Draft surat pengantar	15 menit	Surat pengantar
8	Pencatatan tanggal surat pengantar dan pengiriman berkas perkara, input SIPP								- Surat Pengantar siap dikirim	30 menit	Tanggal surat pengantar tercatat dalam register dan SIPP, Berkas terkirim, resi pengiriman

13) SOP Permohonan Persetujuan/Izin Penyitaan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERMOHONAN PERSETUJUAN/IZIN PENYITAAAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Untuk mencari data dalam penyidikan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Printer 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Buku Register Izin/Persetujuan Penyitaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Bantu dan Buku Kontrol 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/Staf	Umum	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima & memeriksa kelengkapan Permohonan Persetujuan Penyitaan dari Penyidik								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Permohonan Tercatat dalam Register & buku bantu
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register Umum	15 menit	Nomor Surat Masuk
3	Disposisi KPN/WKPN								- Berkas	15 menit	Berkas
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	5 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Berkas	5 menit	Berkas
6	Pengetikan dan Penetapan								- Surat Penetapan	15 menit	Penetapan
7	Koreksi dan Paraf								- Penetapan	15 menit	Penetapan
8	Penandatanganan Penetapan								- Penetapan	15 menit	Penetapan
9	Pemberian nomor, mencatatkan ke dalam Register Penyitaan dan SIPP								- Penetapan	15 menit	Penetapan
10	Pengiriman Penetapan								- Penetapan	20 menit	Surat pengantar
11	Pengarsipan								- Berkas	10 menit	Resi pengiriman/ buku Register

14) SOP Permohonan Persetujuan/Izin Penggeledahan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERMOHONAN PERSETUJUAN/IZIN PENGGELEDAHAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Untuk mencari data dalam penyidikan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Printer 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Buku Register Izin/Persetujuan Penyitaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Bantu dan Buku Kontrol 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Umum	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan & memeriksa Kelengkapan Persetujuan Penggeledahan dari Penyidik								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Permohonan Tercatat dalam Register & buku bantu
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register Umum	15 menit	Nomor Surat Masuk
3	Disposisi KPN/WKPN								- Berkas	30 menit	Berkas
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	15 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Berkas	15 menit	Berkas
6	Pengetikan dan Penetapan surat permohonan								- Surat Penetapan	30 menit	Penetapan
7	Koreksi dan Paraf surat permohonan								- Penetapan	15 menit	Penetapan
8	Penandatanganan Penetapan surat permohonan								- Penetapan	15 menit	Penetapan
9	Pemberian nomor, mencatatkan ke dalam Register Penggeledahan dan SIPP								- Penetapan	15 menit	Penetapan
10	Menerima dan mengirimkan Penetapan surat permohonan								- Penetapan	15 menit	Surat pengantar
11	Pengarsipan								- Berkas	10 menit	Resi pengiriman/ buku ekspedisi

15) SOP Perpanjangan Penahanan Penyidik/Penuntut Umum

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK/PENUNTUT UMUM	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Untuk mempermudah proses pemeriksaan terhadap Tersangka / Terdakwa. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Printer 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Buku Register Izin/Peretujuan Penyitaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Bantu dan Buku Kontrol 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/Staf	Umum	PP/JS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik/Penuntut Umum								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Permohonan Tercatat dalam Register & buku bantu
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register Umum	15 menit	Nomor Surat Masuk
3	Disposisi KPN/WKPN								- Berkas	30 menit	Berkas
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	15 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Berkas	15 menit	Berkas
6	Pengetikan dan Penetapan								- Surat Penetapan	30 menit	Penetapan
7	Koreksi dan Paraf								- Penetapan	15 menit	Penetapan
8	Penandatanganan Penetapan								- Penetapan	15 menit	Penetapan
9	Pemberian nomor, mencatatkan ke dalam Register Perpanjangan Penahanan Penyidik/Penuntut Umum dan SIPP								- Penetapan	15 menit	Penetapan
10	Pengiriman Penetapan								- Penetapan	15 menit	Surat pengantar
11	Pengarsipan								- Berkas	10 menit	Resi pengiriman

16) SOP Permohonan Penetapan Diversi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/16/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1 Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepegawaian. 2 Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3 Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Umum	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi dari Penyidik/Penuntut Umum								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Permohonan Tercatat dalam Register & buku bantu
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register Umum	15 menit	Nomor Surat Masuk
3	Disposisi KPN/WKPN								- Berkas	30 menit	Berkas
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	15 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Berkas	15 menit	Berkas
6	Mencatat Permohonan Penetapan Diversi kedalam Register & SIPP, membuat draft penetapan diversi.								- Register	30 menit	Permohonan tercatat dalam register
7	Memeriksa draft Penetapan Diversi untuk ditandatangani KPN								- penetapan	15 menit	Penetapan Ditandatangani
8	Menandatangani Penetapan Diversi								- Penetapan	15 menit	
9	Memberi Nomor dan mencatat Penetapan Diversi kedalam Register & SIPP								- Register	15 menit	Penetapan Diterima Penyidik/JPU/B APAS, PEKSOS, Orang Tua, Tanda Terima
10	Mengirim Penetapan Diversi kepada Penyidik/JPU/BAPAS, PEKSOS, Orang Tua.								- Surat Pengantar, - Buku Ekspedisi	15 menit	

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Umum	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Pengarsipan								- Berkas	10 menit	Surat pengantar/

17) SOP Perlindungan Saksi Korban

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/17/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERLINDUNGAN SAKSI KORBAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Untuk mencari data dalam penyidikan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S2 Humaniora 3. S1 Hukum 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kontrol/Buku Bantu 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Umum	PP	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Perlindungan Saksi Korban								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Permohonan Tercatat dalam Register & buku bantu
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register - Umum	15 menit	Nomor Penetapan
3	Disposisi KPN/WKPN								- Berkas	30 menit	Berkas
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	15 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Berkas	15 menit	Arsip
6	Pengetikan dan Penetapan								- Surat Penetapan	30 menit	Penetapan
7	Koreksi dan Paraf								- Penetapan	15 menit	Relaas
8	Penandatanganan Penetapan								- Surat Tugas	15 menit	Relaas
9	Pemberian nomor, mencatatkan ke dalam Register								- Berkas	15 menit	Berkas
10	Pengiriman Penetapan								- Berkas	15 menit	Surat pengantar
11	Minutasi / Pengarsipan								- Berkas	10 menit	Resi pengiriman

18) SOP Kegiatan Hakim Pengawasan Dan Pengamatan (KIMWASMAT)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/18/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP KEGIATAN HAKIM PENGAWASAN DAN PENGAMATAN (KIMWASMAT)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S2 Humaniora 3. S1 Hukum 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kontrol/Buku Bantu 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim Wasmat	Panitera	Panmud Pidana	Bagian Kepegawaian	Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat tugas untuk pelaksanaan pengawas pengamat							-ATK -Komputer -Printer	1 jam	Surat tugas
2	Memeriksa dan paraf surat tugas untuk ditandatangani Ketua							-ATK -Komputer -Printer	15 menit	Surat tugas
3	Memeriksa dan menandatangani surat tugas							-ATK -Surat Tugas	15 menit	Surat tugas
4	Mendistribusikan surat tugas							-ATK -Buku Ekspedisi	15 menit	Surat tugas
5	Membuat surat pemberitahuan kedatangan tim ke Lembaga Masyarakat							-ATK -Komputer -Printer	30 menit	Surat pemberitahuan
6	Memeriksa dan paraf pemberitahuan kedatangan tim							-ATK -Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan
7	Menandatangani surat pemberitahuan kedatangan tim							-ATK -Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan
8	Menerima, meminta nomor dan menyerahkan surat pemberitahuan untuk dikirim ke Lembaga Masyarakat							-ATK -Buku Ekspedisi	15 menit	Surat pemberitahuan
9	Melaksanakan pengawas dan pengamat ke Lembaga Masyarakat							-ATK	3 jam	Pengawasan
10	Membuat laporan kegiatan Pengawasan dan Pengamatan							-ATK -Komputer -Printer	2 jam	Laporan kegiatan
11	Menandatangani laporan kegiatan pengawasan							-ATK -Laporan	30 menit	Laporan kegiatan
12	Mengirimkan laporan hakim pengawas dan pengamat kepada KPN dan tembusannya							-ATK -Buku Ekspedisi	15 menit	Laporan kegiatan

19) SOP Proses Delegasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/19/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES DELEGASI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Umum	Jurusita	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Pendelegasian								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Surat Pendelegasian
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register Umum	15 menit	Nomor Surat Masuk
3	Disposisi KPN/WKPN								- Surat Permohonan	15 menit	Surat Delegasi
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	5 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Surat Permohonan Delegasi	5 menit	Surat Permohonan Delegasi
6	Pengetikan dan Surat Delegasi								- Surat Delegasi	15 menit	Surat Delegasi
7	Koreksi dan Paraf								- Surat Delegasi	15 menit	Relaas
8	Penandatanganan Surat Pendelegasian								- Relaaas	15 menit	Relaas
9	Melaksanakan Surat Pendelegasian								- Relaaas	15 menit	Relaas
10	Pengiriman Surat Pendelegasian								- Relaaas	20 menit	Surat pengantar
11	Pengarsipan								- Relaaas	10 menit	Resi pengiriman

20) SOP Laporan Perkara Pidana Untuk Diserahkan Kepada Kepaniteraan Hukum

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/20/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP LAPORAN PERKARA PIDANA UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim Wasmat	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan laporan bulanan							- Surat permohonan	Tanggal 3 setiap bulan	Tercapainya laporan bulanan
2	Menyerahkan laporan 4 bulanan							- Laporan	Tanggal 3 setiap 4 bulan	Tercapainya laporan 4 bulanan
3	Menyerahkan laporan 6 bulanan							- Laporan	Tanggal 3 setiap 6 bulan	Tercapainya laporan 6 bulanan
4	Menyerahkan laporan tahunan							- Laporan	3 Januari	Tercapainya laporan tahunan
5	Laporan pelaksanaan tugas KIMWASMAT							- Laporan	Tanggal 3 setiap bulan	Tercapainya laporan pelaksanaan tugas KIMWASMAT

21) SOP Pengelolaan Surat Masuk

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/21/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S2 Humaniora 3. S1 Hukum 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Petugas PTSP/Staf	Panmud Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari bagian umum			- Surat masuk	15 menit	Diterimanya disposisi surat
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Surat masuk	15 menit	Diserahkannya surat masuk ke Panmud Pidana
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk	1 jam	Dipelajarinya disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan			- Surat masuk	30 menit	Balasan/tanggapan untuk disposisi surat masuk
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk	15 menit	Dilaksanakannya disposisi surat
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk	15 menit	Disposisi surat masuk siap dilaksanakan
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk pemberitahuan Pidana			- Buku Register	15 menit	Terdaftarnya surat masuk pada buku agenda surat masuk
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk	15 menit	Surat masuk diarsipkan

22) SOP Pengelolaan Surat Keluar

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/22/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 2. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus 3. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S2 Humaniora 3. S1 Hukum 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/Staf	Umum	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima draft surat keluar sesuai disposisi atasan						- Draft Surat Keluar	15 menit	Diterimanya draft surat keluar
2	Mengetik draft surat keluar yang telah selesai dikonsepsi						- Draft Surat Keluar	1 jam	Dibuatnya surat keluar
3	Koreksi draft surat keluar						- Draft surat keluar	30 menit	Surat Keluar siap dibuat
4	Menandatangani surat keluar						- Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar ditandatangani
5	Memberi nomor surat keluar						- Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar diberi nomor
6	Mengirimkan surat keluar						- Surat Keluar	15 menit	Dikirimnya surat keluar

3. SOP Panitera Muda Perdata

1) SOP Perkara Perdata Gugatan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PERDATA GUGATAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemanggilan Sidang	1. Surat Gugatan 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Gugatan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Gugatan dari Penggugat beserta Softcopynya											Surat Gugatan	10 menit	Surat Gugatan Diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan memberi Nomor Perkara											Surat Gugatan, Daftar Periksa (Check List)	20 menit	Surat Gugatan telah Lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan sesuai Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Nomor : W11.U7.HT.02.02.504/IIII/2018/Pwk Tanggal 6 Maret 2018 dan meminta Pihak Menyerahkan berkas ke Kasir											Surat Gugatan	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
4	Menerima Berkas dari Penggugat beserta catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara											Berkas Perkara, Catatan perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
5	Memberikan Slip setoran bank sejumlah Panjar Biaya Perkara											Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya	60 menit	Slip Setoran Bank Penggugat

	Gugatan yang harus dibayar pada bank BRI										Perkara Gugatan, Slip setoran Bank		
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti Setoran bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										Bukti setoran Bank	5 menit	Bukti setoran Bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)										Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli Kepada Penggugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar ketiga sebagai arsip Kasir										Surat Kuasa untuk membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat panjar Perkara ke dalam buku jurnal biaya Perkara gugatan										Buku Jurnal Perkara Gugatan	5 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Gugatan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi CTS										Berkas Perkara, Buku Register Induk Gugatan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan kelengkapan Berkas, yaitu blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti										Berkas Perkara, blanko, Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Bekas Perkara kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim										Berkas Perkara, Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara lebih diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri
20	Mempelajari Berkas perkara dan menunjuk										Berkas Perkara, Blanko	15 menit	Majelis Hakim ditetapkan

	Majelis Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim									Penetapan penunjukan Majelis Hakim		
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Menunjuk juru sita, dan menyerahkan turunan surat gugatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Ketua Majelis									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Ketua Majelis									Turunan Surat Gugatan	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Meja II
27	Memberitahukan Hari sidang ke Meja II									Turunan Surat Gugatan, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita pengganti	5 menit	Juru sita/juru sita pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada tergugat/para tergugat									Surat Tugas, Turunan surat gugatan, Relas Panggilan	2 s/d 14 hari menunggu surat relas panggilan delegasi kembali	Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja II									Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Berkas Perkara	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan									Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks 5 Bulan	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang									Berkas Perkara, Perangkat Komputer	Maks. 7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis
34	Menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Memasukan Tundaan Sidang ke dalam Aplikasi CTS									Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer	10 menit	Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam Aplikasi CTS
36	Membuat Putusan dan Membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas Acara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer, Ruang Sidang	14 hari	Putusan telah dibacakan

37	Membuat Amar Putusan dan menyerahkan ke Meja II									Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Putusan
38	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS									Putusan	5 menit	Data Putusan Terekam dalam Aplikasi CTS
39	Menunjuk jurusita/juru sita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan									Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti. Amar Putusan	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
40	Melaksanakan Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Relaas pemberitahuan	48 jam atau 14 hari menunggu relaas pemberitahuan putusan delegasi kembali	Relaas Pemberitahuan diterima Pihak yang tidak hadir di persidangan
41	Mengembalikan Relas Pemberitahuan ke Meja III									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima di Meja III
42	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kepada Panitera Pengganti									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
43	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
44	Meminutasi Perkara dan memasukkan tanggal minuitasi ke dalam Apikasi SIPP									Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minuitasi terekam dalam Aplikasi CTS
45	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi									Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
46	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan									Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan
47	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

2) SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; PERMA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Gugatan Sederhana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 	<ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S1 Hukum SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemanggilan Sidang 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Gugatan Sederhana Berkas Perkara Buku Register Induk Perkara Gugatan Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kegiatan Buku Kontrol Kartu Kendali Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Softcopynya												Surat Gugatan Sederhana	10 menit	Surat Gugatan diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana memberi Nomor Perkara												Surat Gugatan Sederhana, Daftar Perikas (Check List)	20 menit	Surat Gugatan telah lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor : W11.U7.HT.02.02.504/III/2018/Pwk Tanggal 6 Maret 2018 dan meminta pihak menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Gugatan Sederhana	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
4	Menerima Berkas dari Penggugat beserta catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara												Berkas Perkara, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
5	Memberikan Slip Setoran Bank Sejumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan yang dibayar pada Bank BRI											Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan, Slip Setoran Bank	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
6	Menyerahkan Kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Penggugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana											Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan	5 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Gugatan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara, Buku Register Induk Gugatan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan Kelengkapan Berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri

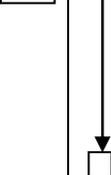
No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
20	Mempelajari Berkas Perkara dan menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim												Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	15 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti												Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Menunjuk Juru sita, dan menyerahkan turunan surat gugatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim												Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang												Berkas Perkara,	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Menerima Berkas Perkara dari Hakim												Turunan Surat Gugatan Sederhana	5 menit	Turunan Surat Gugatan Sederhana diterima Meja III
27	Memberitahukan Hari Sidang Ke Meja III dan meminta Penunjukan Juru Sita/Juru sita pengganti												Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita pengganti	5 menit	Juru Sita/Juru sita Pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana kepada tergugat												Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan Sederhana, Relas Pemanggilan	48 jam	Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja II												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks. 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang												Berkas Perkara, Perangkat Komputer	7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim
34	Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Memasukkan Tundaan Sidang ke dalam Aplikasi CTS												Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer	10 menit	Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam Aplikasi CTS

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
36	Membuat Putusan dan membacakan Putusan pada Sidang Terakhir											Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer, Ruang Sidang	14 hari	Putusan telah dibicarakan
37	Membuat Amar Putusan dan menyerahkan ke Meja III											Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Putusan
38	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS											Putusan	5 menit	Data Putusan Terekam dalam Aplikasi CTS
39	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan											Daftar Urut Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Amar Putusan	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
40	Melaksanakan Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir di Persidangan											Relas Pemberitahuan	2 hari	Relas Pemberitahuan diterima Pihak yang tidak hadir dipersidangan
41	Mengembalikan Relas Pemberitahuan ke Meja III											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Meja III
42	Mengembalikan Relas Pemberitahuan kepada Panitera Pengganti											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
43	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
44	Meminutasi Perkara dan Memasukan Tanggal Minutasi ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi CTS
45	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi										Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I	
46	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana										Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tersebut dalam buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
47	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum Untuk diarsipkan										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum Untuk diarsipkan	

3) SOP Perkara Perdata Permohonan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PERDATA PERMOHONAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita Panggilan Sidang 2. SOP Juru Sita Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	1. Surat Permohonan 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Permohonan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusit a /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dari Pemohon beserta Softcopynya												Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Permohonan memberi Nomor Perkara												Surat Permohonan, Cek List	20 menit	Surat Permohonan telah lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Pwk Nomor W11-U7.HT.02.02.1607/XII/2015/ Pwk dan meminta Pemohon menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Permohonan	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
4	Menerima Berkas dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara											Berkas Perkara, Catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
5	Memberikan slip setoran bank sejumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan yang harus dibayar pada bank BRI											Catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan, Slip setoran Bank	60 menit	Slip setoran Bank diterima Pemohon
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima bukti setoran bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Bukti setoran bank	5 menit	Bukti setoran bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan											Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Permohonan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan dan Memasukannya ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara, Buku Register Induk Permohonan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan Kelengkapan Berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti Kele ngkapan Ber kas Perkara dan memberi kan Paraf Pa da Blanko Pe nunjukan Pani tera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri
20	Mempelajari Berkas Perkara dan menunjuk Hakim serta menandatan gani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	15 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatan gani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Menetapkan Hari Sidang dan menandatan gani Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Memberitahu kan Hari Sidang ke Meja III dan meminta Penunjukan Juru Sita/Juru sita pengganti											Turunan Surat Permohonan	5 menit	Turunan Surat Permohonan diterima Meja III
27	Menunjuk Juru sita/Juru Sita Pengganti											Turunan Surat Permohonan , Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita Pengganti	5 menit	Juru Sita/Juru sita Pengganti ditetapkan
28	Melaksana kan Pemanggilan											Surat Tugas, Turunan Surat Permohonan, Relas Pemanggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja III												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks. 14 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang												Berkas Perkara, Perangkat Komputer	7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim
34	Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Membuat Amar Penetapan dan menyerahkan ke Meja III												Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Penetapan
36	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS												Penetapan	5 menit	Data Penetapan Terekam dalam Aplikasi CTS
37	Meminutasi Perkara dan Memasukan Tanggal Minutasi ke dalam Aplikasi CTS												Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi CTS
38	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi												Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
39	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan												Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tersebut dalam buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan
40	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum tetap kepada Bagian Hukum Untuk diarsipkan												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum Untuk diarsipkan

4) SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA BANDING			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Pengadilan Tinggi. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita Panggilan Sidang 2. SOP Juru Sita Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan	1. Surat Permohonan 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Permohonan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusa /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Pernyataan Banding dari Pemohon											Surat Pernyataan Banding	10 menit	Surat Pernyataan banding diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti Surat Pernyataan Banding											Surat Pernyataan Banding	15 menit	Surat Pernyataan Banding telah di teliti
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Banding sesuai ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Pwk Nomor : W11.U.7/HT.02.02 93 /1/2014/PN.Pwk 02 januari 2014 dan meminta Pemohon Banding menyerahkan Berkas ke Kasir											Berkas Perkara Tingkat Pertama	20 menit	Jumlah Nominal Panjar Biaya Perkara Banding

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
4	Menerima Berkas Perkara dari Pemohon Banding beserta catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Banding											Berkas Perkara, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Banding	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara Banding
5	Memberikan slip setoran Bank sejumlah Panjar Biaya Banding yang harus dibayar pada Bank BRI											Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Banding, slip Setoran Bank	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohonan Banding
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti setoran Bank dari Pemohon Banding dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Slip Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pengugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Banding
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Banding											Buku Jurnal Biaya Banding	5 menit	Panjar Biaya Perkara Banding tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja III											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja III
12	Membuat Akta Pernyataan Banding											Surat Pernyataan Banding, Perangkat Komputer	30 menit	Akta Pernyataan Banding diterbitkan
13	Menandatangani Akta Pernyataan Banding											Akta Pernyataan Banding	5 menit	Akta Pernyataan Banding ditandatangani Panitera
14	Menyerahkan satu lembar Akta Permohonan Banding kepada Pemohon											Akta Pernyataan Banding	15 menit	Akta Pernyataan Banding diterima Pemohon
15	Mencatat Permohonan Banding ke dalam Register Induk Permohonan Banding											Akta Pernyataan Banding, Buku Induk Register Permohonan banding	20 menit	Permohonan Banding tercatat dalam Buku Induk Register Permohonan Banding
16	Menunjuk Juru Sita Untuk memberitahukan Permohonan Banding											Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru sita Pengganti	5 menit	Jurusita ditetapkan
17	Membuat Relas Pemberitahuan											Akta Pernyataan Banding, Perangkat Komputer	20 menit	Relas Pemberitahuan
18	Melaksanakan pemberitahuan Banding kepada terbanding											Relas Pemberitahuan	2 hari s/d 14 hari menunggu relaas pemberitahuan banding kembali	Relas Pemberitahuan diterima Terbanding
19	Menyerahkan Relas Pemberitahuan ke Meja III											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Meja III
20	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan dilampirkan dalam Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
21	Menerima Memori Banding dari pemohon sejumlah Pihak Terbanding											Memori Banding	10 menit	Memori Banding diterima Meja III
22	Membuat Akta tanda terima Memori Banding dan menandatangani											Memori Banding	20 menit	Akta tanda terima Memori Banding
23	Memberikan Akta tanda terima Memori Banding kepada Pemohon											Akta tanda terima Memori Banding	5 menit	Akta tanda terima memori Banding diterima Pemohon
24	Mencatat penerimaan Memori Banding ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding											Memori Banding, Buku Register Gugatan dan Register Banding	20 menit	Memori Banding Tercatat ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding
25	Menyerahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyampaikan Memori Banding kepada Terbanding											Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Memori Banding	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti Ditetapkan
26	Membuat Relas dan memberitahukan serta Penyerahan Memori Banding kepada Terbanding											Memori Banding, Perangkat Komputer	2 s/d 14 hari menunggu relaas pemberitahuan memori banding kembali	Relas Pemberitahuan Memori Banding
27	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Memori Banding ke Meja III											Relas Pemberitahuan, Memori Banding	5 menit	Relas Pemberitahuan Memori Banding diterima Meja III
28	Mencatat Tanggal penyerahan Memori Banding ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding											Buku Register Gugatan dan Register Banding	10 menit	Tgl Penyerahan Memori Banding kepada Terbanding tercatat dalam Bukui Register Gugatan dan Register Banding
29	Menerima Kontra memori Banding dari Terbanding											Kontra Memori Banding	20 menit	Kontra Memori Banding diterima Meja III
30	Mencatat Tanggal Penerimaan Kontra Memori Banding dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding											Buku Register Gugatan dan Register Banding	10 menit	Tanggal Penerimaan Kontra Memori Banding dari Terbanding tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding
32	Menyerahkan Kontra Memori Banding kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk Menyampaikan Kontra Memori Banding kepada Pemanding											DaftarUrut Penunjukan JuruSita/JuruSita Pengganti,Kontra Memori Banding	2 s/d 14 hari menunggu relaas pemberitahuan memori banding kembali	Juru Sita/Juru Sita Pengganti Ditetapkan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
33	Membuat Relas Pemberitahuan kontra Memori Banding											Kontra Memori Banding, Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding
34	Menyampaikan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding kepada Pemanding											Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding	2 s/d 14 hari menunggu relas pemberitahuan memori banding kembali	Pemohon Banding menerima Kontra Memori Banding
35	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding Kepada Meja III											Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding	5 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding diterima Meja III
36	Mencatat tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding											Buku Register Gugatan dan Register Banding	10 menit	Tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding kepada Pemohon tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding
37	Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk Menyampaikan Relas Pemberitahuan Inzage											Daftar Urut Penunjukan Juru Sita	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
38	Membuat Relas Pemberitahuan Inzage											Data Para Pihak, Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Inzage
39	Menyampaikan Relas Pemberitahuan Inzage kepada Pemohon Banding dan Terbanding											Relas Pemberitahuan Inzage	2 hari s/d 14 hari menunggu relas pemberitahuan inzage kembali	Pemohon Banding dan Terbanding menerima Relas Pemberitahuan Inzage
40	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Inzage kepada Meja II											Relas Pemberitahuan Inzage	5 menit	Relas Pemberitahuan Inzage diterima Meja III
41	Mencatat Tanggal Penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding											Buku Register Gugatan dan Register Banding	10 menit	Tanggal Penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage tercatat ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Banding
42	Menyusun Bundel A dan Bundel B termasuk CD soft Copy Putusan dan Berita Acara											Berkas Bundel A dan Berkas Bundel B	60 menit	Bundel A dan Bundel B
43	Mengandakan Bundel A dan Bundel B sebanyak 2 Bundel											Bundel A dan Bundel B	60 menit	Copy Bundel A dan Bundel B
44	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding											Perangkat Komputer	30 menit	Surat Pengantar
45	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Banding											Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar Berkas Perkara Banding ditandatangani Panitera
46	Mengirimkan Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi											Bundel A dan Bundel B	30 menit	Bundel A dan Bundel B dikirimkan ke Pengadilan Tinggi
47	Menerima Surat Tanda Terima Berkas dari Pengadilan Tinggi Setelah didisposisi											Surat Tanda terima Berkas Perkara	30 hari	Bundel A dan Bundel B diterima oleh Pengadilan Tinggi dan Perkara Banding terdaftar di Pengadilan Tinggi

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
48	Mencatatkan tanggal dan nomor Register dalam Register Banding											Buku Register Gugatan dan Register Banding	10 menit	TanggalPe nerimaan Berkas Per kara Ban ding oleh Pengadilan Tinggi terca tat dalam Buku Regis ter Guga tan dan Register Banding
49	Melampirkan Surat Tanda Terima Berkas Perkara Banding dari Pengadilan Tinggi ke dalam Arsip Perkara tersebut											Surat tanda terima Berkas Perkara Banding	5 menit	Surat Tanda terima Berkas Perkara Banding diarsipkan

5) SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA KASASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Agung RI. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 2. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Memori Banding/Kasasi/PK 3. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 4. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Inzage	1. Surat Permohonan Kasasi 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Permohonan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pernyataan kasasi dari Pemohon												Surat Permohonan Kasasi	10 menit	Surat Permohonan Kasasi diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti Surat Pernyataan Kasasi												Surat Permohonan Kasasi	20 menit	Surat Permohonan Kasasi telah diteliti
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Kasasi sesuai Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Pwk Nomor : W11.U.7/HT.02.02 - 93/1/2014/PN.Pwk 02 Januari 2014 dan meminta Pemohon menyerahkan Berkas ke Kasir												Berkas Perkara Tingkat Pertama	10 menit	Jumlah Nominal Panjar Biaya Perkara Kasasi
4	Menerima Berkas Perkara dari Pemohon Kasasi beserta catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Kasasi												Berkas Perkara, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Kasasi	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara Kasasi
5	Memberikan slip setoran Bank sejumlah Panjar Biaya Kasasi yang harus dibayar pada Bank BRI/ Virtual Account Bank BNI												Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Kasasi, slip Seto	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohonan Kasasi

											ran Bank		
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										Slip Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon Kasasi Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir										Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Kasasi
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Kasasi										Buku Jurnal Biaya Kasasi	5 menit	Panjar Biaya Perkara Kasasi tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja III										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja III
12	Membuat Akta Pernyataan Kasasi										Surat Pernyataan Kasasi , Perangkat Komputer	30 menit	Akta Pernyataan Kasasi diterbitkan
13	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi										Akta Pernyataan Kasasi	15 menit	Akta Pernyataan Kasasi ditandatangani Panitera
14	Menyerahkan satu lembar Akta Permohonan Kasasi kepada Pemohon										Akta Pernyataan Kasasi	5 menit	Akta Pernyataan Kasasi diterima Pemohon
15	Mencatat Permohonan Kasasi ke dalam Register Induk Permohonan Kasasi										Akta Pernyataan Kasasi , Buku Induk Register Permohonan Kasasi	20 menit	Permohonan Kasasi tercatat dalam Buku Induk Register Permohonan Kasasi
16	Menunjuk JuruSita Untuk memberitahukan Permohonan Kasasi										Daftar Urut Penunjukan Juru Sita /Juru sita Pengganti	5 menit	Jurusita ditetapkan
17	Membuat Relas Pemberitahuan										Akta Pernyataan Kasasi , Perangkat Komputer	5 menit	Relas Pemberitahuan
18	Melaksanakan pemberitahuan Kasasi kepada termohon Kasasi										Relas Pemberitahuan	2 s/d 14 hari menunggu pemberitahuan delegasi	Relas Pemberitahuan diterima Termohon Kasasi
19	Menyerahkan Relas Pemberitahuan ke Meja III										Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Meja III
20	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara										Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan dilampirkan dalam Berkas Perkara

21	Menerima Memori Kasasi dari pemohon Sejumlah Pihak Pemohon Kasasi										Memori Kasasi	10 menit	Memori Kasasi diterima Panitera
22	Membuat Akta tanda terima Memori Kasasi dan menandatangani										Memori Kasasi	20 menit	Memori Kasasi diterima Meja I & ditandatangani
23	Memberikan Akta tanda terima Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi										Memori Kasasi	5 menit	Akta tanda terima Memori Kasasi diterima Pemohon
24	Mencatat penerimaan Memori Kasasi ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi										Memori Kasasi, Buku Register Gugatan dan Register Kasasi	20 menit	Memori Kasasi Tercatat ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi
25	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk menyampaikan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi										Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Memori Kasasi	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
26	Membuat Relas Pemberitahuan										Memori Kasasi, Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Memori Kasasi
27	Melaksanakan Pemberitahuan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi										Relas Pemberitahuan, Memori Kasasi	2 s/d 14 hari menunggu relas pemberitahuan delegasi	Termohon Kasasi Menerima Memori Kasasi
28	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Memori Kasasi ke Meja III										Relas Pemberitahuan, Memori Kasasi	5 menit	Relas Pemberitahuan Memori Kasasi diterima Meja III
29	Mencatat Tanggal penyerahan Memori Kasasi ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi										Buku Register Gugatan dan Register Kasasi	5 menit	Tanggal Penyerahan Memori Kasasi kepada Termohon tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi
30	Menerima Kontra memori Kasasi dari Termohon Kasasi										Kontra Memori Kasasi	10 menit	Kontra Memori Kasasi diterima Meja III
31	Mencatat Tanggal Penerimaan Kontra Memori Kasasi dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi										Buku Register Gugatan dan Register Kasasi	10 menit	Tanggal Penerimaan Kontra Memori Kasasi dari Terbanding tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi
32	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk Menyampaikan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon										Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Kontra Memori Kasasi	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti Ditetapkan
33	Membuat Relas Pemberitahuan kontra Memori Kasasi										Kontra Memori Kasasi, Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi

34	Menyampaikan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi										Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	2 hari atau menunggu relas pemberitahuan delegasi	Pemohon Kasasi menerima Kontra Memori Kasasi
35	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi Kepada Meja III										Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	5 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi diterima Meja III
36	Mencatat tanggal Penyerahan Kontra Memori Kasasi dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi										Buku Register Gugatan dan Register Kasasi	10 menit	Tanggal Penyerahan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi
37	Menyusun Bundel A dan Bundel B termasuk CD soft Copy Putusan										Berkas Bundel A dan Berkas Bundel B	60 menit	Bundel A dan Bundel B
38	Menggandakan Bundel A dan Bundel B sebanyak 2 Bundel										Bundel A dan Bundel B	60 menit	Copy Bundel A dan Bundel B
39	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi										Perangkat Komputer	20 menit	Surat Pengantar
40	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Kasasi										Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar Berkas Perkara Kasasi ditandatangani Panitera
41	Mengirimkan Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI										Bundel A dan Bundel B	30 menit	Bundel A dan Bundel B dikirimkan ke Mahkamah Agung
42	Menerima Surat Tanda Terima Berkas dari Mahkamah Agung Setelah didisposisi										Surat Tanda terima Berkas Perkara	30 hari	Bundel A dan Bundel B diterima oleh Mahkamah Agung RI dan Perkara Banding terdaftar Mahkamah Agung
43	Mencatat tanggal Penerimaan Berkas Perkara Kasasi oleh Mahkamah Agung RI										Buku Register Gugatan dan Register Kasasi	10 menit	Tanggal Penerimaan Berkas Perkara Kasasi oleh Mahkamah Agung tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Kasasi
44	Melampirkan Surat Tanda Terima Berkas Perkara Kasasi oleh Mahkamah Agung RI ke Arsip										Surat tanda terima Berkas Perkara Kasasi	5 menit	Surat Tanda terima Berkas Perkara Kasasi diarsipkan

6) SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Mahkamah Agung RI. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 2. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Memori Banding/Kasasi/PK 3. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 4. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Inzage	1. Surat Permohonan Peninjauan Kembali 2. Memori Permohonan Kembali 3. Berkas Perkara 4. Buku Register Induk Peninjauan Kembali 5. Perangkat Komputer 6. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan Peninjauan Kembali dan Memori Peninjauan Kembali dari Pemohon											Surat Permohonan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali	10 menit	Surat Permohonan Peninjauan Kembali diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti Surat Permohonan Peninjauan Kembali dan Memori Peninjauan Kembali dari Pemohon											Surat Permohonan Peninjauan Kembali dan Memori Peninjauan Kembali	20 menit	Surat Permohonan Peninjauan Kembali dan Memori Peninjauan Kembali telah diteliti
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Peninjauan Kembali sesuai ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Pwk Nomor : W11.U.7/HT.02.02.1607/XII/2015/Pwk dan meminta Pemohon menyerahkan Berkas ke Kasir											Berkas Perkara Tingkat Pertama	10 menit	Jumlah Nominal Panjar Biaya Perkara Peninjauan Kembali
4	Menerima Berkas Perkara dari Peninjauan Kembali beserta catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Peninjauan Kembali											Berkas Perkara, Catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Peninjauan Kembali	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
5	Memberikan slip setoran Bank sejumlah Panjar Biaya Peninjauan Kembali yang harus dibayar pada Bank BRI/ Virtual Account Bank BNI											Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Peninjauan Kembali, Slip Setoran Bank	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon Peninjauan Kembali
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti setoran Bank dari Pemohon Peninjauan Kembali dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Slip Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon Peninjauan Kembali, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Peninjauan Kembali
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Peninjauan Kembali											Buku Jurnal Biaya Peninjauan Kembali	5 menit	Panjar Biaya Perkara Peninjauan Kembali tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja III											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja III
12	Membuat Akta Pernyataan Peninjauan Kembali											Surat Pernyataan Peninjauan Kembali, Perangkat Komputer	15 menit	Akta Pernyataan Peninjauan Kembali diterbitkan
13	Menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali											Akta Pernyataan Peninjauan Kembali	15 menit	Akta Pernyataan Peninjauan Kembali ditandatangani Panitera
14	Menyerahkan satu lembar Akta Permohonan Peninjauan Kembali kepada Pemohon											Akta Pernyataan Peninjauan Kembali	5 menit	Akta Pernyataan Peninjauan Kembali diterima Pemohon
15	Mencatat Permohonan Peninjauan Kembali ke dalam Register Induk Permohonan Peninjauan Kembali											Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, Buku Induk Register Permohonan Peninjauan Kembali	15 menit	Permohonan Kasasi tercatat dalam Buku Induk Register Permohonan PK
16	Menunjuk JuruSita/Juru Sita Pengganti Untuk memberitahukan Permohonan Peninjauan Kembali dan Memori PK											Daftar Urut Penunjukan Juru Sita /Juru sita Pengganti	5 menit	Jurusita ditetapkan
17	Membuat Relas Pemberitahuan Permohonan PK dan Memori PK											Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, Memori PK, Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan
18	Melaksanakan pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali											Relas Pemberitahuan Memori Peninjauan Kembali	2 hari atau menunggu relas pemberitahuan delegasi	Relas Pemberitahuan diterima Termohon Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
19	Menyerahkan Relas Pemberitahuan ke Meja III											Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan diterima Meja III
20	Melampirkan Relas Pemberitahuan Permohonan PK dan Memori PK ke dalam Berkas Perkara											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan dilampirkan dalam Berkas Perkara
21	Mencatat tanggal Pemberitahuan Memori Peninjauan Kembali ke dalam Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali											Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali	10 menit	Tanggal Penyerahan Memori Peninjauan Kembali kepada Pemohon tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali
22	Menerima Kontra Memori Peninjauan Kembali dari Termohon											Kontra Memori Peninjauan Kembali	10 menit	Kontra Memori Peninjauan Kembali diterima Meja III
23	Memberikan Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali											Kontra Memori Peninjauan Kembali	10 menit	Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali
24	Menandatangani Akta tanda Terima Kontra Memori Peninjauan Kembali											Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali	5 menit	Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali telah ditandatangani Panitera
25	Menyerahkan 1 Lembar Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali kepada termohon											Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali	5 menit	Akta tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali diterima Termohon
26	Mencatat Tanggal Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali dalam Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali											Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali	10 menit	Tanggal Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali dari Termohon tercatat dalam Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali
27	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk Menyampaikan Kontra Memori Peninjauan Kembali kepada Pemohon											Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Kontra Memori Peninjauan Kembali	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti Ditetapkan
28	Membuat Relas Pemberitahuan kontra Memori Peninjauan Kembali											Kontra Memori Peninjauan Kembali, Perangkat Komputer	10 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali
29	Menyampaikan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali kepada Pemohon											Relas Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali	2 hari atau menunggu relas pemberitahuan delegasi	Pemohon Peninjauan Kembali menerima Kontra Memori Peninjauan Kembali
30	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali Kepada Meja III											Relas Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali	5 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Peninjauan Kembali diterima Meja III

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku					
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output			
31	Mencatat Tanggal Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali dalam Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali														Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali	10 menit	Tanggal Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali Ke pada Pohon tercatat dalam Buku RegisterGugatan dan Register Peninjauan Kembali
32	Menyiapkan Kele ngkapan Berkas Perkara lalu menyerahkannya kepada Panitera														Buku Perkara, BlankoPenetapan Penunjukan Majelis Hakim, BlankoPenunjukan Panitera dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
33	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua PN														Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	5 menit	Majelis Hakim ditetapkan
34	Menyelenggarakan Sidang Penyempahan Penemuan Novum														BerkasPerkara, RuangSidang, Petugas Jaga Sidang	3 hari	Persidangan diselenggarakan
35	Membuat Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum														Novum	3 hari	Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum
36	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum														Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum	30 menit	Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum di tandatangani Hakim Ketua Majelis
37	Menandatangani Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum														Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum	5 menit	Berita Acara Sidang Penyempahan Penemuan Novum dan ditandatangani Panitera Pengganti
38	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja III														Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
39	Menyusun Bundel A dan Bundel Berkas Perkara Peninjauan Kembali														Berkas Perkara	60 menit	Bundel A dan Bundel B
40	Menggandakan Bundel A dan Bundel B														Bundel A dan Bundel B	60 menit	Copy Bundel A dan Bundel B
41	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali														Perangkat Komputer	10 menit	Surat Pengantar
42	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali														Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali ditandatangani Panitera
43	Mengirimkan Berkas Perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI														Bundel A dan Bundel B	30 menit	Bundel A dan Bundel B dikirimkan ke Mahkamah Agung RI

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
44	Menerima Surat tanda Terima Berkas Perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung											Surat tanda terima Berkas Perkara Peninjauan Kembali	30 hari	Berkas Perkara diterima Mahkamah Agung RI dan Perkara Peninjauan Kembali terdaftar di Mahkamah Agung
45	Mencatat tanggal Penerimaan Berkas Perkara Peninjauan Kembali oleh Mahkamah Agung RI ke dlm Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali											Buku Register Gugatan dan Register Peninjauan Kembali	10 menit	Tanggal Penerimaan Berkas Perkara Peninjauan Kembali oleh Mahkamah Agung RI tercatat dlm Buku Register Gugatan dan Register PK
46	Melampirkan Surat Tanda Terima Berkas Perkara Peninjauan Kembali oleh Mahkamah Agung RI ke dalam arsip Perkara											Surat tanda terima Berkas Perkara Peninjauan Kembali	10 menit	Surat tanda terima Berkas Perkara Peninjauan Kembali diarsipkan

7) SOP Penerimaan Perkara Perdata Eksekusi Riil

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA EKSEKUSI RIIL			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/ 11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor : W11-U7.HT.02.02.1607/XI/2015/Pwk tanggal 28 Desember 2015 tentang Uang Panjar Biaya Perkara Perdata;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti 2. Pihak berperkara/instansi terkait	1. Surat Permohonan Eksekusi 2. SKUM 3. Buku Register Eksekusi 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	KPN/WKPN	Jurusita	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi						Surat Permohonan Eksekusi, Salinan Resmi Putusan Pengadilan Negeri yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	10 Menit	Permohonan Eksekusi
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan Eksekusi dan Menaksir Jumlah Panjar Biaya Eksekusi sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB						Berkas Permohonan Eksekusi	20 menit	Berkas Lengkap, Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Permohonan Eksekusi
3	Membuat Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM) dan Memberikan Nomor Permohonan Eksekusi						Lembar SKUM	5 menit	SKUM
4	Memberikan Slip Setoran Bank sejumlah Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar pemohon pada Bank BR						Slip Setoran Bank, Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Permohonan Eksekusi	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon Eksekusi
5	Menerima Bukti Setoran Bank dari Pemohon Eksekusi dan melampirkannya ke dalam Berkas						Bukti Setoran Bank	5 menit	Panjar Biaya Permohonan Eksekusi telah Dibayar
6	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir						Lembar SKUM	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Eksekusi
7	Menyerahkan Berkas Permohonan Eksekusi kepada Panitera						Berkas Permohonan Eksekusi	5 menit	Berkas Permohonan Eksekusi diterima Panitera

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	KPN/WKPN	Jurusita	Persyaratan	Waktu	Output
8	Meneruskan Berkas Permohonan Eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri						Berkas Permohonan Eksekusi	10 menit	Berkas Permohonan Eksekusi diterima Ketua Pengadilan Negeri
9	Mempelajari Berkas Permohonan Eksekusi						Berkas Permohonan Eksekusi	2 Hari	Mengabulkan Permohonan Eksekusi
10	Menunjuk Juru Sita membuat Penetapan Aanmaning						Perintah Ketua Pengadilan Negeri	5 menit	Juru Sita ditetapkan
11	Membuat Penetapan Aanmaning						Berkas Permohonan Eksekusi	20 menit	Penetapan Aanmaning
12	Menandatangani Penetapan Aanmaning						Penetapan Aanmaning	30 menit	Penetapan Aanmaning ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
13	Membuat Relas Panggilan Aanmaning						Penetapan Aanmaning	10 menit	Relas Panggilan Aanmaning
14	Melaksanakan Pemanggilan Aanmaning						Relas Panggilan Aanmaning	2 hari atau menunggu relas relas panggilan/ Aanmaning delegasi	Relas disampaikan kepada Termohon secara patut
15	Ketua Pengadilan Negeri melaksanakan Aanmaning						Putusan Pengadilan, Berita Acara Aanmaning	1 hari & memberikan kesempatan kpd Termohon untuk melaksanakan isi putusan	Berita Acara Aanmaning
16	Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera menandatangani Berita Acara Aanmaning						Berita Acara Aanmaning	20 menit	Ditandatangani Berita Acara Aanmaning
17	Membuat Penetapan Eksekusi						Putusan Pengadilan tidak dilaksanakan Termohon	60 menit	Penetapan Eksekusi
18	Meneliti dan Memaraf kemudian meneruskan Penetapan Eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri						Penetapan Eksekusi	60 menit	Penetapan Eksekusi diterima Ketua Pengadilan Negeri
19	Meneliti dan menandatangani Penetapan Eksekusi						Penetapan Eksekusi	60 menit	Penetapan Eksekusi ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
20	Memberitahukan Pelaksanaan Eksekusi kepada termohon Minimal 3 Hari sebelum pelaksanaan Eksekusi						Relas Pemberitahuan	2 hari atau menunggu relas pemberitahuan kembali	Tanggal Pelaksanaan Eksekusi diterima Termohon secara Patut
21	Rapat koordinasi dengan pihak keamanan						Undangan	1 hari	Persiapan pelaksanaan eksekusi
22	Melaksanakan Eksekusi						Penetapan Eksekusi, 2 Orang Saksi	1 hari	Proses Eksekusi dilaksanakan
23	Membuat Berita Acara Eksekusi						Proses Eksekusi	60 menit	Berita Acara Eksekusi
24	Menandatangani Berita Acara Eksekusi						Berita Acara Eksekusi	30 menit	Berita Acara Eksekusi ditandatangani Panitera dan 2 Orang Saksi
25	Mendaftarkan Pelaksanaan Eksekusi ke BPN						Berita Acara Eksekusi	1 hari	Berita Acara Eksekusi diterima BPN

8) SOP Penerimaan Perkara Perdata Eksekusi Lelang

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENERIMAAN PERKARA PERDATA EKSEKUSI LELANG			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK/07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/ 11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan 9. Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 10. Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor : W11-U7.HT.02.02.1607/XI/2015/Pwk tanggal 28 Desember 2015 tentang Uang Panjar Biaya Perkara Perdata;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti 2. Instansi terkait, BPN, Pajak, Tata Ruang sampai Lelang	1. Surat Permohonan Eksekusi; 2. SKUM 3. Buku Register Eksekusi 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 3. Kartu Kendali 2. Buku Kontrol 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	KPN/WKPN	Jurusita	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang						Surat Permohonan Eksekusi Lelang, Salinan Resmi Putusan Pengadilan Negeri Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	10 menit	Permohonan Eksekusi Lelang
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan Eksekusi Lelang dan Menaksir Jumlah Panjar Biaya Eksekusi Lelang sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB						Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	60 menit	Berkas Lengkap, Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang
3	Membuat Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM dan Memberikan Nomor Permohonan Eksekusi Lelang						Lembar SKUM	10 menit	SKUM
4	Memberikan Slip Setoran Bank sejumlah Panjar Biaya Eksekusi Lelang yang harus dibayar pemohon pada Bank BRI						Slip Setoran Bank, Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Pemohon Eksekusi Lelang
5	Menerima Bukti Setoran Bank dari Pemohon Eksekusi Lelang dan melampirkannya ke dalam Berkas						Bukti Setoran Bank	10 menit	Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang telah Dibayar
6	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara Eksekusi Lelang dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir						Lembar SKUM	10 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Eksekusi Lelang
7	Menyerahkan Berkas Permohonan Eksekusi Lelang kepada Panitera						Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	5 menit	Berkas Permohonan Eksekusi Lelang diterima Panitera
8	Meneruskan Berkas Permohonan Eksekusi Lelang kepada Ketua Pengadilan Negeri						Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	60 menit	Berkas Permohonan Eksekusi Lelang diterima Ketua Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	KPN/WKPN	Jurusita	Persyaratan	Waktu	Output
9	Mempelajari Berkas Permohonan Eksekusi Lelang						Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	2 hari	Mengabulkan Permohonan Eksekusi Lelang
10	Menunjuk Jurusita/JSP Membuat Penetapan Aanmaning						Perintah Ketua Pengadilan Negeri	5 menit	Jurusita ditetapkan
11	Membuat Penetapan aanmaning						Berkas permohonan Eksekusi Lelang	30 menit	Penetapan Aanmaning
12	Ketua Pengadilan Negeri Menandatangani Penetapan Aanmaning						Penetapan Aanmaning	1 hari	Penetapan Aanmaning ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
13	Membuat Relas Panggilan Aanmaning						Penetapan Aanmaning	10 menit	Relas Panggilan Aanmaning
14	Melaksanakan Pemanggilan Aanmaning						Relas Panggilan Aanmaning	2 hari dan menunggu relaas panggilan aanmaning delegasi	Relas disampaikan kepada Termohon secara patut
15	Ketua Pengadilan Negeri melaksanakan Aanmaning						Putusan dan Berkas Aanmaning	1 hari	Telah dilaksanakannya Aanmaning
16	Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera menandatangani Berita Acara Aanmaning						Berita Acara Aanmaning	20 menit	Telah ditandatangani Berita Acara Aanmaning
17	Jurusita Membuat Penetapan Sita Eksekusi						Berkas Permohonan Sita Eksekusi	60 menit	Draft Penetapan Sita Eksekusi
18	Mempelajari dan menandatangani Penetapan Sita Eksekusi						Penetapan Sita Eksekusi	1 hari	Penetapan Sita Eksekusi ditandatangani oleh Ketua PN
19	Pelaksanaan Sita Eksekusi dan Membuat Berita Acara Sita Eksekusi						Berita Acara Sita Eksekusi	1 hari	Penandatanganan Berita Acara Sita Eksekusi
20	Pendaftaran Sita Eksekusi ke BPN						Surat Pengantar, Penetapan Sita Eksekusi, Berita Acara Sita Eksekusi, Fotocopy Sertifikat	1 hari	Tanda Terima Pendaftaran dari BPN
21	Membuat Penetapan Eksekusi Lelang						Apabila Aanmaning tidak dilaksanakan oleh Termohon	60 menit	Draft_Penetapan Eksekusi Lelang
22	Meneliti dan Memaraf kemudian meneruskan Penetapan Eksekusi Lelang kepada Ketua Pengadilan Negeri						Penetapan Eksekusi Lelang	60 menit	Penetapan Eksekusi Lelang diterima Ketua Pengadilan Negeri
23	Menandatangani Penetapan Eksekusi Lelang						Penetapan Eksekusi Lelang	60 menit	Penetapan Eksekusi Lelang ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri
24	Membuat Surat Bantuan ke Lembaga Penilaian Publik dan menilai harga Objek Eksekusi						Objek Eksekusi	Menunggu hasil penilaian Objek Eksekusi	Surat Bantuan
25	Membuat Surat Permohonan ke Kantor Lelang agar mohon ke BPN untuk menerbitkan SKPT						Penetapan Eksekusi Lelang	Menunggu terbitnya SKPT	Surat Permohonan
26	Membuat Pengumuman Lelang setelah ada penetapan Jadwal dari Kantor Lelang						Jadwal Lelang	1 Hari	Pengumuman Lelang melalui Media (Surat Kabar)
27	Memberitahukan Pelaksanaan Eksekusi Lelang kepada Termohon Minimal 3 Hari sebelum pelaksanaan Eksekusi						Relas Pemberitahuan	3 Hari	Tanggal Pelaksanaan Eksekusi Lelang diterima Termohon secara Patut

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Panitera	KPN/WKPN	Jurusita	Persyaratan	Waktu	Output
28	Melaksanakan Eksekusi Lelang						Penetapan Eksekusi Lelang, 2 Orang Saksi	1 Hari	Proses Eksekusi Lelang dilaksanakan
29	Menandatangani Risalah Eksekusi Lelang						Risalah Eksekus Lelang	30 menit	Risalah Eksekusi Lelang ditandatangani Panitera

9) SOP Keuangan Perkara Perdata

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP KEUANGAN PERKARA PERDATA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-Undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. PERMA Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 8. Surat Keputusan KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 10. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 11. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	1. S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Panjar/biaya panjar 2. Kasir	1. Dokumen Pendukung 2. Printer 3. Perangkat Komputer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Pemegang Buku Induk	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menaksir Panjar Biaya Perkara			○		Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	1 hari	SKUM dan bukti setoran dari bank
2	Mencatat penerimaan dalam jurnal keuangan perkara dan SIPP	□				Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait		Tercatatnya biaya perkara
3	Mencatat pengeluaran Panjar biaya perkara dan SIPP	□				Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait		Tercatatnya pengeluaran
4	Menginput transaksi penerimaan maupun pengeluaran ke dalam Buku Induk Keuangan CTS	□				Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait		Dicatat register induk dan jurnal
5	Mencatat seluruh transaksi dari jurnal keuangan harian ke dalam buku induk keuangan perkara		□			Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait		Tercatatnya seluruh transaksi
6	Melakukan penutupan buku induk keuangan perkara dan menyerahkan kepada panitera untuk dilaporkan ketua		□			Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait		Tertib adminitrasi buku induk keuangan perkara
7	Menandatangani penutupan buku induk keuangan perkara, baik penutupan rutin(bulanan) dan isidentil				○	Perangkat Komputer kertas, buku jurnal, buku induk keuangan perkara, ATK, stempel dan referensi terkait		Tertib adminitrasi buku induk keuangan perkara

10) SOP Biaya Proses

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP BIAYA PROSES			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-Undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. PERMA Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Surat Keputusan KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 11. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 12. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	1. S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Panjar/biaya panjar 2. Kasir	1. Dokumen Pendukung 2. Printer 3. Perangkat Komputer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara	Pelaksana	PPK	Panitera	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan biaya proses pada bendahara						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	30 menit	SKUM dan bukti setoran dari bank
2	Membukukan biaya proses perkara						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	60 menit	Tercatarnya biaya proses perkara
3	Merencanakan kebutuhan ATK						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	120 menit	Biaya proses terencana
4	Persetujuan belanja ATK						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	1 hari	Disetujuinya belanja ATK
5	Melakukan pembelian ATK sesuai persetujuan PPK						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	1 hari	Pembelian ATK
6	Mencatat pengeluaran Biaya proses perkara						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	60 menit	Tercatarnya pengeluaran
7	Melakukan penutupan buku biaya proses keuangan perkara dan menyerahkan kepada panitera untuk dilaporkan ketua						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	10 menit	Tertib adminitrasi buku biaya proses keuangan perkara
8	Menandatangani penutupan buku biaya proses keuangan perkara, baik penutupan rutin (bulanan) dan isidentil						Perangkat Komputer kertas, buku keuangan biaya proses perkara, ATK, stempel dan referensi terkait	60 menit	Tertib adminitrasi buku biaya proses keuangan perkara

11) SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3 Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4 Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5 PERMA Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan SEKMA RI Nomor 003 Tahun 2012 paragraf 10 tentang Kelebihan Biaya Perkara Yang Tidak Terpakai Dalam Proses Perkara; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 9 Surat Edaran Mahkamah Agung No. 04 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara;	2 S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Panjar/biaya panjar 2 Kasir	1 Sisa Panjar Perkara 2 Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara 3 Perangkat Komputer 4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1 Buku Kegiatan 2 Buku Kontrol 3 Kartu Kendali 4 Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Penggugat/ Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Pemberitahuan adanya Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat atau Pemohon		Perkara telah Putus dan tidak ada lagi biaya yang akan dikeluarkan	20 menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	
2	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat/Pemohon		Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	60 menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Penggugat/Pemohon	
3	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara kepada Kasir		Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	5 menit	Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara diterima Kasir	
4	Pemegang Kas Membuat Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara kepada Penggugat/Pemohon		Surat Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara	10 menit	Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara	
5	Menandatangani Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara		Kuitansi Pengembalian Sisa Panjar Perkara	5 menit	Kuitansi Pemberitahuan Sisa Panjar Perkara ditandatangani Penggugat/Pemohon	
6	Menyerahkan Uang Sisa Panjar Perkara		Uang sisa Panjar Perkara	5 menit	Uang Sisa Panjar Perkara diterima Penggugat/Pemohon	
7	Bila Sisa Panjar Perkara tidak diambil dalam waktu 6 bulan, maka akan disetorkan ke Kas Negara		Uang sisa Panjar Perkara	1 hari	Uang Sisa Panjar Perkara dikirimkan ke Kas Negara	
8	Memasukkan Pengembalian Sisa Panjar Perkara ke dalam Aplikasi CTS		Perangkat Komputer, Nominal Sisa Panjar Perkara	10 menit	Pengembalian Sisa Panjar Perkara terekam dalam Aplikasi CTS	

12) SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PANGGILAN SIDANG			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pihak-pihak yang berperkara	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Penetapan Perintah Hakim Ketua Majelis/Hakim Tunggal		Penetapan Hakim	1 hari	Penetapan Hakim
2	Pengetikan Relas Panggilan kepada Para Pihak yang berperkara (Gugatan) dan Pemohon (Permohonan) serta Pengantar Untuk delegasi dan Penyampaian dokumen Panggilan Sidang kepada Para Pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Negara		Perangkat Komputer, Salinan Surat Gugatan/Permohonan	30 menit	Relas Panggilan
3	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Panggilan, sebelum melaksanakan Tugas		Relas Panggilan	10 menit	Relas Panggilan ditandatangani
4	Bon Biaya Panggilan kepada Meja Perdata/Kasir		Surat Tugas, Relas Panggilan	10 menit	Biaya Panggilan diterima
5	Melaksanakan Pemanggilan kepada Para Pihak/Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan/permohonan dan kepada tergugat diserahkan salinan gugatan dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa Setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Panggilan, Salinan Gugatan, Surat Tugas dari Panitera, Kartu Tanda Pegawai	1 hari atau menunggu relas panggilan delegasi	Relas Panggilan diterima Para Pihak
6	Menyerahkan hasil Relas Panggilan Ketua Majelis Melalui Panitera Pengganti		Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Majelis Hakim

13) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 4. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 5. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada Para Pihak serta Surat Pengantar Untuk delegasi kepada Pihak yang berada di luar wilayah hukum, dan Penyampaian Pemberitahuan isi/ Penetapan/Putusan kepada Para Pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Luar Negeri dan Bantuan Penyampaian dokumen dari Duta Besar/Konsuler		Penetapan Hakim, Perangkat Komputer	60 menit	Penetapan/Putusan Hakim Tingkat Pertama, Tingkat Banding dan Tingkat Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada Meja Pertama Kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilakanakan melalui Lurah/Kepala Desa Setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, Amar/Diktum Penetapan/Putusan	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara Patut
5	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Keaniteraan(Panitera-Panitera Muda)		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Keaniteraan

14) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaksanakan pengetikan Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak Serta Surat Pengantar Untuk delegasi kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum, dan penyampaian kepada para pihak yang berada di luar Negeri	○	Akta Pernyataan Banding/Kasasi/PK	60 menit	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan	↓ □	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir	↓ □	Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan, jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	↓ □	Relas Pemberitahuan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK, Surat Tugas, Kartu Tanda Pengenal	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara Patut
5	Menyerahkan Hasil Relas Pemberitahuan kepada Keaniteraan (Panitera-Panitera Muda)	↓ ○	Relas Pemberitahuan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Keaniteraan

15) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITAJURU SITA PENGGANTI PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan memori Banding/Kasasi/PK		memori Banding/Kasasi/PK, Perangkat Komputer	60 menit	Relas yang telah ditandatangani
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Memori Banding/Kasasi/PK ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Penetapan/Putusan Banding/Kasasi/PK ditempat yang bersangkutan, jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK Surat Tugas, Kartu Tanda Pegawai	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas dilaksanakan
5	Menyerahkan Hasil Relas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Kepaniteraan Perdata

16) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/16/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK		Kontra Memori Banding/ Kasasi/PK, Perangkat Komputer	60 menit	Relas Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK setempat yang bersangkutan, jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK kepada Keaniteraan Perdata		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK diterima Keaniteraan Perdata

17) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Inzage

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/17/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN INZAGE			

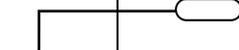
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Inzage		Surat Tugas	60 menit	Relas Pemberitahuan Inzage
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan Inzage, Surat Tugas	5 menit	Relas Pemberitahuan Inzage ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Panggilan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Inzage ditempat yang bersangkutan, jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan Inzage	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relas Inzage ke Kepaniteraan Perdata/Pidana		Relas Pemberitahuan Inzage	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK diterima Kepaniteraan Perdata/Pidana

18) SOP Surat Masuk

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/18/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP SURAT MASUK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata; 2. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus; 3. HIR;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. SKUM 2. Buku Register Keuangan 3. Buku Register Perkara 4. Komputer/Laptop 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Register Induk Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perdata	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima dan mempelajari surat yang sudah didisposisi pimpinan serta memberi catatan/perintah tentang tindak lanjut surat			Surat masuk dan ATK	10 menit	Surat masuk yang telah diberi catatan/perintah
2	Mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk dan melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan catatan/perintah (membalas/menanggapi/meneruskan)			Agenda surat masuk dan ATK	30 menit	Surat masuk telah tercatat pada agenda
3	Memeriksa hasil pelaksanaan / tindak lanjut surat			Surat masuk dan ATK	10 menit	Disposisi telah dilaksanakan
4	Mengarsipkan surat masuk			Box Surat Masuk	5 menit	Surat diarsipkan

19) SOP Surat Keluar

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/19/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata; 2. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Buku Register Perkara 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Register Induk Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Perdata	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Disposisi					Komputer/Laptop, ATK	5 menit	Lembar Disposisi
2	Mengetik draf Surat Keluar					Komputer/Laptop, ATK	30 menit	Draft Surat keluar
3	Koreksi draf Surat Keluar					Komputer/Laptop, ATK	20 menit	Draft yang sudah diparaf
4	Menandatangani Surat Keluar					Komputer/Laptop, ATK	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani
5	Memberi Nomor Surat Keluar					Komputer/Laptop, ATK	5 menit	Surat Keluar siap kirim
6	Mengirimkan Surat Keluar serta mengarsipkan fotokopi					Komputer/Laptop, ATK, dan Box File	30 menit	Surat Keluar diarsipkan

20) SOP Permintaan Sita Eksekusi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/20/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERMINTAAN SITA EKSEKUSI

<p align="center">DASAR HUKUM</p> <p>TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; HIR; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/ 11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor : W11-U7.HT.02.02.1607/XI/2015/Pwk tanggal 28 Desember 2015 tentang Uang Panjar Biaya Perkara Perdata; 	<p align="center">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S1 Hukum SMA
<p align="center">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Jurusita/Jurusita Pengganti KUHAP 	<p align="center">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) Register Perkara
<p align="center">PERINGATAN</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p align="center">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPN/WKPN	Panitera	Panmud Perdata	Jurusita	Staf	Persyaratan	Waktu	Output
1	Surat Pernohonan Sita Eksekusi, disposisi KPN dan Panitera	□	□	○			Surat Permohonan Eksekusi Lelang, Salinan Resmi Putusan Pengadilan Negeri Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	1 hari	Permohonan Eksekusi Lelang
2	Panmud Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya			□			Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	90 menit	Berkas Lengkap, Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang
3	Kepaniteraan Perdata bagian eksekusi mempersiapkan penetapan KPN					□	Lembar SKUM	10 menit	SKUM
4	Panitera meneliti penetapan sita eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN	◇	□				Slip Setoran Bank, Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang	2 hari	Slip Setoran Bank diterima Pemohon Eksekusi Lelang
5	Panitera menunjuk Jurusita untuk pemanggilan				□		Bukti Setoran Bank	5 menit	Panjar Biaya Permohonan Eksekusi Lelang telah Dibayar
6	Jurusita melaksanakan sita eksekusi setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi				□		Lembar SKUM	1 hari	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Eksekusi Lelang
7	Jurusita menyerahkan berkas eksekusi setelah melakukan eksekusi ke bagian eksekusi/perdata				□	□	Berkas Permohonan Eksekusi Lelang	5 menit	Berkas Permohonan Eksekusi Lelang diterima Panitera

21) SOP Mediasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/21/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP MEDIASI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. KUHAP	1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Register Mediasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		KPN/WKPN	KM	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penunjukan Majelis			Berkas perkara	1 hari	Penetapan penunjukan hakim
2	Penjelasan mediasi kepada para pihak			Penetapan Majelis Hakim	15 menit	Tersampainya keunggulan upaya perdamaian lewat jalur mediasi
3	Penetapan Mediator			Surat penunjukan/penetapan	10 menit	Adanya hakim mediator yang telah ditetapkan
4	Pelaksanaan proses mediasi terhitung semenjak sidang pertama apabila para pihak dalam perkara perdata gugatan hadir lengkap			- Bukti pemanggilan para pihak - Surat penetapan mediator	30 hari	Hasil mediasi

4. SOP Panitera Muda Hukum

1) SOP Penyelesaian Pelaporan Perkara

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENYELESAIAN PELAPORAN PERKARA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan 7. Perkara Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data dari unit penyedia dari kepaniteraan pidana/perdata					- Buku register induk perkara - Buku register minutas perkara - Buku Keuangan Perdata - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Catatan tentang data dari setiap unit penyedia
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan menginput data dalam file format laporan					- Data penyelesaian perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tersedianya data dari setiap unit penyedia
3	Analisis tingkat penyelesaian perkara setiap bulannya dan memberi paraf/tanda tangan pada laporan					- Draft laporan	3 jam	Tersedia hasil analisa data penyelesaian perkara
4	Membuat draft surat pengantar laporan, memberi nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan					- Laporan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Tersedianya laporan
5	Meneliti, mengoreksi dan memberi paraf					- Laporan - Surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	Draft laporan yang telah diparaf
6	Menandatangani surat pengantar laporan					- Hasil Laporan - Agenda Surat Keluar - Stempel - Alat Tulis Kantor (ATK)	2 jam	Ditandatangani laporan
7	Mengirim laporan (PT, Bawas, MA)					- Hasil Laporan lengkap dengan pengantarnya - Buku ekspedisi surat keluar Kepaniteraan Hukum	1 hari	Tercatatnya pengiriman pada buku ekspedisi surat keluar
8	Mengarsipkan salinan laporan					- Arsip Laporan - Box file	30 menit	Tersimpannya arsip laporan perkara pada unit pengelola

2) SOP Pengarsipan Perkara

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGARSIPAN PERKARA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan 7. Perkara Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas Arsip	Panmud Hukum	Panmud Pidana/Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat berkas perkara inaktif dari unit pengelola				- Berkas perkara - Laporan - Buku agenda perkara in aktif	1 hari	Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2	Menyusun dan memberi indeks perkara pada box file di ruang arsip perkara dan memasukkan data arsip perkara ke SIPP				- Box file - Buku agenda perkara in aktif - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya box file sesuai jumlah berkas perkara in aktif yang diterima
3	Memeriksa penataan berkas perkara pada lemari arsip perkara				- Box file - Berkas perkara in aktif - Laporan perkara in aktif	2 jam	Perkara in aktif tersusun dengan baik

3) SOP Pelayanan Informasi Publik (PPID.DLL)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PPID. DLL)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU tentang Keterbukaan Informasi 3. SK-KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 4. SK DIRJEN No. 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tanggal 22 September 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan 5. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Panitera 2. Ketua	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP 5. Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List 5. Blangko permohonan informasi

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Mukum	Panitera selaku PPID	KPN selaku atasan PPID	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan blangko / formulir permohonan informasi untuk diisi Pemohon Informasi						Blangko / Formulir permohonan	10 menit	Pengisian Blangko/Formulir permohonan
2	Menerima permohonan						Surat Permohonan	30 menit	Catatan tentang data dari setiap unit penyedia
3	Mengisi register permohonan						Buku Register Surat Permohonan	1 jam	Tersedia hasil analisa data penyelesaian perkara
4	Melaporkan dokumen						Petugas mengajukan biaya	1 jam	Tersedianya laporan
5	Mengabulkan / menolak permohonan Pemohon						Data	2 jam	Draft laporan yang telah diparaf
6	Memberikan informasi kepada Pemohon dan rincian biayanya						Data	3 jam	Ditandatangani a laporan
7	Menyerahkan biaya salinan informasi sebagai PNBP ke Bendahara Penerima						Kwitansi penyetoran PNBP	30 menit	Bukti penerimaan penyetoran PNBP
8	Mengarsipkan permohonan						File Permohonan	30 menit	Ditempatkan dalam arsip

4) SOP Pelayanan Salinan Putusan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum (Incrach)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELAYANAN SALINAN PUTUSAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM (INCRACH)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S1 Hukum 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan 7. Perkara Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List 5. Blangko permohonan salinan putusan

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk permohonan salinan putusan						Surat Masuk	30 menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Menerima surat masuk permohonan salinan putusan						Surat Masuk	30 menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
3	Mengagenda dan mencatat surat masuk untuk didisposisi KPN						Surat Masuk	1 jam	Diberi lembar disposisi dan dicatatnya permohonan dalam register
4	KPN mempelajari surat berikut disposisi dari KPN ke Panitera						Surat Masuk	2 jam	Ditandatangani disposisi
5	Panitera menindaklanjuti disposisi KPN sesuai dengan arah disposisi surat						Disposisi Surat Masuk	2 jam	Aplikasi
6	Menerima perintah sesuai disposisi KPN dan menyiapkan berkas Serta rincian biaya salinan Putusan						Berkas perkara	2 jam	- Mempersiapkan salinan dan diberikan kepada Pemohon - Penyetoran biaya salinan putusan
7	Penyerahan salinan putusan kepada Pemohon						Salinan putusan	30 menit	Salinan putusan

5) SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH BERPERKARA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Register Perkara 6. Surat Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List 5. Blangko permohonan informasi

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panmud Pidana/Perdata	Panitera	KPN/WKPN	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan blangko / formulir permohonan dan Surat Pernyataan Pemohon untuk diisi Pemohon							- Memberikan Blangko / Formulir Permohonan - Memberikan Blangko / Formulir Pernyataan Permohonan	10 Menit	Blangko / Formulir Permohonan dan Blangko / Formulir Pernyataan Permohonan
2	Penerimaan surat permohonan keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah didisposisi							- Surat permohonan keterangan tidak tersangkut perkara - Dokumen pendukung	2 jam	Surat permohonan yang sudah diberi catatan oleh panmud
3	Meneliti data dan informasi yang dibutuhkan dengan berkoordinasi kepada unit pengelola masing-masing sesuai dengan keterangan yang dimohonkan							- Buku register pendukung	4 jam	Tersedianya data yang dibutuhkan
4	Mengetik draf surat keterangan tidak tersangkut perkara							- Komputer / Laptop - ATK	1 jam	Tersedianya draf surat keterangan tidak tersangkut perkara
5	Koreksi dan paraf draf surat keterangan tidak tersangkut perkara							- Draft Surat Keterangan - ATK	1 jam	Tersedianya draf surat keterangan tidak tersangkut perkara
6	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara							- Surat Keterangan - ATK	1 jam	Terselesaikannya surat keterangan tidak tersangkut perkara
7	Memberi nomor, mencatat pada buku register lalu menyerahkan surat keterangan kepada pemohon setelah menerima uang PNBP							- Surat Keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi - Tanda terima	30 menit	Tercatatnya surat keterangan tidak tersangkut perkara pada buku register Surat keterangan diserahkan kepada pemohon

7	Menyetorkan uang PNBP kepada bendahara penerima							<ul style="list-style-type: none"> - Buku Ekspedisi Penerimaan - Tanda terima PNBP 	1 jam	PNBP disetorkan tepat waktu
8	Mengarsipkan copy surat keterangan tidak tersangkut perkara							<ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat keterangan - Box file 	1 jam	Tersimpannya arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara pada unit pengelola

6) SOP Pelayanan Surat Kuasa Insidentil

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELAYANAN SURAT KUASA INSIDENTIL			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan 7. Perkara Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Bendah ara Penerima	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat permohonan izin Insidentil						- Surat permohonan - Dokumen pendukung	30 menit	Tercatatnya permohonan surat izin Insidentil pada buku register
2	Mengetik draf surat izin Insidentil						- Komputer / Laptop - ATK	2 jam	Draf surat izin Insidentil
3	Koreksi dan paraf surat izin Insidentil						- Draf surat izin Insidentil - ATK	2 jam	Draf surat izin Insidentil sudah diparaf
4	Menandatangani surat izin Insidentil						- Surat izin Insidentil - ATK	1 hari	Draf surat izin Insidentil sudah ditandatangani
5	Memberi nomor surat izin Insidentil dan mencatat pada register, menyerahkan surat izin Insidentil kepada Pemohon setelah menerima PNBP						- Register - Tanda Terima PNBP - Tanda Terima Surat izin Insidentil	2 jam	Tercatatnya surat izin Insidentil pada register Terbayarnya PNBP Tanda Terima
6	Menyetorkan uang PNBP						- Buku Ekspedisi PNBP - Tanda terima PNBP	30 menit	PNBP disetorkan tepat waktu
7	Mencatat dalam register dan mengarsipkan copy surat izin Insidentil						- Buku Kontrol - Box file	1 jam	Salinan surat izin Insidentil telah diarsipkan

7) SOP Legalisasi Surat / Akta Di Bawah Tangan (Waarmeking)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP LEGALISASI SURAT / AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/XI/2011 6. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Surat Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Bendahara Penerima	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat permohonan pengesahan ahli waris/waarmeking/akta di bawah tangan	Start					- Surat permohonan pengesahan - Dokumen pendukung	1 hari	Tercatatnya permohonan surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/ akta di bawah tangan pada buku register
2	Mengetik draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan						- Komputer / Laptop - ATK	2 jam	Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/ akta di bawah tangan
3	Koreksi dan paraf surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan			tdk			- Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan - ATK	2 jam	Surat Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/ akta di bawah tangan telah diparaf
4	Menandatangani surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan			ya	tdk		- Surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan - ATK	3 jam	Surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan telah ditandatangani
5	Memberi nomor surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan lalu menyerahkan pengesahan ahli waris/ waarmeking /akta di bawah tangan kepada Pemohon setelah PNBP dibayar dan tanda terima diparaf				Ya		- Register - ATK - Agenda Surat Keluar - Tanda Terima	1 jam	- Tercatatnya surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan pada register - Surat pengesahan ahli waris/waarmeking/akta di bawah tangan telah diserahkan kepada pemohon
6	Menyetorkan uang PNBP kepada Bendahara Penerima						- Buku Ekspedisi PNBP - Tanda terima PNBP	30 menit	PNBP telah disetorkan
7	Mengarsipkan surat pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan						- Box file	30 menit	Tersimpannya arsip dokumen pengesahan ahli waris/ waarmeking/akta di bawah tangan pada unit pengelola

8) SOP Pendaftaran Badan Hukum

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENDAFTARAN BADAN HUKUM			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/XI/2011 6. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Surat Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti permohonan pendaftaran Badan Hukum yang sudah didisposisi					- Akta Notaris dan salinannya - Dokumen pendukung	30 menit	Tercatatnya pendaftaran Badan Hukm pada buku agenda
2	Memberi nomor pendaftaran pada akta yang hendak didaftarkan					- Stempel - ATK	30 menit	Stempel / cap pendaftaran telah dibubuhkan pada dokumen Badan Hukum
3	Koreksi dan paraf pendaftaran Badan Hukum			tdk		- Akta Notaris dan salinannya - Dokumen pendukung	1 jam	Tanda pendaftaran telah diparaf
4	Membubuhkan tanda tangan pada akta yang telah didaftarkan			ya		- Akta Notaris dan salinannya - Dokumen pendukung	1 jam	Dokumen Badan Hukum telah didaftarkan
5	Mencatat pada register pendaftaran Badan Hukum dan meneyraahkan Akta Notaris Badan Hukum yang telah didaftarkan kepada Pemohon setelah PNBP diterima, dan membubuhkan paraf Pemohon sebagai tanda terima					- Register - ATK - Buku Ekspedisi - Agenda Surat Keluar	2 jam	Tercatatnya pendaftaran pada register
6	Menyetorkan uang PNBP					- Buku Ekspedisi PNBP - Tanda terima PNBP	30 menit	- Turunan untuk arsip - Tanda Terima
7	Mengarsipkan bukti pendaftaran					- Buku kontrol arsip - Box file	30 menit	Pendaftaran Badan Hukum telah diarsipkan

9) SOP Penanganan Pengaduan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENANGANAN PENGADUAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 4. Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan 5. PERMA No. 09 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 6. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan 4. SOP Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Transportasi 4. SIPP v3.1.3 5. Surat Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pengaduan dan mencatat dalam buku register surat masuk					- Surat pengaduan	30 menit	Surat pengaduan telah dicatat dalam register surat masuk
2	Menerima laporan pengaduan yang datang ke meja pengaduan					- Surat pengaduan - Dokumen pendukung	1 jam	Surat pengaduan telah dicatat dalam buku register pengaduan
3	Mempelajari laporan pengaduan yang dilaporkan oleh petugas meja pengaduan					- Surat pengaduan - Dokumen pendukung	3 jam	Tersedianya data yang dibutuhkan
4	Mempelajari dan mendisposisikan surat pengaduan					- Surat pengaduan - Dokumen pendukung - Kertas disposisi	3 jam	Tersedianya data yang dibutuhkan
5	Menindaklanjuti sesuai dengan disposisi					- Surat pengaduan - Kertas disposisi	1 hari	Tersedianya data yang dibutuhkan
6	Membuat draf Surat Laporan Pengaduan ke PT dan Bawas MA RI					- Draft surat laporan pengaduan - Dokumen pendukung - Kertas disposisi	2 hari	Tersedianya draf surat laporan pengaduan
7	Mengkoreksi draf surat Laporan Pengaduan ke PT dan memberikan paraf					- Draft surat laporan pengaduan - Dokumen pendukung - Kertas disposisi	2 hari	Tersedianya surat laporan pengaduan
8	Menandatangani Surat Laporan Pengaduan					- Surat laporan pengaduan	2 jam	Tersedianya surat laporan pengaduan
9	Menyiapkan surat untuk dikirim lalu diserahkan pada Bagian Umum dan Keuangan untuk Pengiriman				ya	- Surat laporan pengaduan	1 hari	Tersedianya surat laporan pengaduan

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	KPN/ WKPN		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Pemberian nomor surat keluar dan dicatat dalam buku register Pengiriman Surat						- Surat laporan pengaduan		Surat pengaduan telah diregister
11	Memasukkan laporan pengaduan ke aplikasi SIWAS MA RI						- Website - Komputer		Terkirimnya laporan pengaduan

10) SOP Pendaftaran Surat Kuasa

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA			

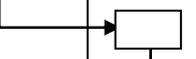
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. UU No. 48 Tahun 2009 2. UU No. 18 Tahun 2003 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 5. Keputusan KMA RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan 6. SEMA No. 6 Tahun 1994 7. SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan 4. SOP Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Surat Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa					- Surat Kuasa - Dokumen pendukung	15 menit	Tercatatnya permohonan pengesahan surat kuasa pada buku agenda
2	Membubuhkan tanda pendaftaran / cap pada surat kuasa					- Stempel - ATK	10 menit	Stempel pendaftaran telah dibubuhkan pada dokumen surat kuasa
3	Memberi nomor-nomor surat kuasa dan mencatat dalam register surat kuasa					- Buku Agenda - ATK	30 menit	Tercatatnya pendaftaran / pengesahan pada register
4	Meneliti dan memberi paraf pada surat kuasa yang telah diberi tanda / cap pendaftaran	tdk				- Surat Kuasa - ATK	2 jam	Tanda pendaftaran sudah diparaf
5	Membubuhkan tanda tangan pada surat kuasa yang telah didaftarkan		ya			- Draf pengesahan - ATK	2 jam	Dokumen surat telah disahkan
6	Mencatat pada register pendaftaran surat kuasa dan menyerahkan Surat Kuasa yang telah terdaftar kepada pemohon setelah PNBP diterima, dan membubuhkan paraf pemohon sebagai tanda terima			ya		- Buku Register - ATK - Buku Ekspedisi - Agenda surat keluar	1 jam	Tercatatnya pendaftaran / pengesahan pada register
7	Menyetorkan uang Penerimaan Bukan Pajak					- Buku Ekspedisi PNBP - Tanda teriam PNBP	30 menit	PNBP disetorkan tepat waktu
8	Mencatat dalam register dan mengarsipkan copy surat kuasa uang telah didaftarkan					- Buku register - Box file	20 menit	Pengesahan surat kuasa telah diarsipkan

11) SOP Pengelolaan Surat Masuk

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteran Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 7. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 9. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 11. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara	5. S2 Hukum 6. S1 Hukum 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dan disposisi pimpinan dari bagian umum maupun dari aplikasi PTSP			- Surat masuk	30 menit	Diterimanya disposisi surat
2	Menyerahkan surat dan disposisi surat masuk			- Surat masuk	30 menit	Diserahkannya surat masuk ke Panmud Hukum
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Surat masuk	30 menit	Dipelajarinya disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan			- Surat masuk	1 jam	Balasan/tanggapan untuk disposisi surat masuk
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk	1 jam	Dilaksanakannya disposisi surat
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk	1 jam	Disposisi surat masuk siap dilaksanakan
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk pemberitahuan Hukum			- Buku Register	30 menit	Terdaftarnya surat masuk pada buku agenda surat masuk
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk	30 menit	Surat masuk diarsipkan

12) SOP Pengelolaan Surat Keluar

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/03/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Kepaniteraan Hukum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 2. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Komputer/Laptop 3. ATK 4. Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Panitera	Panmud Hukum	Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima draft surat keluar sesuai disposisi atasan					- ATK - Komputer/Laptop	15 menit	Diterimanya draft surat keluar
2	Mengetik draft surat keluar yang telah selesai dikonsep					- ATK - Komputer/Laptop	2 jam	Dibuatnya surat keluar
3	Koreksi draft surat keluar					- Draft surat keluar	2 jam	Surat Keluar siap dibuat
4	Menandatangani surat keluar					- ATK	1 jam	Surat Keluar ditandatangani
5	Memberi nomor surat keluar					- ATK - Komputer/Laptop	1 jam	Surat Keluar diberi nomor
6	Mengirimkan surat keluar					- ATK	1 jam	Dikirimnya surat keluar

5. SOP Panitera Pengganti

1) SOP Perkara Pidana Biasa

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA PIDANA BIASA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1986 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Kontrol/Bantu 2. Buku Ekspedisi

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP/Juru Sita	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							Berkas Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Perkara	15 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							Berkas Perkara	30 menit	Perkara tercatat dalam register dan SIPP
4	Membaca berkas dan penunjukan Hakim/Majelis Hakim input SIPP							Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Hakim	30 menit	Penetapan hakim/majelis hakim
5	Penunjukan PP dan Juru Sita input SIPP							Blanko Penunjukan PP, Berkas Perkara	15 menit	Penetapan panitera pengganti dan Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan PP ke dalam register induk dan SIPP							Register dan ATK	15 menit	Nama hakim dan PP tercatat dalam register dan SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mempelajari berkas, penetapan hari sidang input SIPP							Register dan ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							Berkas Perkara	15 menit	Pengiriman berkas perkara
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada Penuntut Umum							Fotocopy penetapan hari sidang, Buku Ekspedisi	1 jam	Ekspedisi
10	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Pengetikan Putusan, Pembacaan Putusan)							Berkas penetapan, ATK, Laporan perpanjangan penahanan, Putusan	Maks. 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Th. 2014	BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan

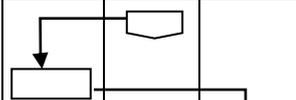
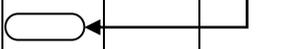
No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP/Juru Sita	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
12	Minutasi dilanjutkan ke Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
13	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

2) SOP Perkara Pidana Singkat

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PIDANA SINGKAT			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku 5. Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							Berkas Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Berkas Perkara	15 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas							Berkas Perkara	30 menit	Perkara tercatat dalam register dan SIPP
4	Membaca berkas dan penunjukan Hakim/Majelis Hakim input SIPP							Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Hakim	30 menit	Penetapan hakim/majelis hakim
5	Penunjukan PP dan Juru Sita input SIPP							Blanko Penunjukan PP, Berkas Perkara	15 menit	Penetapan panitera pengganti dan Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan PP ke dalam register induk							Register dan ATK	15 menit	Nama hakim dan PP tercatat dalam register dan SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada hakim/majelis hakim untuk mempelajari berkas, penetapan hari sidang input SIPP							Register dan ATK	30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							Berkas Perkara	1 jam	Pengiriman berkas perkara
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada Penuntut Umum							Fotocopy penetapan hari sidang, Buku Ekspedisi	1 jam	Ekspedisi
10	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Pengetikan Putusan, Pembacaan Putusan)							Berkas penetapan, ATK, Laporan perpanjangan penahanan, Putusan	Maks. 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Th. 2014	BA, Laporan Penundaan Sidang, Perpanjangan Penahanan, Petikan Putusan

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas PTSP/ Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
12	Minutasi dilanjutkan ke Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
13	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

3) SOP Perkara Pidana Anak

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA PIDANA ANAK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 4. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 5. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 8. Bindalmin 9. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara							- Berkas perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam register & SIPP, dan Surat Tanda Terima Berkas Perkara
2	Memeriksa Berkas Perkara								15 menit	
3	Memberi nomor perkara dan pencatatan ke dalam Buku induk Register dan SIPP dan menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas								30 menit	
4	Membaca berkas dan Penunjukan hakim / majelis hakim, Input SIPP							- Berkas perkara - Blanko penunjukan hakim	30 menit	Penetapan hakim / majelis hakim
5	Penunjukan panitera pengganti dan Juru Sita, Input SIPP							- Berkas perkara - Blanko penunjukan PP	15 menit	Penetapan PP & Juru Sita
6	Mencatat nama hakim dan panitera pengganti ke dalam register induk							- Register - ATK	15 menit	Nama Hakim dan PP tercatat dalam register & SIPP
7	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)								30 menit	Penetapan hari sidang
8	Penyerahan berkas perkara kepada PP, Pembuatan Penetapan Penahanan, Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada)							- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang	1 jam	Perkara siap disidangkan
9	Pengiriman penetapan hari sidang dan penetapan penahanan (jika ada) kepada PU							- Fotocopy penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	2 jam	Fotocopy penetapan hari sidang, ekspedisi
10	Sidang pertama, menetapkan hari pelaksanaan divers, menunjuk fasilitator, input SIPP							- Penetapan hari divers - Penetapan penunjukan fasilitator	2 jam	Penetapan hari divers, penetapan penunjukan fasilitator

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
11	Pelaksanaan diversi (Kaukus, Joint Meeting) yang dihadiri oleh PU, fasilitator, PK BAPAS, Peksos, Orangtua							- Berkas, penetapan, ATK	5 hari	BA, Laporan
12	Laporan diversi berhasil, penetapan KPN tentang perintah kepada hakim/ majelis hakim untuk mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan							- Laporan Diversi berhasil	3 jam	Laporan diversi berhasil
13	Penetapan penghentian pemeriksaan							- Penetapan penghentian pemeriksaan	1 jam	Penetapan penghentian pemeriksaan
14	Penyampaian penetapan penghentian pemeriksaan kepada PU, fasilitator, PK BAPAS, Peksos, Orangtua								1 jam	
15	Jika laporan diversi tidak berhasil, lanjut pada penetapan hari sidang							- Penetapan hari sidang	30 menit	Penetapan hari sidang
16	Memasukkan tanggal penetapan dan tanggal sidang pertama dalam SIPP							- Register dan ATK	15 menit	Tanggal sidang tercatat dalam register dan SIPP
17	Proses persidangan (pembuatan dan penandatanganan BA, Laporan Penundaan sidang, pengetikan putusan, pembacaan putusan)	3						- BA - Laporan - ATK	Maks. 25 hari	BA, Laporan, Putusan, petikan putusan input SIPP
18	Penyampaian putusan/petikan putusan kepada Bagian Umum dan Keuangan							Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia
19	Minutasi dilanjutkan kepada Kepaniteraan Hukum							Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
20	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan							Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

4) SOP Perkara Pidana Lalulintas

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PERKARA LALULINTAS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK/Buku Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas							- Berkas perkara - Pengkarbonan berkas - Penomoran berkas	10 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Meneliti dan memeriksa berkas, mempersiapkan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan PP								15 menit	Penetapan
3	Penunjukan Hakim							- Berkas perkara	10 menit	Penetapan
4	Penunjukan PP							- Berkas perkara	10 menit	
5	Pencatatan penetapan dan berkas perkara ke dalam Register							- Berkas Perkara - Surat Penetapan	15 menit	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Penyerahan Berkas Perkara Kepada Hakim							- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	10 menit	Pendataan berkas lengkap
7	Menerima dan meneliti berkas perkara, input putusan ke dalam rekapan tilang sebelum disidangkan							- Berkas perkara - Barang bukti - Rekapan tilang	15 menit	Perkara siap disidangkan
8	Proses Persidangan							- Berkas perkara - Putusan	15 menit	Putusan
9	Putusan input dan minutas, pengisian register dan SIPP							- Register - ATK - Buku Ekspedisi	10 menit	Perkara Terlaksana
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai kepada Kejaksaan Negeri Purwakarta							- Surat Pengantar - Berkas perkara - Putusan - Barang bukti	30 menit	Dilimpahkan berkas perkara, putusan dan barang bukti

5) SOP Perkara Tipiring

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA TIPIRING			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara 7. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas								15 menit	Perkara tercatat dalam buku bantu
2	Meneliti berkas, mempersiapkan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan PP input ke SIPP							- Berkas perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam register & SIPP, Penetapan
3	Penunjukan Hakim input SIPP							- Berkas perkara	15 menit	Penetapan
4	Penunjukan PP input ke SIPP							- Berkas perkara	15 menit	Penetapan
5	Pencatatan Register dan SIPP							- Berkas Perkara - Surat Penetapan	1 jam	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Penyerahan Berkas Perkara dan SIPP							- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	1 jam	Perkara siapa disidangkan
7	Proses Persidangan dan Putusan input ke SIPP							- BA - Blanko putusan/putusan	3 jam	BA, Putusan
8	Minutasi, Pengisian Register dan SIPPserta ditindak lanjuti kepada Kepaniteraan Hukum							- Register - ATK - Buku Ekspedisi	3 jam	Perkara Terlaksana

6) SOP Perkara Pra Peradilan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PRA PERADILAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi 5. Buku Register Perkara 6. Buku Keuangan Perkara 7. Ruang Sidang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Praperadilan								- Berkas perkara	2 jam	Nomor pendaftaran perkara
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan Berkas Perkara								Berkas Perkara	10 menit	Surat Tanda Terima Berkas Perkara, Nomor pendaftaran perkara
3	Penyerahan Berkas Perkara untuk Penunjukan Hakim, Input SIPP								- Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti, Input SIPP								- Berkas perkara	15 menit	
5	Memasukkan ke Register								- Berkas Perkara - Surat Penetapan	30 menit	Nama Hakim dan Panitera tercatat dalam register
6	Menerima berkas dan penetapan hari sidang, Input SIPP								- Berkas perkara - Surat penetapan - Surat penunjukan PP	30 menit	Perkara siap disidangkan
7	Memerintahkan Juru Sita untuk pemanggilan para pihak, mencatat tanggal hari sidang pada SIPP dan mempersiapkan persidangan								- Berkas Perkara	30 menit	Perkara siap disidangkan
8	Pemanggilan para pihak untuk menghadap persidangan								- Register - ATK - Buku Ekspedisi	1 hari	Perkara Terlaksana
9	Persidangan dan menandatangani Berita Acara persidangan, pengetikan, pembacaan dan penandatanganan putusan								- Berkas Perkara - BA Persidangan - Putusan	7 hari	Putusan
10	Penyampaian putusan/petikan putusan ke Bagian Umum dan Keuangan								Putusan/petikan putusan dan Buku Ekspedisi	3 jam	putusan/petikan putusan tersedia

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KPN/ WKPN	Hakim/ Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	PP	Petugas PTSP/ Staf	Juru Sita	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Minutasi dilanjutkan kepada Kepaniteraan Hukum								Berkas Perkara yang Putus dan Buku Ekspedisi	2 Hari	Putusan pengadilan tingkat pertama telah tersedia
12	Penyampaian Salinan Putusan dilanjutkan ke Bagian Umum dan Keuangan								Salinan Putusan dan Buku Ekspedisi	1 Jam	Salinan Putusan telah tersedia

7) SOP Perkara Perdata Gugatan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERKARA PERDATA GUGATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemanggilan Sidang	1. Surat Gugatan 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Gugatan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Gugatan dari Penggugat beserta Softcopynya												Surat Gugatan	10 menit	Surat Gugatan Diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Gugatan memberi Nomor Perkara												Surat Gugatan, Daftar Periksa (Check List)	20 menit	Surat Gugatan telah Lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan sesuai Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Nomor : W11.U7.HT.02.02.504/IIII/2018/Pwk Tanggal 6 Maret 2018 dan meminta Pihak Menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Gugatan	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
4	Menerima Berkas dari Penggugat beserta catatan Perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara												Berkas Perkara, Catatan perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
5	Memberikan Slip setoran bank sejumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan yang harus												Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	60 menit	Slip Setoran Bank Penggugat

	dibayar pada bank BRI										Gugatan, Slip setoran Bank		
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti Setoran bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										Bukti setoran Bank	5 menit	Bukti setoran Bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)										Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli Kepada Penggugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar ketiga sebagai arsip Kasir										Surat Kuasa untuk membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat panjar Perkara ke dalam buku jurnal biaya Perkara gugatan										Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan	5 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Gugatan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi CTS										Berkas Perkara, Buku Register Induk Gugatan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan kelengkapan Berkas, yaitu blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti										Berkas Perkara, blanko, Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Bekas Perkara kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim										Berkas Perkara, Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara lebih diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri
20	Mempelajari Berkas perkara dan menunjuk Majelis Hakim serta										Berkas Perkara, Blanko Penetapan	15 menit	Majelis Hakim ditetapkan

	menandatangani Blanko Penetapan penunjukan Majelis Hakim									penunjukan Majelis Hakim		
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara dierima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Menunjuk juru sita, dan menyerahkan turunan surat gugatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Ketua Majelis									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Ketua Majelis									Turunan Surat Gugatan	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Meja II
27	Memberitahukan Hari sidang ke Meja II									Turunan Surat Gugatan, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita pengganti	5 menit	Juru sita/juru sita pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada tergugat/para tergugat									Surat Tugas, Turunan surat gugatan, Relaas Pemanggilan	2 s/d 14 hari menung gu relaas pang- gilan delegasi kembali	Relaas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Meja II									Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Berkas Perkara	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan									Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks 5 Bulan	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang									Berkas Perkara, Perangkat Komputer	Maks. 7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis
34	Menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Memasukan Tundaan Sidang ke dalam Aplikasi CTS									Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer	10 menit	Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam Aplikasi CTS
36	Membuat Putusan dan Membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas Acara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer, Ruang Sidang	14 hari	Putusan telah dibacakan

37	Membuat Amar Putusan dan menyerahkan ke Meja II									Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Putusan
38	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS									Putusan	5 menit	Data Putusan Terekam dalam Aplikasi CTS
39	Menunjuk jurusita/juru sita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan									Daftar Urut Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti. Amar Putusan	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
40	Melaksanakan Pemberitahuan Amar Putusan Kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Relaas pemberitahuan	48 jam atau 14 hari menunggu relaas pemberitahuan putusan delegasi kembali	Relaas Pemberitahuan diterima Pihak yang tidak hadir di persidangan
41	Mengembalikan Relas Pemberitahuan ke Meja III									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima di Meja III
42	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kepada Panitera Pengganti									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
43	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
44	Meminutasi Perkara dan memasukkan tanggal minuitasi ke dalam Apikasi SIPP									Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minuitasi terekam dalam Aplikasi CTS
45	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi									Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
46	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan									Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan
47	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

8) SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Gugatan Sederhana 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemanggilan Sidang	1. Surat Gugatan Sederhana 2. Berkas Perkara 3. Buku Register Induk Perkara Gugatan 4. Perangkat Komputer 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku				
		Petugas PTSP/Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Softcopynya												Surat Gugatan Sederhana	10 menit	Surat Gugatan diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Gugatan Sederhana memberi Nomor Perkara												Surat Gugatan Sederhana, Daftar Perikas (Check List)	20 menit	Surat Gugatan telah lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor : W11.U7.HT.02.02.504/III/2018/Pwk Tanggal 6 Maret 2018 dan meminta pihak menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Gugatan Sederhana	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
4	Menerima Berkas dari Penggugat beserta catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara												Berkas Perkara, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
5	Memberikan Slip Setoran Bank Sejumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan yang dibayar pada Bank BRI											Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara Gugatan, Slip Setoran Bank	60 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
6	Menyerahkan Kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima Bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Penggugat, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana											Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan	5 menit	Panjar Biaya Perkara Gugatan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Gugatan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana dan Memasukkannya ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara, Buku Register Induk Gugatan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan Kelengkapan Berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
20	Mempelajari Berkas Perkara dan menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim												Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	15 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti												Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Menunjuk Jurusita, dan menyerahkan turunan surat gugatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim												Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang												Berkas Perkara,	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Menerima Berkas Perkara dari Hakim												Turunan Surat Gugatan Sederhana	5 menit	Turunan Surat Gugatan Sederhana diterima Meja III
27	Memberitahukan Hari Sidang Ke Meja III dan meminta Penunjukan Juru Sita/Jurusita pengganti												Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/jurusita pengganti	5 menit	Juru Sita/Jurusita pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana kepada tergugat												Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan Sederhana, Relas Pemanggilan	48 jam	Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja II												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks. 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang												Berkas Perkara, Perangkat Komputer	7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim
34	Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Memasukkan Tundaan Sidang ke dalam Aplikasi CTS												Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer	10 menit	Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam Aplikasi CTS

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
36	Membuat Putusan dan membacakan Putusan pada Sidang Terakhir											Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer, Ruang Sidang	14 hari	Putusan telah dibicarakan
37	Membuat Amar Putusan dan menyerahkan ke Meja III											Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Putusan
38	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS											Putusan	5 menit	Data Putusan Terekam dalam Aplikasi CTS
39	Menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan											Daftar Urut Penunjukkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Amar Putusan	5 menit	Juru Sita/Juru Sita Pengganti ditetapkan
40	Melaksanakan Pemberitahuan Amar Putusan kepada pihak yang tidak hadir di Persidangan											Relas Pemberitahuan	2 hari	Relas Pemberitahuan diterima Pihak yang tidak hadir di persidangan
41	Mengembalikan Relas Pemberitahuan ke Meja III											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Meja III
42	Mengembalikan Relas Pemberitahuan kepada Panitera Pengganti											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
43	Melampirkan Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara											Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
44	Meminutati Perkara dan Memasukan Tanggal Minutasi ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutati dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi CTS
45	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutati											Berkas Perkara yang telah diminutati	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutati diterima Meja I
46	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana											Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutati tersebut dalam buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana
47	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum Untuk diarsipkan											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum Untuk diarsipkan

9) SOP Perkara Perdata Permohonan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERKARA PERDATA PERMOHONAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. <p>Agar berkas perkara dapat diperiksa dan diadili oleh Majelis.</p> <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; HIR; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Standar Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 	<ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S1 Hukum SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Juru Sita Panggilan Sidang SOP Juru Sita Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Berkas Perkara Buku Register Induk Perkara Permohonan Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kegiatan Buku Kontrol Kartu Kendali Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/ WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusit a /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dari Pemohon beserta Softcopynya												Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan Berkas Permohonan memberi Nomor Perkara												Surat Permohonan, Cek List	20 menit	Surat Permohonan telah lengkap, Nomor Perkara
3	Menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan sesuai Ketetapan Ketua Pengadilan Negeri Pwk Nomor W11-U7.HT.02.02.1607/XII/2015/ Pwk dan meminta Pemohon menyerahkan berkas ke Kasir												Surat Permohonan	10 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
4	Menerima Berkas dari Pemohon beserta catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara											Berkas Perkara, Catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Jumlah Perkiraan Panjar Biaya Perkara
5	Memberikan slip setoran bank sejumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan yang harus dibayar pada bank BRI											Catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara Permohonan, Slip setoran Bank	60 menit	Slip setoran Bank diterima Pemohon
6	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Meja I											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja I
7	Menerima bukti setoran bank dari Pemohon dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											Bukti setoran bank	5 menit	Bukti setoran bank diterima Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	5 menit	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
9	Menyerahkan Lembar SKUM Asli kepada Pemohon, Lembar Kedua ke dalam Berkas Perkara dan Lembar Ketiga Sebagai Arsip Kasir											Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	5 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon
10	Mencatat Panjar Perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan											Buku Jurnal Biaya Perkara Permohonan	15 menit	Panjar Biaya Perkara Permohonan tercatat ke dalam Buku Jurnal
11	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Meja II
12	Mencatat Perkara Permohonan tersebut dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan dan Memasukannya ke dalam Aplikasi CTS											Berkas Perkara, Buku Register Induk Permohonan, Perangkat komputer	15 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Induk dan terekam dalam Aplikasi CTS
13	Menyiapkan Kelengkapan Berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri
14	Mencatat Perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Ekspedisi Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita /JSP	Persyaratan	Waktu	Output
15	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
16	Meneliti Keengkapan Berkas Perkara dan memberikan Paraf Pada Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
17	Meneruskan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti Berkas Perkara dan memberikan Paraf pada Blanko penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
19	Mengajukan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan Negeri
20	Mempelajari Berkas Perkara dan menunjuk Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	15 menit	Hakim Tunggal ditetapkan
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim
24	Menetapkan Hari Sidang dan menandatangani Blanko Penetapan Hari Sidang											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Hari Sidang ditetapkan
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26	Memberitahukan Hari Sidang ke Meja III dan meminta Penunjukan Juru Sita/Juru sita pengganti											Turunan Surat Permohonan	5 menit	Turunan Surat Permohonan diterima Meja III
27	Menunjuk Juru sita/Juru Sita Pengganti											Turunan Surat Permohonan, Daftar Urut Penunjukan Juru sita/juru sita Pengganti	5 menit	Juru Sita/Juru sita Pengganti ditetapkan
28	Melaksanakan Pemanggilan											Surat Tugas, Turunan Surat Permohonan, Relas Pemanggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Petugas PTSP Staff	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurista /JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Meja III												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Meja III
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas Perkara, Ruang Sidang, Petugas Penjaga Sidang	Maks. 14 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang												Berkas Perkara, Perangkat Komputer	7 hari	Berita Acara Sidang
33	Meneliti dan Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim
34	Menandatangani Berita Acara Sidang												Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah ditandatangani oleh Panitera Pengganti
35	Membuat Amar Penetapan dan menyerahkan ke Meja III												Perangkat Komputer, Putusan	20 menit	Amar Penetapan
36	Memasukkan data Putusan ke dalam Aplikasi CTS												Penetapan	5 menit	Data Penetapan Terekam dalam Aplikasi CTS
37	Meminutasi Perkara dan Memasukan Tanggal Minutasi ke dalam Aplikasi CTS												Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi CTS
38	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi												Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja I
39	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan												Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tersebut dalam buku Register Induk Perkara Perdata Permohonan
40	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan Hukum tetap kepada Bagian Hukum Untuk diarsipkan												Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum Untuk diarsipkan

6. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti

1) SOP Proses Delegasi (Pidana)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/01/SOP/19/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PROSES DELEGASI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Kepaniteraan Pidana. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 3. UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. SK Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan 2. Memahami Hukum Acara Pidana 3. S2 Hukum 4. S2 Humaniora 5. S1 Hukum 6. D3 Keuangan 7. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Berkas Perkara 2. Perangkat Komputer 3. ATK 4. Alat Transportasi Buku Register Perkara 5. Buku Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Buku Register Induk Perkara 2. Buku Kegiatan 3. Buku Kontrol 4. Kartu Kendali 5. Cek List

No	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KPN/WKPN	Hakim/Majelis Hakim	Panitera	Panmud Pidana	Petugas PTSP/ Staf	Umum	Jurusita	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Pendelegasian								- Berkas permohonan dan alasan	15 menit	Berkas, Surat Pendelegasian
2	Agenda pada Surat Masuk								- Register Umum	15 menit	Nomor Surat Masuk
3	Disposisi KPN/WKPN								- Surat Permohonan	15 menit	Surat Delegasi
4	Tindak lanjut disposisi oleh Panitera								- Surat Penetapan	5 menit	Penetapan
5	Distribusi Kepaniteraan Pidana								- Surat Permohonan Delegasi	5 menit	Surat Permohonan Delegasi
6	Pengetikan dan Surat Delegasi								- Surat Delegasi	15 menit	Surat Delegasi
7	Koreksi dan Paraf								- Surat Delegasi	15 menit	Relaas
8	Penandatanganan Surat Pendelegasian								- Relaaas	15 menit	Relaas
9	Melaksanakan Surat Pendelegasian								- Relaaas	15 menit	Relaas
10	Pengiriman Surat Pendelegasian								- Relaaas	20 menit	Surat pengantar
11	Pengarsipan								- Relaaas	10 menit	Resi pengiriman

2) SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PANGGILAN SIDANG	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pihak-pihak yang berperkara	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Penetapan Perintah Hakim Ketua Majelis/Hakim Tunggal		Penetapan Hakim	1 hari	Penetapan Hakim
2	Pengetikan Relas Panggilan kepada Para Pihak yang berperkara (Gugatan) dan Pemohon (Permohonan) serta Pengantar Untuk delegasi dan Penyampaian dokumen Panggilan Sidang kepada Para Pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Negara		Perangkat Komputer, Salinan Surat Gugatan/Permohonan	30 menit	Relas Panggilan
3	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Panggilan, sebelum melaksanakan Tugas		Relas Panggilan	10 menit	Relas Panggilan ditandatangani
4	Bon Biaya Panggilan kepada Meja Perdata/Kasir		Surat Tugas, Relas Panggilan	10 menit	Biaya Panggilan diterima
5	Melaksanakan Pemanggilan kepada Para Pihak/Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan/permohonan dan kepada tergugat diserahkan salinan gugatan dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa Setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Panggilan, Salinan Gugatan, Surat Tugas dari Panitera, Kartu Tanda Pegawai	1 hari atau menunggu relas panggilan delegasi	Relas Panggilan diterima Para Pihak
6	Menyerahkan hasil Relas Panggilan Ketua Majelis Melalui Panitera Pengganti		Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Majelis Hakim

3) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 4. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 5. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada Para Pihak serta Surat Pengantar Untuk delegasi kepada Pihak yang berada di luar wilayah hukum, dan Penyampaian Pemberitahuan isi/ Penetapan/Putusan kepada Para Pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Luar Negeri dan Bantuan Penyampaian dokumen dari Duta Besar/Konsuler		Penetapan Hakim, Perangkat Komputer	60 menit	Penetapan/Putusan Hakim Tingkat Pertama, Tingkat Banding dan Tingkat Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada Meja Pertama Kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilakanakan melalui Lurah/Kepala Desa Setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, Amar/Diktum Penetapan/Putusan	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara Patut
5	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Keaniteraan(Panitera-Panitera Muda)		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Keaniteraan

4) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaksanakan pengetikan Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak Serta Surat Pengantar Untuk delegasi kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum, dan penyampaian kepada para pihak yang berada di luar Negeri	○	Akta Pernyataan Banding/Kasasi/PK	60 menit	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan	□	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir	□	Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan, jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	□	Relas Pemberitahuan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK, Surat Tugas, Kartu Tanda Pengenal	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara Patut
5	Menyerahkan Hasil Relas Pemberitahuan kepada Keaniteraan (Panitera-Panitera Muda)	○	Relas Pemberitahuan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Keaniteraan

5) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITAJURU SITA PENGGANTI PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan memori Banding/Kasasi/PK		memori Banding/Kasasi/PK, Perangkat Komputer	60 menit	Relas yang telah ditandatangani
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Memori Banding/Kasasi/PK ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Penetapan/Putusan Banding/Kasasi/PK ditempat yang bersangkutan, jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK Surat Tugas, Kartu Tanda Pegawai	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas dilaksanakan
5	Menyerahkan Hasil Relas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Kepaniteraan Perdata

6) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/16/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK		Kontra Memori Banding/ Kasasi/PK, Perangkat Komputer	60 menit	Relas Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK setempat yang bersangkutan, jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK kepada Kepaniteraan Perdata		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK diterima Kepaniteraan Perdata

7) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Inzage

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/17/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN INZAGE			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Inzage		Surat Tugas	60 menit	Relas Pemberitahuan Inzage
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan Inzage, Surat Tugas	5 menit	Relas Pemberitahuan Inzage ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Panggilan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Inzage ditempat yang bersangkutan, jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan Inzage	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relas Inzage ke Kepaniteraan Perdata/Pidana		Relas Pemberitahuan Inzage	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK diterima Kepaniteraan Perdata/Pidana

8) SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PANGGILAN SIDANG	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pihak-pihak yang berperkara	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Penetapan Perintah Hakim Ketua Majelis/Hakim Tunggal		Penetapan Hakim	1 hari	Penetapan Hakim
2	Pengetikan Relas Panggilan kepada Para Pihak yang berperkara (Gugatan) dan Pemohon (Permohonan) serta Pengantar Untuk delegasi dan Penyampaian dokumen Panggilan Sidang kepada Para Pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Negara	 	Perangkat Komputer, Salinan Surat Gugatan/Permohonan	30 menit	Relas Panggilan
3	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Panggilan, sebelum melaksanakan Tugas	 	Relas Panggilan	10 menit	Relas Panggilan ditandatangani
4	Bon Biaya Panggilan kepada Meja Perdata/Kasir	 	Surat Tugas, Relas Panggilan	10 menit	Biaya Panggilan diterima
5	Melaksanakan Pemanggilan kepada Para Pihak/Pemohon pada alamat yang tercantum dalam gugatan/permohonan dan kepada tergugat diserahkan salinan gugatan dan jika pihak yang dipanggil tidak ada ditempat maka panggilan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa Setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	 	Relas Panggilan, Salinan Gugatan, Surat Tugas dari Panitera, Kartu Tanda Pegawai	1 hari atau menunggu relas panggilan delegasi	Relas Panggilan diterima Para Pihak
6	Menyerahkan hasil Relas Panggilan Ketua Majelis Melalui Panitera Pengganti	 	Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Majelis Hakim

9) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Isi Penetapan/Putusan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Keaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 4. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 5. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada Para Pihak serta Surat Pengantar Untuk delegasi kepada Pihak yang berada di luar wilayah hukum, dan Penyampaian Pemberitahuan isi/ Penetapan/Putusan kepada Para Pihak yang berada di Luar Negeri melalui Kementerian Luar Negeri dan Bantuan Penyampaian dokumen dari Duta Besar/Konsuler		Penetapan Hakim, Perangkat Komputer	60 menit	Penetapan/Putusan Hakim Tingkat Pertama, Tingkat Banding dan Tingkat Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penetapan/Putusan ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada Meja Pertama Kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan Jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilakanaku melalui Lurah/Kepala Desa Setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, Amar/Diktum Penetapan/Putusan	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara Patut
5	Menyerahkan hasil Relas Pemberitahuan kepada Keaniteraan(Panitera-Panitera Muda)		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Keaniteraan

10) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Jurusita/Jurusita Pengganti Panggilan Sidang	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaksanakan pengetikan Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali kepada Para Pihak Serta Surat Pengantar Untuk delegasi kepada pihak yang berada diluar wilayah hukum, dan penyampaian kepada para pihak yang berada di luar Negeri	○	Akta Pernyataan Banding/Kasasi/PK	60 menit	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan	↓ □	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir	↓ □	Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan ketempat yang bersangkutan, jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	↓ □	Relas Pemberitahuan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK, Surat Tugas, Kartu Tanda Pengenal	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Para Pihak harus sudah menerima Relas Pemberitahuan secara Patut
5	Menyerahkan Hasil Relas Pemberitahuan kepada Kepaniteraan (Panitera-Panitera Muda)	↓ ○	Relas Pemberitahuan, Pernyataan Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Kepaniteraan

11) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyerahan Memori Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITAJURU SITA PENGGANTI PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali 4. SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK	1. Relaas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relaas Pemberitahuan Penyerahan memori Banding/Kasasi/PK		memori Banding/Kasasi/PK, Perangkat Komputer	60 menit	Relaas yang telah ditandatangani
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Memori Banding/Kasasi/PK ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Penetapan/Putusan Banding/Kasasi/PK ditempat yang bersangkutan, jika pihak yang diberitahu tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK Surat Tugas, Kartu Tanda Pegawai	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas dilaksanakan
5	Menyerahkan Hasil Relas Pemberitahuan kepada Panmud Perdata		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Kepaniteraan Perdata

12) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/16/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding 2. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi 3. SOP Penerimaan Perkara Perdata Peninjauan Kembali	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK		Kontra Memori Banding/ Kasasi/PK, Perangkat Komputer	60 menit	Relas Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyampaian Kontra Memori Banding/Kasasi/PK
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Pemberitahuan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK setempat yang bersangkutan, jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan, Kontra Memori Banding/Kasasi/PK	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK kepada Kepaniteraan Perdata		Relas Pemberitahuan, memori Banding/Kasasi/PK	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK diterima Kepaniteraan Perdata

13) SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti Pemberitahuan Inzage

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website: http://pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/02/SOP/17/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PEMBERITAHUAN INZAGE			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi Pengguna Layanan Kepaniteraan Perdata. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar berkas perkara dapat di tindak lanjuti. DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 5. HIR; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Banding	1. Relas Pemberitahuan Inzage 2. Surat Tugas 3. Kartu Tanda Pegawai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	1. Buku Kegiatan 2. Buku Kontrol 3. Kartu Kendali 4. Cek List

No	Aktivitas	Pelaksana Juru Sita/ Juru Sita Pengganti	Mutu Baku		
			Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengetikan Relas Pemberitahuan Inzage		Surat Tugas	60 menit	Relas Pemberitahuan Inzage
2	Penandatanganan dan Pengecapan Relas Pemberitahuan		Relas Pemberitahuan Inzage, Surat Tugas	5 menit	Relas Pemberitahuan Inzage ditandatangani
3	Bon Biaya Pemberitahuan Penetapan/Putusan kepada meja pertama kasir		Relas Panggilan, Surat Tugas	10 menit	Biaya Pemberitahuan diterima
4	Melaksanakan Pemberitahuan Inzage ditempat yang bersangkutan, jika pihak yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Pemberitahuan dilaksanakan melalui Lurah/Kepala Desa setempat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan		Relas Pemberitahuan Inzage	1 hari atau menunggu Relas pemberitahuan delegasi	Penyerahan Relas telah dilaksanakan
5	Menyerahkan Relas Inzage ke Kepaniteraan Perdata/Pidana		Relas Pemberitahuan Inzage	5 menit	Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi/PK diterima Kepaniteraan Perdata/Pidana

II. SOP Non Teknis Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

7. SOP Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Bagian Umum

1) SOP Pengelolaan Surat Masuk

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK			

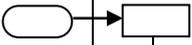
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Subbag Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar surat-surat yang masuk ke Subbag Umum dapat diproses secara baik dan benar. DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207 5. Kep. Dirjen Badan Peradilan Umum No. 77/DJU/SK/M02.3/2/2018	1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Surat dan Berkas Perkara 2. Proses waktu pengelolaan surat masuk selama 5 hari kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP/ Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Ketua atau Wakil Ketua	Panitera dan atau Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mencatat surat, scan dan memberi lembar disposisi manual dan memberi nomor urut					- Tanda Terima Surat Masuk - Buku Catatan surat Masuk - Hasil Scan	10 Menit	Diterimanya Penerimaan surat yang masuk
2.	Menyortir surat sesuai peruntukan					- Lembaran Disposisi Manual - Surat Masuk	5 menit	Diklasifikasikannya surat masuk
3.	Upload surat melalui PTSP, mengajukan surat untuk mendapatkan disposisi atau instruksi					- Surat Masuk (disposisi manual) - Surat Masuk Pdf Melalui Aplikasi PTSP	5 Menit	Terdaftar Surat yang masuk di PTSP
4.	Menerima surat yang telah disposisi dan menginstruksikan ke masing bagian					- Surat Masuk (disposisi manual) - Surat Masuk Aplikasi PTSP	30 Menit	Petunjuk penanganan terhadap surat masuk
5.	Menerima surat yang telah disposisi, dan cetak disposisi pada aplikasi PTSP serta dicatat pada kartu kendali masuk, diketahui oleh Kasubag, diregister dan mendistribusikan sesuai intruksi					- Surat - Kartu kendali - Buku Register - Surat pada Aplikasi PTSP	10 Menit	Disampaikannya surat pada unit pengelola

2) SOP Pengelolaan Surat Keluar

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Subbag Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar surat-surat yang keluar ke Subbag Umum dapat diproses secara baik dan benar. DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207 5. Kep. Dirjen Badan Peradilan Umum No. 77/DJU/SK/M02.3/2/2018	1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Surat dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku Output
		Staf/ Petugas PTSP	Kasub Umum dan Keuangan	Ketua	Panitera dan atau Sekretaris			
1.	Menerima Surat Keluar yang akan didistribusikan					- Surat Keluar - Pembubuhan Stempel	5 Menit	Diterimanya surat keluar
2.	Memberi Nomor, scan mencatat dalam kartu kendali keluar, dan aplikasi PTSP meregister, Pengepakan Surat.					- Kartu Kendali - Hasil scan - Buku Register - Surat Keluar - Aplikasi PTSP	10 Menit	Tercatatnya surat keluar dinas pada agenda surat keluar hasil scan dan Aplikasi PTSP
3.	Mencatat surat keluar untuk pengiriman dalam kota / luar kota					- Surat Keluar - Buku Ekspedisi	5 Menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman
4.	Membuat daftar surat-surat yang dikirim keluar menggunakan jasa pos					- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	5 Menit	Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman bukti tagihan jasa pos
5.	Memberi paraf daftar surat-surat keluar yang dikirim dengan Kurir jasa pos					- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	5 Menit	Daftar surat untuk bukti pengiriman tagihan jasa pos
6.	Mengesahkan daftar surat-surat keluar yang akan dikirim dengan Kurir / jasa pos					- Daftar Surat Keluar	10 Menit	Disahkan nya daftar pengiriman
7.	Mengirimkan surat menggunakan Kurir/ jasa pos dan mengarsipkan					- Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Surat Keluar	60 Menit	Dikirimnya surat dinas keluar dengan kurir/ jasa pos

3) SOP Resepsionis

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP RESEPSIONIS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Subbag Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Tamu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Staf (Honorar)	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir Tenaga Honorar untuk Resepsionis					- Kontrak Kerja SK Honor	60 menit	Terdaptarnya tenaga honorar dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun pembagian tugas Resepsionis sesuai dengan tugas piket (pagi&siang)					- Kontrak Kerja SK Honor	120 menit	Terdaptarnya tugas setiap tenaga honorar
3.	Melaksanakan tugas Resepsionis dengan menanyakan, mengarahkan tamu dan pencari keadilan sesuai dengan kebutuhan/keperluannya dengan meninggalkan identitas.					- Komputer/ Laptop - Printer - Draf - Pembagian tugas	30 menit	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorar
4.	Melaporkan kegiatan selama piket berlangsung					- Buku tamu - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Terselesaikannya draf pembagian tugas tenaga honorar
5.	Mengoreksi dan mengevaluasi hasil laporan					- Buku tamu - Alat tulis kantor (ATK)	60 menit	Dikoreksinya dan dipahaminya pembagian tugas oleh setiap tenaga honorar

4) SOP Permintaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERMINTAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar barang-barang kebutuhan sehari-hari dapat diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan 2. SOP Bidang Kesekretariatan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Bagian Perdata dan Bagian Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		User	Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Nota Permintaan Barang					- Nota bon barang	15 MENIT	Tercatatnya jenis barang yang dibutuhkan
2.	Pengesahaan Nota permintaan barang yang diminta					- Nota bon barang	10 MENIT	Dipisahkannya nota permintaanya
3.	Penyerahaan nota permintaan barang untuk pengambilan barang					- Nota bon barang	10 MENIT	Diterimaanya nota permintaan barang
4.	Menandatangani surat penerimaan barang dan menerima barang sesuai nota permintaan barang					- Barang alat tulis kantor (ATK) - Nota bon barang - Buku Ekspedisi Pengambilan Barang	30 MENIT	Distribusi barang yang diminta dalam nota permintaan dan Diterimaanya barang oleh unit pengelola
5.	Dicatatkan dalam buku persediaan barang keluar					- Buku Register Persediaan Barang Keluar	20 MENIT	Tercatat dalam buku persediaan barang keluar

5) SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN (KEGIATAN HARIAN)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar barang-barang kebutuhan sehari-hari dapat diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Persediaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput Data Persediaan yang Masuk	○			- Nota pembelian	30 Menit	Terdatanya informasi barang persediaan
2.	Menginput data keluar/ pemakaian barang persediaan	□			- Nota Bon Keluar Barang	30 Menit	Tersimpannya informasi barang persediaan
3.	Mengecek data aplikasi dan pada gudang persediaan harus sama	□			- Aplikasi Persediaan dan Gudang	2 Jam	Terdapatnya kesesuaian antara data aplikasi dan barang salam gudang
4.	Membuat laporan kondisi barang di gudang	□			- Laporan Persediaan	30 Menit	Tersedianya laporan persediaan
5.	Menerima mengoreksi laporan tentang aplikasi barang		◇		- Laporan Persediaan	30 Menit	Tersedianya laporan persediaan
6.	Meneliti, menyetujui laporan persediaan dan memutuskan utk pengadaan barang yang telah habis			◇	- Laporan Persediaan	30 Menit	Tersedianya laporan persediaan
7.	Menindaklanjuti instruksi utk pengadaan barang persediaan		○		- Laporan Persediaan	60 Menit	Tersedianya barang persediaan

6) SOP Pengelolaan Aplikasi Simak - Bmn (Kegiatan Harian)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN APLIKASI SIMAK - BMN (KEGIATAN HARIAN)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar Barang Milik Negera Dapat Dikelola dan Dimanfaatkan Dengan Baik DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK Persemester/Pertahun 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Barang Inventaris

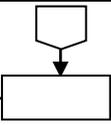
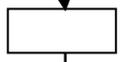
No	Aktivitas	Pelaksana		Sekretaris	Mutu Baku		
		Unit Penanggung Jawab	Kasub Umum dan Keuangan		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput data masuk SIMAK – BMN berupa nilai barang dan jenis barang yang berasal dari pihak ketiga				- Kontrak dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	30 Menit	Terekamnya data barang inventari dalam aplikasi
2.	Menginput data keluar berupa penghapusan dan transfer Barang Milik Negara (BMN)				- SK Penghapusan Berita Acara Serah Terima (BAST)	80 Menit	Terekamnya data barang yang telah dihapus
3.	Mencocokkan data aplikasi dengan data riil di lapangan				- Laporan BMN	60 Menit	Terdapatnya kesesuaian antara data Riil dan aplikasi
4.	Membuat laporan SIMAK – BMN				- Laporan BMN	60 Menit	Laporan BMN
5.	Mengoreksi Laporan SIMAK – BMN yang telah diselesaikan				- Laporan BMN	30 Menit	Laporan BMN
6.	Menyetujui dan mengesahkan laporan SIMAK – BMN				- Aplikasi SIMAK – BMN	15 Menit	Dipisahkan Laporan SIMAK-BMN
7.	Melakukan Back Up data				- Aplikasi SIMAK – BMN	15 Menit	Laporan BMN
8.	Menginventarisir BMN yang rusak untuk diajukan penghapusan				- Laporan BMN	120 Menit	Laporan BMN

7) SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/ Tahun (Kegiatan Harian)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELAPORAN APLIKASI PERSEDIAAN PERSEMESTER/PERTAHUN (KEGIATAN HARIAN)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar barang-barang kebutuhan sehari-hari dapat diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi 2. S1- Hukum 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Umum dan Keuangan / Operator	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun data laporan semester / tahunan				- Data aplikasi persediaan	60 Menit	Terhimpunnya data mentah laporan
2.	Menginput data persediaan dan menginput data masuk keluar				- Data keluar masuk persediaan	30 Menit	Terekamnya data barang persediaan
3.	Menunjuk petugas pengelola persediaan pemeriksaan barang				- SK Pengelola persediaan	40 Menit	Dibuatnya SK panitia pemeriksaan barang
4.	Memeriksa barang persediaan dengan mengecek barang riil di gudang				- Laporan persediaan	120 Menit	Diperiksanya barang persediaan
5.	Membuat berita acara opname fisik persediaan				- Berita Acara Opname Barang	30 Menit	Berita acara opname barang
6.	Menandatangani berita acara opname fisik				- Berita Acara Opname Barang	15 Menit	Berita acara opname barang
7.	Menghimpun BA opname dan menginput ke aplikasi persediaan				- Berita Acara Opname Barang	60 Menit	Berita acara opname barang
8.	Membuat laporan persediaan				- Laporan persediaan	1 hari	Laporan persediaan

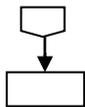
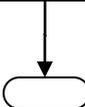
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf Umum dan Keuangan / Operator	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Menandatangani Laporan Persediaan				- Draft Laporan Persediaan	10 Menit	Laporan persediaan
10	Menjilid Laporan Persediaan yang telah selesai				- Laporan persediaan	120 Menit	Laporan persediaan
11	Back-Up data dan pengiriman Laporan ke KPKNL dan Korwil PT dan PTA, berikut Aplikasi SIMAK-BMN				- Flash disk / CD - ATK	30 Menit	Terkirimnya laporan

8) SOP Pelaporan Aplikasi Simak-Bmn Semesteran & Tahunan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELAPORAN APLIKASI SIMAK-BMN SEMESTERAN & TAHUNAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar Barang Milik Negera Dapat Dikelola dan Dimanfaatkan Dengan Baik DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Dokumen Barang Inventaris

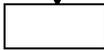
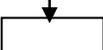
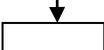
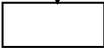
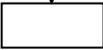
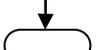
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun Data Laporan Semesteran				Laporan Persediaan	60 Menit	Tersedianya data mentah laporan
2.	Menginput data SIMAK-BMN data masuk keluar				Laporan SIMAK	30 Menit	Terekamnya data inventaris barang
3.	Kompilasi Laporan Persediaan dan SIMAK-BMN				Laporan SIMAK	15 Menit	Tersedianya laporan persediaan
4.	Mencetak Laporan-laporan di Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan				Laporan SIMAK	60 Menit	Tersedianya laporan persediaan dan SIMAK BMN
5.	Mengirim Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK ke Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)				Laporan SIMAK	30 Menit	Terkirimnya Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK BMN
6.	Membuat Berita Acara Rekon Internal SIMAK dan SAIBA bulanan semesteran dan tahunan				Laporan SIMAK	180 Menit	Aplikasi SIMAK
7.	Menyiapkan lampiran-lampiran Berita Acara Rekon Internal				Berita Acara (BA) Rekon	120 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Data
8.	Memeriksa Hasil penyusunan dan pengelompokan laporan SIMAK				Laporan SIMAK	30 Menit	Laporan SIMAK
9.	Menandatangani Laporan SIMAK yang telah diselesaikan				Laporan SIMAK	10 Menit	Laporan SIMAK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10.	Menjilid Laporan SIMAK BMN				Laporan SIMAK	90 Menit	Laporan SIMAK
11.	Backup data dan kirim ke Korwil via KOMDANAS dan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				Laporan SIMAK	30 Menit	Laporan SIMAK

9) SOP Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Barang Milik Negara dapat Terpeliharadan dapat dimanfaatkan dengan baik . DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 2. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir Laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang	 			Alat Tulis Kantor (ATK), Kendaraan Dinas dll.	60 menit	Terdatanya Laporan Kondisi Barang
2.	Memeriksa kondisi barang yang dilaporkan	 			Alat Tulis Kantor (ATK)	120 menit	Tersedianya Kondisi barang
3.	Menerima hasil pemeriksaan laporan permintaan perawatan dan kerusakan barang		 		Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Disampaikannya Laporan Kondisi barang
4.	Memerintahkan perawatan dan perbaikan barang			 	Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Disetujuinya perbaikan Barang
5.	Menghubungi pihak ketiga untuk merawat dan memperbaiki barang yang rusak	 			Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	90 menit	Tersedianya pihak ketiga yang menyediakan jasa perbaikan barang
6.	Mengawasi proses perawatan dan pemeliharaan	 			Daftar Perbaikan	120 menit	Dipastikannya penyelesaian perbaikan barang
7.	Menerima laporan hasil pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang yang telah selesai		 		Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	30 menit	Dilaporkannya penyelesaian perbaikan barang
8.	Menyerahkan kembali barang yang telah selesai dilakukan perawatan dan perbaikan	 			Alat Tulis Kantor (ATK), Daftar perbaikan	30 menit	Diserahkannya barang yang telah diperbaiki kepada unit pengelola

10) SOP Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar barang-barang kebutuhan sehari-hari dapat diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1-Ekonomi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Semesteran / Tahunan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Barang Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir barang-barang Alat Tulis Kantor (ATK) yang telah habis di gudang	○			Alat Tulis Kantor (ATK)	90 Menit	Terdatanya Persediaan Barang
2.	Membuat Daftar barang dan ATK yang dibutuhkan		□		Daftar Kebutuhan Barang	30 Menit	Terdaftarnya jumlah barang yang telah habis
3.	Persetujuan Belanja Barang dan ATK			□	Daftar Belanja Barang	10 Menit	Disetujuinya Daftar Belanja Barang
4.	Proses Belanja barang dan ATK sesuai yang dibutuhkan	□			Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Disampaikannya daftar permintaan barang
5.	Pemeriksaan Barang Hasil Belanja		□		Bukti Faktur Belanja	60 Menit	Tersedianya Faktur dan Kwitansi Barang ATK
6.	Pencatatan Barang dan ATK yang masuk hasil pembelian	○			Buku Register Barang Masuk	30 Menit	Dicatatnya hasil pengadaan dalam buku inventaris

11) SOP Pengelolaan Perpustakaan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar buku-buku bisa dikelola dan dimanfaatkan dengan baik DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Inventaris 3. Buku Register Penerimaan/Peminjaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Arsip Buku dan Majalah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat buku-buku dan majalah yang diterima				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Terdatanya Buku dan Majalah yang masuk
2.	Mencatat setiap buku yang dipinjam dan dikembalikan				- Buku dan Majalah yang diterima - Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Terkontrolnya Buku buku yang dipinjam
3.	Melakukan Pemeliharaan terhadap buku buku dan majalah dalam ruang perpustakaan				- Buku – buku dan Majalah - Laptop - Kemoceng dan Kanebo - Box buku	60 Menit	Terawatnya buku dan menambah umur manfaat buku
4.	Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				- Buku dan Majalah yang dipinjam dan dikembalikan - Laptop/Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 Menit	Laporan Peminjaman Buku Perpustakaan
5.	Mengoreksi laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku secara periodik				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	15 Menit	Diketahui permasalahan dan Data Peminjaman
6.	Menandatangani laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	10 Menit	Disetujuinya Laporan Peminjaman Buku
7.	Mengarsipkan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku				Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku	10 Menit	Tertib administrasi pelayanan perpustakaan

12) SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS PENGAMANAN DAN PETUGAS KEBERSIHAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Bagian Umum	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Kerja Tahunan Sub. Bagian umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir jumlah honorer untuk kebersihan kantor dan pengaman kantor		 ↓		- Kontrak kerja SK honor	30 menit	Terdatanya Tenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusun pembagian tugas kepada masing-masing tenaga honorer		 ↓		- Kontrak kerja SK honor	60 menit	Terdatanya tugas setiap tenaga honorer
3.	Mengetik pembagian tugas tenaga honorer	 ↓			- Komputer / Laptop - Printer - Draf pembagian tugas	30 menit	Tersedianya draf pembagian tugas tenaga honorer
4.	Mengoreksi pembagian yang telah disusun		 ↓		- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor (ATK)	15 menit	Terselesaikannya Draf pembagian tugas tenaga honorer
5.	Menandatangani daftar pembagian tugas tenaga honorer			 ↓	- Draf Pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor (ATK)	10 menit	Disetujuinya pembagian tugas tenaga honorer
6.	Menginformasikan pembagian tugas kepada tenaga honorer		 ↓		- Draf pembagian tugas - Kontrak kerja SK honor - Alat tulis kantor (ATK)	30 menit	Diketahuinya dan dipahaminya tugas oleh setiap tenaga honorer

13) SOP Pengadaan Barang Dan Jasa

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Umum. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan 3. Agar Pengadaan Barang Sesuai dengan kebutuhan sehari-hari DASAR HUKUM 1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/207 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/207	1. S1- Hukum 2. S1- Ekonomi 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan (kegiatan harian) 2. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester / Tahunan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Dokumen Pengadaan Barang ATK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku KPA	Panitia /Pejabat Pengadaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari RKA-KL tentang pengadaan Barang/jasa				- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer	60 menit	Terdatanya persediaan barang	
2.	KPA memerintahkan dan membuat SK - SK Panitia/Pejabat Pengadaan Barang & Jasa - SK Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Barang				- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer	60 menit	Terdافتarnya SK Penunjukan	
3.	Pengguna Barang mengajukan permohonan - Jika barang/jasa kurang dari 200jt dengan cara pengadaan langsung - Jika barang/jasa lebih dari 200jt dengan cara lelang/tender dan menyurati Pengadilan Tinggi selaku koordinator wilayah untuk pokja melakukan lelang/tender (LPSE)				- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer - Dokumen penawaran - RAB - Desain/gambar	60 Menit	Diterimanya surat permohonan	
4.	Pihak yang telah memenangkan pengadaan langsung (PL) atau lelang/tender melaksanakan penandatanganan kontrak				- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer - Kontrak - SPK	90 menit	Berdasarkan kontrak dan SPK	Belum bisa ditentukan jadwal waktu pelaksanaan karena wilayah Kontraktor
5.	Panitia pengadaan /Pejabat barang/jasa melaporkan dan mengawasi serta memeriksa kontrak pelaksanaannya				- Alat tulis kantor (ATK) - Laptop/komputer - Kontrak / SPK	60 menit	Laporan progres pekerjaan	Telah ditandatangani kontrak
6.	Serah terima hasil pekerjaan				- Berita Acara Dokumen	120 menit	Diterimanya dokumen dan konsultan / kontraktor	Tersimpannya arsip dokumen kontrak

14) SOP Pembuatan Alat Publikasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PEMBUATAN ALAT PUBLIKASI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan DASAR HUKUM 1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 3. Perma No.7 Tahun 2015 4. SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 5. Sema No. 5 tahun 1996 6. Permenpan nomor Per/20/M.Pan/04/2006 7. Kep. KMA RI nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 8. Kep. KMA RI nomor 145/KMA/SK/VIII/2007	1. S-1 Ekonomi 2. S-1 Teknik 3. S-1 Hukum 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Bidang Teknis dan Kewanitaraan - SOP Kesekretariatan	1. Mesin Telp. 2. Fax 3. PC 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotokopi 7. Jaringan Internet 8. ATK 9. Buku register agenda surat/berkas perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka alat publikasi, informasi tidak ada; dan pelaksana SOP akan diberikan sanksi sesuai dengan PP nomor 53 tahun 2010 dan peraturan lainnya yang berlaku	1. Buku persediaan barang 2. Perekaman/input data ke komputer

No	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir kegiatan yang akan dilakukan			Instruksi panitia kegiatan	120 Menit	Daftar inventarisasi barang/kegiatan yang akan dipublikasikan
2.	Berkoordinasi dengan panitia penyelenggara kegiatan dalam menentukan alat publikasi			Daftar inventarisasi barang/kegiatan yang akan dipublikasikan	60 menit	Visualisasi usulan alat publikasi
3.	Membuat media publikasi dan desain alat publikasi			Visualisasi usulan alat publikasi	1 hari	Visualisasi akhir usulan alat publikasi
4.	Menyetujui desain alat publikasi dan mengkoordinasikan dengan pimpinan serta bendahara kegiatan			Data publikasi digital	90 menit	Data publikasi digital yang di-acc
5.	Mencetak alat publikasi dan mengarsipkan dokumen digital			Data publikasi digital yang diacc	120 menit	Alat publikasi

Bagian Keuangan

1) SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASARHUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dikenakan sanksi sesuai PP No 53 tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Keuangan	Pejabat Pengelola Anggaran	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi blangko Specimen Tanda Tangan Pejabat Pengelola Anggaran				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sek selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 Menit	Terisinya blangko Specimen Tanda Tangan
2.	Menandatangani blangko specimen tanda tangan oleh Pejabat Pengelola Anggaran				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran	30 Menit	Terbitnya specimen tanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran
3.	Membuat data pendukung usulan Kegiatan setelah mendapat Pagu defenitif				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Data usulan kegiatan	60 Menit	Terkirimnya blangko specimen tanda tangan
4.	Mengarsipkan specimen tanda tangan				- Blangko Specimen Tanda Tangan - SK Sekretaris selaku KPA dari Sekretaris MA - SK Sekretaris selaku KPA tentang penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran - Box file - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya arsip specimen tanda tangan

2) SOP Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	19 Maret 2018
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENANGANAN SURAT MASUK SUB BAGIAN KEUANGAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Tindaklanjut surat masuk dapat dilaksanakan tepat waktu. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Surat Masuk dapat dikelola dan di arsipkan dengan baik. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 42/PA/SK/XII/2017 7. Kep. Dirjen Badan Peradilan Umum No. 77/DJU/SK/M02.3/2/2018	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf/Petugas PTSP	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Bagian Umum dan Keuangan/PTSP			- Disposisi surat masuk - Buku Ekspedisi terima surat	15 Menit	Diterimanya Disposisi surat masuk
2.	Mencatat surat masuk ke buku register surat masuk			- Disposisi surat masuk	15 Menit	Dicatat dalam buku register
3.	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	30 Menit	Memahami isi surat
4.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/ menanggapi/ meneruskan atau arsipkan			- Surat masuk - Data pendukung yang dibutuhkan untuk menanggapi surat	60 Menit	Disposisi surat dilaksanakan
5.	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk keuangan			- Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda
6.	Mengarsipkan surat masuk			- Surat Masuk - Box File - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya arsip surat masuk

3) SOP Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
		SOP PENANGANAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN KEUANGAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Tindaklanjut surat keluar dapat dilaksanakan tepat waktu. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Surat Keluar dapat dikelola dan di arsipkan dengan baik. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang lain yang diperlukan untuk membalas surat	60 Menit	Selesai draft surat keluar
2.	Mengetik draft surat keluar yang telah selesai dikonsep	tdk		tdk		- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan	45 Menit	Disiapkan draft surat keluar untuk ditandatangani
3.	Koreksi draft surat keluar		ya			- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	30 Menit	Pesan surat keluar benar
4.	Menandatangani draft surat keluar			ya		- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	15 Menit	Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku Agenda Surat Keluar Keuangan - Buku Agenda Surat Keluar Umum	15 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda
6.	Mengarsipkan surat keluar					- Surat Keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan - Buku Ekspedisi	30 Menit	Terkirimnya surat

4) SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM)/ SOP Pengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)/ PENGAMBIL SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 5. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi blangko kartu identitas pengantar SPM. Pengambil SP2D		tdk		- Blangko Kartu identitas pengantar SPM/SP2D - Pas foto	15 Menit	Terbitnya Blangko kartu identitas
2.	Koreksi dan menandatangani Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D		ya		- Surat penunjukan petugas - Blangko Kartu identitas	15 Menit	Blangko Kartu Identitas Siap dikirim
3.	Member nomor pada surat penunjukkan petugas pengantar/ Pengambil SP2D				- Surat Penunjukan petugas - Buku agenda surat keluar -	15 Menit	Surat penunjukan petugas tercatat dalam agenda Bagian Umum dan Keuangan
4.	Mengantar surat penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D dan Blangko Kartu Identitas ke KPPN				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas - Buku ekspedisi	120 Menit	Diterimanya surat penunjukan dan blangko kartu identitas
5.	Mengarsipkan Surat Penunjukan Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Surat penunjukan petugas - Blangko kartu identitas	30 Menit	Tersedianya surat pengantar
6.	Mengambil Kartu Identitas Petugas Pengantar/Pengambil SPM/SP2D				- Boxfile - Lemari arsip surat - Arsip surat penunjukan	120 Menit	

5) SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Pembuatan Rencana Penarikan Dana

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBUATAN RENCANA PENARIKAN DANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris	Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat rencana penarikan dana diatas 200 (dua ratus) juta				- RKA-KL - Kalkulator - Alat Tulis Kantor (ATK) - Aplikasi SPM/SAS - Komputer/Laptop - Printer	30 Menit	rencana penarikan dana
2.	Menginput rencana penarikan dana dalam aplikasi SPM/SAS 2015				- Aplikasi SPM/SAS - Komputer/Laptop - Printer	15 Menit	Terekamnya konsep rencana penarikan dana ke dalam aplikasi
3.	Menandatangani rencana penarikan dana				- Rencana penarikan dana - Alat tulis kantor (ATK)	15 Menit	Rencana penarikan dana siap dikirim
4.	Mengirimkan rencana penarikan dana ke KPPN				- Hardcopy rencana penarikan dana - Softcopy rencana penarikan dana	120 Menit	Terealisasinya rencana penarikan dana
5.	Mengarsipkan berkas penarikan dana				- Hardcopy rencana penarikan dana - Box file - Lemari Arsip	30 Menit	Tersimpannya arsip rencana penarikan dana

6) SOP Pengajuan Uang Persediaan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan 3. SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku KPA	Bendahara	Staff	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar rencana pengajuan uang persediaan					- DIPA - RKA-KL	30 Menit	Terselesainya Pembuatan Daftar Rincian Uang Persediaan
2.	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan					- Daftar rincian pengajuan uang persediaan	15 Menit	Terselesainya pembuatan surat pernyataan
3.	Penandatanganan Surat Pernyataan untuk pengajuan SPP UP					- Lampiran Surat Pernyataan - SPP	15 Menit	Terselesainya pembuatan surat pernyataan dan SPP
4.	Membuat SPP untuk diterbitkan SPM					- Aplikasi SPM/SAS 2016 - Daftar rincian pengajuan UP - Surat pernyataan - DIPA - RKA-KL	15 Menit	Terbitnya SPM Uang Persediaan
5.	Pengujian SPP dan penerbitan SPM Pengajuan Uang Persediaan					- Surat pengantar pengajuan UP - Berkas Pengajuan UP	15 Menit	Terselesainya SPM Uang Persediaan
6.	Mengambil nomor surat pernyataan pada bagian umum					- Berkas Pengajuan UP - Agenda Surat Keluar	15 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam agenda
7.	Mengantar SPM Uang Persediaan ke KPPN					- Berkas Pengajuan UP - ADK Spm	120 Menit	Terkirimnya berkas pengajuan ke KPPN
8.	Mengarsipkan SPM usulan Uang Persediaan					- Box file - Arsip berkas uang persediaan	30 Menit	Tersimpannya arsip pengajuan uang persediaan

7) SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI(PEMBAYARAN GAJI INDUK)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Pembayaran Gaji Induk sesuai dan Tepat Waktu 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 7. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub Umum dan Keuangan selaku PPSPM	Bendahara	Sekretaris selaku KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata informasi kepegawaian terkait perubahan gaji					- Aplikasi GPP - SK Kenaikan Berkala - Sk KP, Tunjangan istri/suami, anak - SK Mutasi - RKAKL	30 Menit	Adanya Perubahan Daftar Gaji Pegawai
2.	Memerintahkan PPABP untuk melakukan perhitungan gaji					- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer	30 Menit	Konsep perhitungan gaji
3.	Membuat daftar gaji pegawai					Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan Pangkat Tunjangan istri/suami, anak - SK mutasi - RKAKL	15 Menit	Terselesaikannya pembuatan daftar gaji
4.	Membuat Bukti Pemungutan Pajak (SSP)					Blangko SSP - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Surat setoran pajak
5.	Evaluasi dan Koreksi daftar gaji yang telah dibuat	tidak				Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Daftar Gaji siap kirim
6.	Pengujian Gaji Serta penandatanganan hasil pengujian					- Daftar Gaji - ATK - Komputer - Printer	15 menit	Daftar perubahan Gaji
7.	Mengajukan Daftar Gaji yang telah dibuat ke PPK dan Bendahara untuk di tandatangani					Daftar gaji - SK kenaikan pangkat - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala	15 Menit	Terselesaikannya daftar perubahan data pegawai
8.	Meneliti Daftar Gaji yang diterima					Daftar perubahan pegawai	15 Menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim
9.	Membuat dan menandatangani SPP					- Surat pajak - Daftar gaji - Daftar perubahan gaji	40 Menit	Daftar Gaji siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub Umum dan Keuangan selaku PPSPM	Bendahara	Sekretaris selaku KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKA-KL	15 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung lainnya - ADK SPP	30 Menit	SPP siap siap dibuatkan SPM
12	Membuat SPM , injek PIN PPSPM dan Menandatangani ya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - ADK SPP	30 Menit	SPP dan data dukung siap dikirim
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - ADK GPP - ADK SPM - Kartu KIPPS - ADK perencanaan Permintaan	90 Menit	SPP akurat data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
14	Pengambilan SP2D Gaji					- KIPS	60 Menit	Tersedianya SP2D
15	Monitor transfer gaji ke masing-masing rekening pegawai					- Daftar Gaji dan No rekening pegawai	30 Menit	Data gaji masuk ke rekening masing-masing pegawai
16	Meminta tanda tangan pegawai pada Daftar Gaji					- Daftar Gaji pegawai	60 Menit	Tercatatnya data penerima gaji
17	Mengarsipkan Bukti Pembayaran gaji Induk					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - Daftar Gaji dan data dukung lainnya	15 Menit	Tersimpannya daftar gaji pegawai

8) SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG LEMBUR)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Hak Uang Lembur bagi Hakim/Pegawai dapat dibayar 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub Umum dan Keuangan selaku PPSPM	Sekretaris selaku KPA dan PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur		tdk			- Aplikasi GPP - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL	60 Menit	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur			ya		- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur - RKA-KL	60 Menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim
3.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK Lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	15 Menit	Terselesaikan nya surat setoran pajak
4.	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapannya Daftar hadir kerja selama 1 bulan	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Aplikasi SPP	15 Menit	Terselesaikan nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
6.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			tdk		- SPP - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			ya		- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8.	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	120 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub Umum dan Keuangan selaku PPSPM	Sekretaris selaku KPA dan PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya			tdk		<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			ya		<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21 	15 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL 	15 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM serta injek PIN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21 	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK Lembur - Daftar Hadir Lembur - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21 	120 Menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
14	Mengarsipkan dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip 	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

9) SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

DASAR HUKUM TUJUAN 1. Seluruh Hakim dan Pegawai mendapatkan Hak Uang Makannya tepat waktu 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1-Komputer 2. S1- Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku KPA dan PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar perhitungan uang makan		tdk			- Aplikasi GPP - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKAKL - Laptop/PC	60 Menit	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan uang makan					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - RKA-KL	30 Menit	Daftar perhitungan luang makan siap dikirim
3.	Membuat surat setoran pajak					- Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	15 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4.	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat Setoran Pajak - Daftar perhitungan uang makan - Daftar hadir kerja selama 1 bulan	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Aplikasi SPP	15 Menit	Terselesainya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
6.	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - RKA-KL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7.	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf PPABP	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku KPA dan PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
9	Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - RKA-KL	15 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	15 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM, ADK SPM - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	120 Menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
14	Mengambil SP2D					- KIPS	60 menit	Tersedianya SP2D
15	Mengambil uang lembur ke Bank					- Cek	60 Menit	Tersedianya uang lembur
16	Membagikan Uang Lembur berikut meminta tandatangan bukti penerimaan uang lembur					Daftaranda terima uang lembur	30 Menit	Uang lembur di bagikan ke masing masing pegawai
17	Mengarsipkan dokumen					- SPM, SPP - Data perhitungan uang makan - Daftar Hadir Kerja - SSP Pasal 21	30 Menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

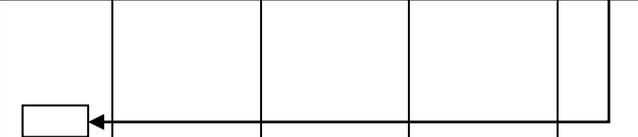
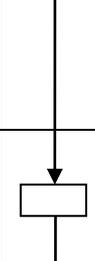
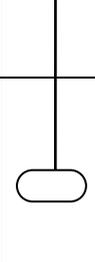
10) SOP Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PERTANGGUNGJAWABAN DIMUKA TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (REMUNERASI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Pembayaran Remunerasi 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan perkara yang diperiksa di Pengadilan Negeri DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasubag Keuangan dan Umum	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Permintaan daftar rekab absen pada sub bagian kepegawaian						-	60 Menit	Perhitungan remunerasi berdasarkan absen
2.	Membuat daftar permintaan dengan aplikasi komdanas berdasarkan rekaP absen						- Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Edaran terbaru - Daftar Hadir	60 Menit	Permintaan remunerasi sesuai dengan rekapan absen
3.	Meneliti dan mengevaluasi daftar permintaan penghitungan remunerasi						- Komputer/Laptop - Daftar Hadir	60 Menit	Permintaan Remunerasi sesuai dengan rekapan absen
4.	Penguncian daftar permintaan remunerasi pada aplikasi komdanas						- Daftar permintaan remunerasi - Daftar hadir	10 Menit	Ditandatangani nya daftar penerimaan remunerasi oleh seluruh pegawai 4
5.	Cetak daftar perhitungan uang makan, kwitansi pajak, SPTJM, Grade						- Daftar permintaan remunerasi	15 Menit	Tersajinya kwitansi remunerasi
6.	Mengedarkan tandatangan tanda terima						- Daftar permintaan remunerasi	60 Menit	Kwitansi remunerasi siap dikirim
7.	Membuat Kwitansi, rekap dan surat pengantar remunerasi						- Komputer - Printer - Dokumen remunerasi	15 Menit	Tersajinya kwitansi, rekap dan pengantar remunerasi
8.	Membuat surat pertanggung jawaban mutlak						Kwitansi Daftar Permintaan remunerasi	15 Menit	Tersajinya kwitansi, rekap dan pengantar remunerasi siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Bendahara	Kasubag Keuangan dan Umum	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
9	Menandatangani usulan remunerasi						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar tanda terima, - Kwitansi - Rekap - SPTJM - PPH psl 21 - Pengantar 	60 Menit	daftar pertanggungjawaban remunerasi dan kelengkapan lainnya
10	scan dokumen pengajuan remunerasi						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar tanda terima - Kwitansi - Rekap - SPTJM - SK-SK - RC - Daftar dan rekap kehadiran 	60 Menit	daftar pertanggungjawaban remunerasi dan kelengkapan lainnya
11	Mengirim daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi melalui komdanas						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar tanda terima - Kwitansi - Rekap - SPTJM - SK-SK - RC - Daftar dan rekap kehadiran 	60 Menit	Terkirim daftar pertanggungjawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasinya
12	Mengirim Hard copy daftar rekapitulasi pertanggungjawaban dimuka remunerasi ke korwil						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Remunerasi 	1 hari	Terkirim daftar pertanggungjawaban remunerasi dan daftar permintaan remunerasinya
13	Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Remunerasi - box file lemari arsip 	30 menit	Tersimpannya laporan pertanggungjawaban dimuka remunerasi

11) SOP Pembuatan Laporan Keuangan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM TUJUAN 1. Laporan Keuangan berkualitas, mempunyai nilai informasi dan dapat disampaikan tepat waktu. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
	Menyiapkan Data, dokumen dan Mengkonsep Laporan Keuangan				-		
1.	Merekam dokumen sumber				- Lembar SPM, SP2D - Aplikasi SAIBA - LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penyerahan	60 Menit	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
2	Melakukan Rekon Internal antara Simak BMN dan Saiba				- Aplikasi Simak BMN - Aplikasi Saiba - ADK Rekon Simak - BAR Internal	60 Menit	Soft copy dan hard copy BAR Internal dan hasil BAR Internal
3	Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN				- Softcopy laporan keuangan	120 Menit	Softcopy BAR dari Hasil Rekonsiliasi
4	Mencetak/Print out Laporan Keuangan dan Hasil Rekonsiliasi				- Aplikasi SAIBA - Softcopy BA Rekonsiliasi dan Hasil Rekonsiliasi - Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi				- BAcara Rekonsiliasi - Berita acara rekon rekening - Surat tugas penandatanganan BAR	15 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi dan laporan keuangan dinyatakan valid
6	Melaporkan ke Sekretaris Selaku KPA				- Laporan hasil rekonsiliasi dengan KPPN	60 Menit	Laporan keuangan dinyatakan valid
7	Mengirim Laporan Keuangan ke Koordinator Wilayah				- Berita Acara Rekonsiliasi - Laporan Keuangan	60 Menit	Terkirimnya soft copy dan hard copy laporan keuangan
8	Menata laporan keuangan dan pengarsipan				- Laporan Keuangan - Box file - Lemari Arsip	60 Menit	Tersimpannya laporan keuangan

12) SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PEMBUATAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

DASAR HUKUM TUJUAN 1. Laporan Realisasi Anggaran berkualitas, mempunyai nilai informasi dan dapat disampaikan tepat waktu. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK.12/SK/2015	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Merekam data manual laporan realisasi anggaran dari KOMDANAS				- Format LRA - Laporan Keuangan SAKPA/SAIBA - Lembar SPP - LRA bulan sebelumnya - Komputer/laptop	30 Menit	Tersajinya laporan keuangan dalam bentuk aplikasi
2.	Mencetak/Print out Laporan Realisasi Anggaran				- Laporan Keuangan - Komputer/Laptop	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran
3.	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretaris sebagai KPA				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran siap dikirim
4.	Memberi nomor dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Anggaran - Buku Agenda Surat keluar	15 Menit	Terkirimnya laporan realisasi anggaran dalam bentuk soft copy dan hardcopy
5.	Mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran				- Laporan Realisasi Anggaran - Box file - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggran

13) SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK

DASAR HUKUM TUJUAN 1. Pengelolaan PNPB berjalan baik 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Menghindari resiko kerugian negeara DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 003/SEK.12/SK/2012	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Sekretaris	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Bagian Perdata, Bagian dan Bagian Hukum				- Ekspedisi Penyetoran dari Bagian Perdata, Bagian Pidana, dan Bagian Hukum - ATK	30 Menit	Diterimanya uang leges/ Pendapatan bukan pajak
2.	Mencatat buku penerimaan pendapatan Negara bukan pajak				- Buku pendapatan Negara bukan pajak - ATK	15 Menit	Uang Leges/Pendapatan Bukan Pajak telah dicatat dalam buku PNPB
3.	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (aplikasi simponi PNPB)				- Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Komputer/Laptop - ATK - Jaringan internet	15 Menit	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
4.	Mencetak bukti Biling untuk penyetoran				- Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Komputer/Laptop - ATK - Jaringan internet	15 Menit	Surat Setoran Bukan Pajak siap untuk disetorkan
5.	Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi dan mencatat pada buku pengeluaran				- Surat Setoran Bukan Pajak	60 Menit	Surat Setoran Bukan Pajak telah disetor ke kas negara
6.	Mencetak bukti pembayaran yang telah disetor				- Bukti setoran		Telah disetornya pnpb
7.	Pembukuan Setoran PNPB dan entri ke SIMARI, aplikasi SAIBA dan Aplikasi KP2N				- Aplikasi SAS - Jaringan Interne - Aplikasi Simari - Aplikasi SAIBA	60 menit	Telah dibukukannya setoran PNPB
8.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima				- Aplikasi SAS - Aplikasi SAIBA - Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Aplikasi KP2N	60 Menit	Terselesainya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima
9.	Koreksi dan Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima				- Surat Pengantar - LPJ Bendahara Penerimaan - Daftar Rincian Kas Rekening - Berita acara Kas	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan telah valid

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Sekretaris	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
					Bendahara Penerimaan - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi - RC (Bila ada)		
10	Menyusun laporan pendapatan Negara bukan pajak				- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Data pendukung lainnya - Komputer/Laptop	30 Menit	Terselesainya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak
11	Meminta Nomor ke bagian umum				- Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak	10 Menit	Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak siap dikirim
10	Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI melalui Jasa Pos dan Giro				- Draft surat pengantar - Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Buku Agenda Surat keluar	30 Menit	Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak
11	Mengarsipkan Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak				- Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak - Box file - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Buka Pajak

14) SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENERBITAN SPP-LS BELANJA MODAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 6. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Operator	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku KPA/PPK	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat ringkasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	120 Menit	Terselesainya sringkasan kontrak
2	Menandatangani ringkasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	15 Menit	Ringkasan kontrak telah di validasi
3	Membuat registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	30 Menit	Registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
4	Mengecek registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	60 Menit	Terselesainya registrasi data realisasi kontrak dan kartu pengawasan kontrak
5	Membuat kwitansi pembayaran langsung					- Aplikasi SAS - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	15 Menit	Terselesainya kwitansi pembayaran langsung
6	Membuat surat setoran pajak					- Aplikasi SAS - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	15 Menit	Terselesainya surat setoran
7	Menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					- Surat Pajak - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - Aplikasi SPP - Data kontrak - Data supplier - Komputer/Lapop - ATK	15 Menit	Terselesainya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

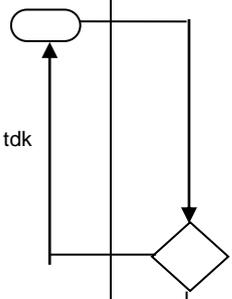
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/Operator	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris selaku KPA/PPK	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKA-KL DIPA - SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	30 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
11	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	15 Menit	SPP dan data dukung diterima PPSPM
12	Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	30 Menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
13	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	15 Menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
14	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - RKA-KL DIPA - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	15 Menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
15	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung	15 Menit	PPSPM menerima SPM
16	Menguji, menandatangani, dan injek PIN SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data kontrak - Data supplier - Data dukung lainnya	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
17	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data Kontrak - Bukti lain yang berhubungan dengan pengajuan SPM LS	120 Menit	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPDP
18	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

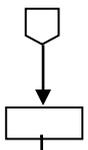
15) SOP Pencairan Honor Piket Posbakum

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENCAIRAN HONOR PIKET POSBAKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Tersedianya Uang Honor Piket Posbakum yang mencukupi kebutuhan Operasional Kantor 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Honor Piket Posbakum dapat dikelola dengan baik DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan 7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan	1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Uang Persediaan 2. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PosBakum	Panitera Muda Hukum	Bendahara Pengeluaran	KPA/P PK	PPSPM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Laporan Absensi dan hasil konsultasi Hukum Piket Posbakum Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika sudah lengkap, dserahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPBy)						Laporan Piket Posbakum	120 Menit	Laporan yang telah disetujui dan diketahui
2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Piket dan hasil konsultasi Hukum Posbakum						Laporan Posbakum yang telah disetujui dan diketahui	30 Menit	SPBy yang telah di Tandatani PPK
3.	Menyerahkan Dokumen dan kelengkapan SPP ke PPSPM						- SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data supplier - Data dukung lainnya	30 Menit	PPSPM menerima data dan kelengkapannya untuk diuji keabsahannya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PosBakum	Panitera Muda Hukum	Bendahara Pengeluaran	KPA/P PK	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menguji SPP oleh PPSPM, membuat SPM, Menandatangani dan Injek PIN PPSPM						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM - Data supplier - Data dukung lainnya 	30 Menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
	Mengantar SPM ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> - ADK SPM - Hard Kopy SPM dan SSP 	120 Menit	Kppn menerima dan menerbitkan SP2D
6	Mnitoring SP2D Masuk rekening Bendahara dan mengambil Uang ke Bank						<ul style="list-style-type: none"> - Cek Giro 	60 menit	Tersedianya uang honor pengacara piket
6.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Piket Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).						<ul style="list-style-type: none"> - SPBy - Kwitansi - Dana Tunai 	30 Menit	Imbalan jasa Petugas Piket Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan
7.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan.						<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi Pengeluaran dana Honor Piket Posbakum 	60 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan Honor Piket Posbakum Pengadilan sudah dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum

16) SOP Pencairan Uang Persediaan Untuk Belanja Barang

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/16/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG			

<p style="text-align: center;">DASAR HUKUM</p> <p>TUJUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan Agar Pencairan Uang Persediaan Belanja Barang dapat terlaksana <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015 	<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Komputer S1-Hukum SLTA
<p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Uang Persediaan SOP Bagian Umum dan Keuangan 	<p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Alat Tulis Kantor (ATK) Printer
<p style="text-align: center;">PERINGATAN</p> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> Dokumen keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak Ke-3	Bagian Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa Barang Jika belum sesuai, mengembalikan kepada Pihak ke-3. Jika sudah sesuai, diterima dan nota barang di laporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPBy)	tdk	ya			1. Barang / Jasa 2. Nota Barang	60 Menit	Nota Barang / Pemeliharaan yang telah disetujui
2.	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) berdasarkan Laporan Bagian Umum dan Keuangan					Laporan Bagian Umum dan Keuangan yang telah disetujui	30 Menit	SPBy yang telah di Tandatangani PPK
3.	Membayar imbalan jasa atau barang kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang dan jasa berdasarkan Surat Perintah Bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).					- SPBy - Kwitansi - Nota - Dana Tunai	30 Menit	Imbalan jasa atau barang kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang dan jasa sudah dibayarkan
4.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Pencairan Uang Persediaan Belanja Barang.					- Kwitansi - Nota Barang	60 Menit	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan sudah dicatat dan dibukukan dalam Buku Kas Umum

17) SOP Pengelolaan Keuangan Negara Bendahara Pengeluaran

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/04/SOP/17/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan bagi pengguna Sub Bagian Keuangan. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASARHUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 02 Tahun 2013 8. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 60/SEK/SK/12/2015	1. S1-Komputer 2. S1-Hukum 3. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Dokumen keuangan

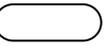
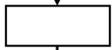
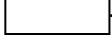
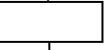
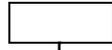
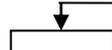
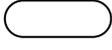
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, Membayar, Menyimpan, Menatausahakan dan Membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran				- SPP - SPM - SPBy - Kwitansi - SP2D - Aplikasi Silabi	60 Menit	Pembukuan
2.	Mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu				- Aplikasi Silabi - Pembukuan - Komputer - Priter - ATK	60 Menit	Pembukuan semua Transaksi keuangan
3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- Aplikasi SAS - Aplikasi SILABI - Komputer/Laptop	30 Menit	Terselesainya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
4	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- LPJ Bendahara Pengeluaran - Rekening Koran - Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran telah valid
5	Mengirim Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran ke KPPN				- Laporan Bendahara Pengeluaran	120 Menit	Terkirimnya Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN
6	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran				- Laporan Bendahara Pengeluaran - Buku Kas Umum - Box file - Lemari arsip	30 Menit	Tersimpannya Arsip Bendahara Pengeluaran

8. SOP Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1) SOP Surat Masuk Dan Surat Keluar

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar surat-surat yang masuk ke Urusan Kepegawaian dan surat-surat keluar dapat diproses secara baik dan benar. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN 1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan dari subbag umum dan keuangan					Surat	10 menit	Klasifikasi surat
2.	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat					Surat	10 menit	Tercatat dalam agenda surat dan proses lebih lanjut
3.	Mengarsip surat masuk sesuai dengan jenis atau kelompok surat					Surat	10 menit	Tertib arsip surat
4.	Membuat konsep balasan surat apabila surat tersebut memerlukan jawaban atau tindak lanjut					Surat	1 jam	Surat Keluar
5.	Menyerahkan konsep surat kepada staf guna pengetikan surat balasan					Surat	1 jam	Surat Keluar
6.	Meneliti hasil pengetikan konsep surat dan memaraf surat					Surat	30 menit	Surat Keluar
7.	Memintakan tandatangan surat kepada ketua					Surat	1 jam	Surat Keluar
8.	Meminta nomor surat dan mengirimkannya melalui subbag umum dan keuangan					Surat	1 jam	Surat Keluar
9.	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat Keluar	10 menit	Arsip

2) SOP Bezzeting

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP BEZZETING			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Bezzeting Pegawai/Hakim dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti Bezzeting tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data pegawai				Bahan atau data Pegawai	1 Hari	Dokumen Pegawai	
2	Menyusun konsep Bezzeting berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam Bezzeting, kemudian diserahkan ke pimpinan untuk diperiksa, divalidasi, dan ditandatangani				Dokumen Pegawai	2 Hari	Konsep Bezzeting	
3	Menjilid Dokuman Bezzeting dan mengirimkan ke Pengadilan Tinggi Bandung melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan				Dokumen Bezzeting	1 Hari	Bezzeting	

3) SOP Daftar Urut Kepangkatan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN			

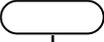
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Daftar urut Kepangkatan Pegawai/Hakim dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. SuratEdaranKetuaMahkamahAgung RI Nomor 1 Tahun 1982 Tanggal 12 April 1982 TentangDaftarUrutJabatan/Senioritas Hakim 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meneliti DUK tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data Pegawai					data Pegawai	1 Hari	Dokumen Pegawai
2	Menyusun konsep Daftar Urut Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam DUK, kemudian diperiksa utk ACC		tdk			Dokumen Pegawai	2 Jam	Konsep DUK
3	Membuat DUK sesuai konsep yang sudah divalidasi dan mengajukan kepada Pimpinan untuk ditandatangani, selanjutnya menyerahkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dikirimkan kepada PengadilanTinggi Bandung					Dokumen Pegawai	2 Hari	Konsep DUK
4	menyerahkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dikirimkan kepada Pengadilan Tinggi Bandung dan Memasukkan ke Buku Register					Dokumen Pegawai	1 Hari	Tercatat dalam Buku Register

4) SOP Absensi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP ABSENSI			

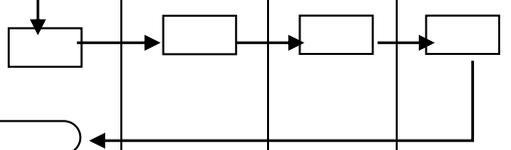
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar dapat meningkatkan kedisiplinan hakim dan pegawai sesuai aturan jam kerja kantor DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN/WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						2 jam	Lembaran Absensi	
2	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan ke dalam aplikasi Komdanas					Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	2 Hari	Rekap Absensi per bulan	
3	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dan diserahkan kepada pimpinan					Rekap absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai					Laporan Rekap Abasensi	4 jam	Laporan Rekap Abasensi	

5) SOP Pembuatan Surat Keputusan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Pembuatan Surat Keputusan dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

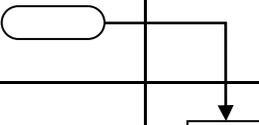
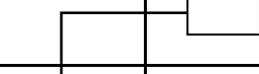
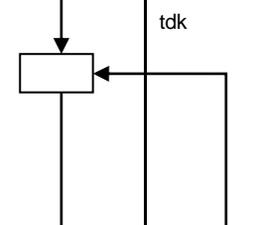
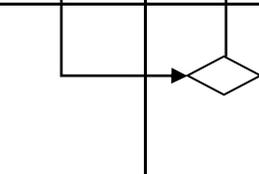
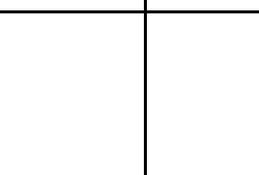
NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima format dan isi pokok SK dari Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB					Format isi Pokok SK	30 menit	format SK	
2	Mencari dasar-dasar hukum terkait isi pokok SK, mengecek Daftar Urutan Senioritas.					- Format SK - Daftar Urutan Senioritas	2 Hari	Format dan dasar-dasar Hukum	
3	Mengetik / menyusun SK dan menyerahkan kepada pimpinan dan didistribusikan kepada para Hakim atau pegawai yang namanya tertera dalam SK.					Konsep SK	2 Hari	SK	

6) SOP Kenaikan Pangkat

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Kenaikan Pangkat Pegawai/Hakim dapat dilaksanakan secara baik sesuai waktu yang telah ditentukan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat					Data Pegawai	1 hari	Bahan data usulan
2.	Memeriksa dan mengkonsep usulan kenaikan pangkat					Data PSU		Konsep usulan
3.	Memproses konsep kenaikan pangkat yang telah dibuat kasubbag kepegawaian, organisasi dan tata laksana					Data pegawai dan konsep usulan	1 hari	Usulan kenaikan pangkat
4.	Meneliti dan mengoreksi usul kenaikan pangkat yang telah selesai diketik dan memarafnya					Data pegawai dan konsep usulan	1 hari	Usulan kenaikan pangkat
5.	Mengajukan usul kenaikan pangkat kepada Sekretaris guna disetujui dengan paraf					Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Paraf atas usulan kenaikan pangkat

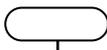
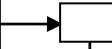
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Mengajukan usulan Keputusan kenaikan pangkat kepada Ketua / WakilKetua guna ditandatangani					Usulan kenaikan pangkat		Usulan kenaikan pangkat
7.	Ketua / WakilKetua menandatangani usulan kenaikan pangkat yang diajukan					Usulan kenaikan pangkat		Usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani ketua
8.	Meminta nomor surat dan menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada subbagian umum dan keuangan guna dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk proses selanjutnya					Berkas usulan	15 menit	Berkas siap dikirim
9.	Mencatat dalam buku agenda surat keluar kepegawaian, organisasi dan tata laksana dan mengarsip berkas usulan					Berkas usulan	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register

7) SOP Kenaikan Gaji Berkala

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar gaji hakim dan pegawai dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

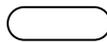
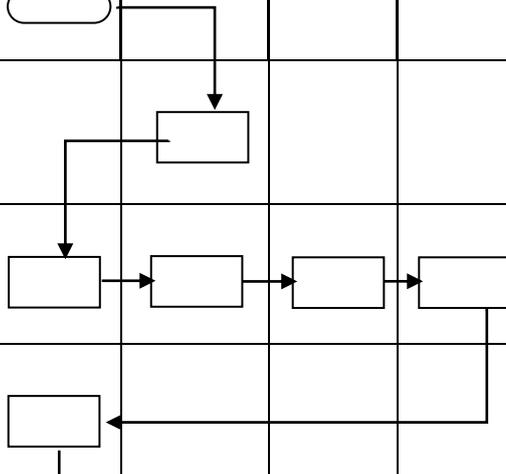
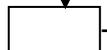
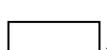
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan dan mengkonsep daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji berkala					Data Pegawai	2 jam	Konsep
2.	Meneliti dan mengkoreksi kenaikan gaji berkala yang telah diproses dan memarafnya					Surat keputusan kenaikan gaji berkala dan data pegawai	2 jam	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai
3.	Mengajukan surat keputusan kenaikan gaji berkala kepada Sekretaris guna disetujui dengan paraf			tdk		Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	30 menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai
4.	Mengajukan usulan Keputusan kenaikan gaji berkala kepada ketua / WakilKetua guna ditandatangani			ya		Surat keputusan kenaikan gaji pegawai	30 menit	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai
5.	Ketua menandatangani usulan keputusan kenaikan gaji berkala					Berkas usulan	1 hari	Surat keputusan kenaikan gaji pegawai yang sudah ditanda tangani

6.	Menyampaikan keputusan kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan subbagian umum dan keuangan guna proses selanjutnya					Surat keputusan kenaikan gaji berkala		Diterima surat keputusan kenaikan gaji oleh pegawai yang bersangkutan
7.	Mengarsip keputusan kenaikan gaji berkala pegawai					Surat keputusan kenaikan gaji berkala		Arsip

8) SOP Pengusulan CPNS Menjadi PNS

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 98 tahun 2005 tentang pengadaan PNS 4. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2005 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat pengantar permintaan pengujian kesehatan ke instansi terkait					Data Pegawai	3 Hari	Hasil pengujian kesehatan	
2	Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan pengangkatan sebagai PNS						Hasil pengujian kesehatan	1 Hari	Hasil pengujian kesehatan
3	Membuat surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan mengajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani					Berkas CPNS	1 hari	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
4	Menyerahkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Bandung					Berkas CPNS	1 hari	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
5	Mencatat dalam Buku Register Surat Keluar					Berkas CPNS		Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dicatat dalam Buku Register Surat Keluar	

9) SOP Pensiun Dan Purnabhakti

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP Pensiun Dan Purnabhakti			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Pensiun dan Purnabhakti dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Pengaturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

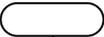
NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan pensiun dari yang bersangkutan	○				Berkas Usulan	1 Hari	Berkas siap diproses	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan		↓			Berkas Usulan	1 Hari	Berkas telah diteliti	
3	Membuat dan memproses usulan dan mengajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani	↓	→	→	→	Berkas lengkap	3 Hari	Usulan Pensiun	
4	Mencatat dalam Buku Register Keluar	↓				Usulan pensiun	1 hari	Usulan Pensiun siap dikirim	
5	Menyerahkan kepada bagian sub umum dan keuangan untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Bandung	○				Usulan pensiun yang sudah siap dikirim		Menunggu SK Pensiun	

10) SOP Cuti Pegawai / Hakim

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP CUTI PEGAWAI / HAKIM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar Pengusulan Cuti Pegawai/Hakim dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

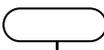
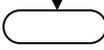
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan cuti dari pegawai / hakim					Usulan cuti	1 hari	Pengisian Blanko Cuti
2.	Menyerahkan blanko cuti dan menerimanya kembali dari pegawai / hakim yang bersangkutan					Blanko cuti		Pengembalian Blanko Cuti
3.	Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai / hakim yang bersangkutan					Blanko cuti		Blanko Cuti
4.	Meneruskan permohonan cuti kepada Ketua / WakilKetua					Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua		Keputusan pemberian cuti oleh ketua / WakilKetua
5.	Ketua / Wakil Ketua menandatangani cuti					Apabila persyaratan cuti terpenuhi		Keputusan pemberian cuti oleh ketua / WakilKetua
6.	Meminta nomor surat keluar ke bagian umum					Surat Cuti		SuratCuti
7.	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan					Surat Cuti		Persetujuan cuti
8.	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan					Persetujuan Cuti		Tercatat dalam Buku Register

11) SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar sasaran kinerja Pegawai/Hakim dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

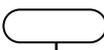
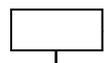
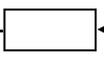
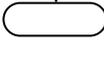
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pegawai / Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan formulir SKP Pegawai				Formulir SKP	2 hari	SKP kosong
2.	Menyerahkan formulir SKP kepada Pegawai/Hakim untuk diisi sebagai kontrak prestasi kerja dengan atasan langsung				SKP Kosong	1 hari	SKP Perilaku
3.	Menerima SKP yang telah di tandatangani oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai				SKP yang telah diisi oleh yang bersangkutan dan atasan pejabat langsung	3 Hari	SKP yang sudah di tanda tangan atasan
4.	Menyampaikan SKP Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekteraris ke KPT Jawa Barat selaku atasan pejabat penilai untuk di tanda tangani				SKP yang telah ditandatangani	1 hari	SKP
5.	Memasukan SKP yang telah selesai di tandatangani ke dalam file hakim/pegawai yang bersangkutan				SKP	2 hari	Arsip SKP hakim / Pegawai

12) SOP Usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP USULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

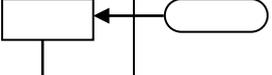
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar pengusulan kartu pegawai (Karpeg), Kartu Istri (karis)/Kartu Suami (Karsu), Taspen dan BPJS dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua - Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat konsep usulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu					Data Pegawai	1 Jam	Konsep usulan
2.	Melengkapi berkas usulan					Konsep usulan dan data pegawai	2 Jam	Konsep usulan dan lampirannya
3.	Memintakan legalisir persyaratan usulan kepada Sekretaris					Persyaratan atau lampiran usulan	15 Menit	Berkas usulan
4.	Meneruskan usulan kepada Sekretaris untuk diparaf					Berkas usulan	15 Menit	Usulan siap diajukan kepada Ketua untuk ditandatangani
5.	Mengajukan usulan kepada Ketua/Wakil Ketua untuk ditandatangani					Berkas usulan	20 Menit	Berkas usulan siap dikirim
6.	Meneruskan ke sub bagian umum dan keuangan untuk dikirimkan ke Pengadilan Tinggi guna proses selanjutnya					Berkas usulan	30 Menit	Berkas usulan siap dikirim
7.	Mengarsip berkas usulan					Berkas usulan	10 Menit	Arsip

13) SOP Usulan BPJS Kesehatan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP USULAN BPJS KESEHATAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar pengusulan kartu BPJS dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

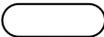
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua - Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi form permohonan pembuatan kartu BPJS					Biodata Pemohon kartu BPJS	30 Menit	Form Permohonan
2.	Mengirim permohonan pembuatan kartu BPJS beserta kelengkapan persyaratan sebagai peserta BPJS ke kantor BPJS					Fotocopy KTP, daftar gaji, SK Kenaikan Pangkat, akte nikah, akte kelahiran anak, pas foto	1 Hari	Kartu BPJS

14) SOP Update Data Pegawai Kedalam Aplikasi Sikep

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP UPDATE DATA PEGAWAI KEDALAM APLIKASI SIKEP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar data pegawai selalu terupdate di dalam aplikasi SIKEP. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 4. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

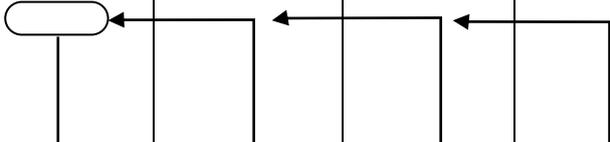
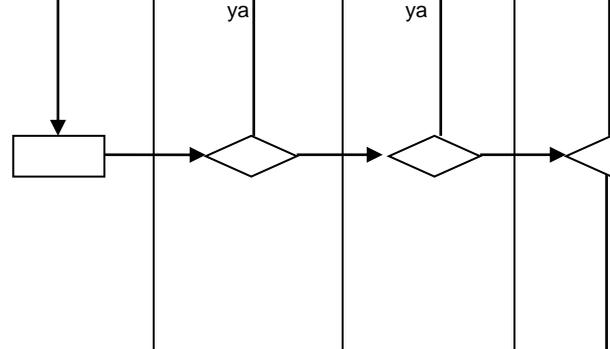
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data-data pegawai			Berkas Pegawai	5 Hari	Data Pegawai
2.	Menginput data pegawai ke dalam aplikasi SIKEP			Aplikasi SIKEP	10 Hari	Dokumen
3.	Mengontrol data pegawai dalam aplikasi SIKEP			Dokumen	2 Hari	Data Pegawai Terbaru

15) SOP Pembuatan Surat Tugas

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/15/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar pembuatan surat tugas dapat dilaksanakan secara baik sesuai persyaratan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Nama-nama Peserta pelatihan atau pegawai yang ditugaskan.					Berkas Pegawai	10 menit	Konsep Surat Tugas
2.	Membuat Surat Tugas peserta pelatihan atau pegawai yang ditugaskan dan mengajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani dan menyerahkan surat tugas kepada peserta atau pegawai					Dokumen	6 jam	Surat Tugas
3.	Mengarsipkan					Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas

16) SOP Hukuman Disiplin

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/16/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP HUKUMAN DISIPLIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Tim Pemeriksa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat laporan pegawai yang melakukan pelanggaran ketentuan disiplin pegawai negeri sipil kepada ketua pengadilan negeri						Data Pegawai	2 Hari	Dokumen
2.	Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa						Berkas/ data pegawai yang bersangkutan	2 hari	Dokumen
3.	Membuat dan mengirim surat panggilan						Dokumen	2 Hari	Surat Panggilan
4.	Pemeriksaan oleh tim pemeriksa dilakukan sesuai dengan kebutuhan						Dokumen	1 Hari	Bahan Pemeriksaan
5.	Membuat laporan kepada ketua / Wakil Ketua serta						Dokumen	7 hari	Berkas Hasil Pemeriksaan
6.	Menindaklanjuti sesuai rekomendasi						Hasil Pemeriksaan		Hasil Pemeriksaan siap dikirim dan diarsipkan

17) SOP Usulan Pegawai Dalam Jabatan Struktural/Fungsional

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/17/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP USULAN PEGAWAI DALAM JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar jabatan yang kosong dapat terisi dengan segera dan pelaksanaan tugas tidak terganggu. DASAR HUKUM 1. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 4. Keputusan BAKN No. 3 KEP/1986 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

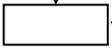
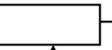
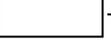
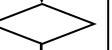
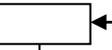
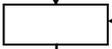
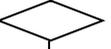
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Baperjakt	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa, meneliti data pegawai yang diusulkan dalam jabatan Struktural dan Fungsional						Daftar Bezzeting Pegawai	2 hari	Data Pegawai yang memenuhi kriteria
2.	Menyiapkan rapat Baperjakt untuk menentukan calon pemohon						Persetujuan KPN Hasil Baperjakt Kelengkapan berkas	3 hari	Lembar telaahan yang telah disetujui
3.	Membuat surat usulan Jabatan dan melaporkan kepada atasan dan mengirimkan usulan jabatan kepada Pengadilan Tinggi Bandung melalui Sub. Bagian Umum dan Keuangan						Persetujuan KPN Hasil Baperjakt Kelengkapan berkas	1 hari	Lembar telaahan yang telah disetujui dan Usulan
4.	Mengarsip usulan						Usulan yang telah disetujui	2 jam	Arsip

18) SOP Usulan Mutasi

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/18/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP USULAN MUTASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Informasi mengenai keadaan hakim dan pegawai di Pengadilan Negeri. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan mutasi jabatan dari pegawai yang bersangkutan					Usulan Mutasi	10 menit	Berkas Usulan Mutasi
2.	Mengajukan usulan mutasi ke pimpinan					Usulan Mutasi	1 jam	Berkas Usulan Mutasi
3.	Kasubag melanjutkan kepada Sekretaris meneliti dan menelaah usulan					Berkas Usulan Mutasi	2 jam	disposisi
4.	Ketua meneliti dan menelaah usulan		tdk			Usulan mutasi yang telah didisposisi	1 hari	disposisi
5.	Berkas kembali ke bagian kepegawaian untuk diproses dan memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan atas usulan yang diajukan					Berkas Usulan Mutasi yang sudah lengkap dan telah didisposisi	1 jam	Berkas Usulan Mutasi lengkap
6.	Membuat usulan mutasi apabila disetujui			tdk		Berkas Usulan Mutasi lengkap	2 jam	Pengantar usulan mutasi
7.	Meminta paraf usulan pada Sekretaris					Pengantar usulan mutasi	2 jam	Pengantar usulan mutasi yang sudah diparaf

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8.	Memintakan tanda tangan usulan kepada Ketua					Pengantar usulan mutasi yang sudah diparaf	15 menit	Pengantar usulan mutasi
9.	Ketua Menandatangani usulan			tdk		Pengantar usulan mutasi	1 jam	Usulan ditanda tangani
10.	Memberi nomor usulan dan mengirimkan usulan ke Pengadilan Tinggi untuk mendapatkan proses selanjutnya melalui bagian umum					Usulan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Berkas usulan
11.	Mengarsip usulan					Berkas usulan	15 menit	Arsip

19) SOP Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/19/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

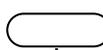
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar pelaksanaan penyempahan dan pelantikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Buku Register SPMT & SPMJ	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat SK panitia dan pengambilan sumpah jabatan				Data Pegawai	1 hari	SK Panitia
2.	Membuat susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan				Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	4 jam	Daftar susunan acara
3.	Menyiapkan berita acara, lafal pelantikan dan sumpah jabatan				Dokumen	2 jam	Dokumen pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
4.	Membuat surat permohonan rohaniwan kepada instansi terkait melalui SubBagian Umum dan Keuangan				Dokumen	2 Hari	Surat
5.	Pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan				Dokumen	1 Hari	Dokumen pelantikan dan sumpah jabatan
6.	Menyampaikan dokumen pelantikan dan sumpah jabatan kepada yang terkait				Dokumen	1 Hari	Dokumen pelantikan dan sumpah jabatan

20) SOP Penghargaan Satyalancana Karya Satya

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/20/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 3. Agar dapat meningkatkan kinerja dan kedisiplinan dalam menjalankan tupoksi masing-masing hakim dan pegawai DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai 2. SOP Bagian Umum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

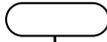
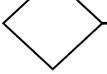
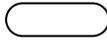
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pansek	KPN	Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data untuk hakim dan pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10Tahun, 20Tahun, dan 30Tahun						Data Hakim dan Pegawai	1 Hari	Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan
2.	Mengkonsep serta mengajukan kepada pimpinan usulan nama-nama Hakim dan pegawai yang memenuhi syarat untuk di usulkan mendapatkan penghargaan/tanda kehormatan serta						Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan	2 Hari	Usulan penerima penghargaan
3.	Menyerahkan usul disertai data kepegawaian ke subbagian umum untuk dikirim ke pengadilan tinggi Jawa Barat						Usulan penerima penghargaan yang sudah ditandatangani	15 menit	Usulan penerima penghargaan siap dikirim dan diarsipkan

21) SOP Laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/21/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP LAPORAN TAHUNAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

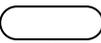
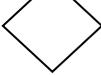
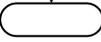
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera / Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan laporan tahunan					Data Hakim dan Pegawai	1 hari	Daftar pegawai yang layak menerima penghargaan
2.	Mengetik Laporan Tahunan					Bahan Laporan	2 hari	Konsep Laporan Tahunan
3.	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk di satukan dengan laporan bagian lain					Konsep Laporan Tahunan	2 Hari	Laporan Tahunan Terkoreksi
4.	Menghimpun menjadi laporan tahunan pengadilan					Laporan Tahunan terkoreksi		Laporan Tahunan

22) SOP Pengumpulan Data Lakip Subbagian Kepegawaian

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/22/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENGUMPULAN DATA LAKIP SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

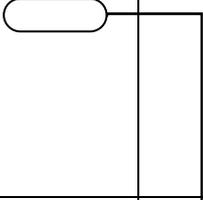
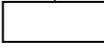
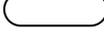
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data-data sebagai bahan pembuatan LAKIP					Data-Data RKT	3 Hari	Bahan Laporan
2.	Mengetik laporan untuk pembuatan LAKIP					Bahan Laporan	3 Hari	Konsep Laporan Tahunan
3.	Mengoreksi dan menyampaikan laporan kepada atasan untuk disatukan dengan laporan bagian lain					Konsep Laporan Tahunan	3 Hari	Laporan Tahunan Terkoreksi
4.	Menghimpun menjadi LAKIP pengadilan					Laporan Tahunan		Laporan Tahunan

23) SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sub Bagian Kepegawaian

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/23/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

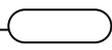
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	KPN	Bagian Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mempelajari / mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan						-Laporan tahunan tahun sebelumnya -Hasil Kegiatan tahun berjalan	2 Hari	Bahan Laporan
2	Menghimpun data yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian						Hasil Evaluasi Kegiatan	3 Hari	Konsep Rencana Kerja Tahunan
3	Mengajukan rencana kerja kepada atasan						Konsep Rencana Kerja Tahunan		Rencana Kerja Tahunan
4	Menghimpun data RKT yang sudah disetujui						RKT		RKT

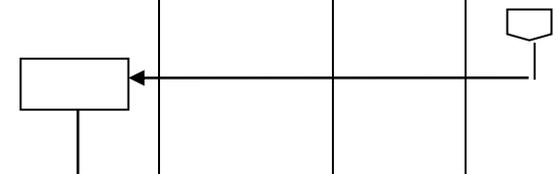
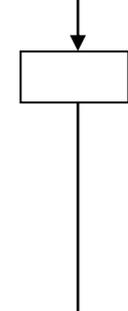
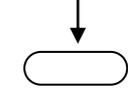
24) SOP Usulan Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/24/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK

SOP USULAN UJIAN DINAS / PENYESUAIAN IJAZAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1. S1- Hukum 2. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Organisasi dan Tata Laksana

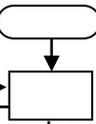
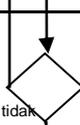
No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat usulan pegawai yang Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah					Data pegawai	30 Menit	Surat usulan
2	Pengetikan konsep Surat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah					Surat usulan	30 Menit	Surat usulan
3	Meneliti hasil pengetikan konsep Surat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah					Surat usulan	10 Menit	Surat usulan
4	Mengajukan Surat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Sekretaris guna disetujui dengan paraf					Surat usulan	10 Menit	Surat usulan
5	Mengajukan surat usulan/ Penyesuaian Ijazah kepada ketua / Wakil Ketua guna ditanda tangani					Surat usulan	10 Menit	Surat usulan
6	Ketua / Wakil Ketua menandatangani Surat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah				 	Surat usulan	20 Menit	Surat usulan

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Meminta nomor surat					Surat usulan	5 Menit	Surat usulan
8	Mengirim usulan Surat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah melalui sub bagian umum guna dikirim ke Pengadilan Tinggi Jawa Barat untuk proses selanjutnya dan fax/email ke BUA					Surat usulan	20 Menit	Surat usulan
9	Mencatat dalam buku agenda surat keluar subbag kepegawaian dan mengarsip berkas Surat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah					Surat usulan	10 Menit	Arsip

25) SOP Surat Izin Tidak Masuk / Keluar Kantor Hakim

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/25/2016
		Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP SURAT IZIN TIDAK MASUK / KELUAR KANTOR HAKIM			

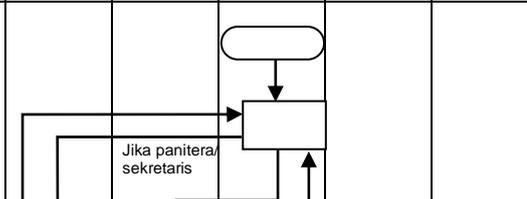
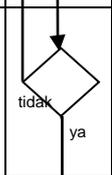
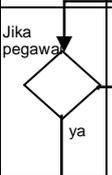
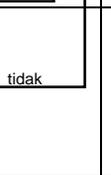
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. PERMA Nomor 7 tahun 2016	1. S1- Semua Jurusan 2. Diploma 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Laptop/Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Wakil Ketua	Hakim	Kasub Kepegawaian	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil surat permohonan izin tidak masuk kerja/keluar kantor di bagian kepegawaian dan mengisinya						surat izin tidak masuk/keluar kantor	15 Menit	Terisinya surat izin tidak masuk/keluar kantor
2	Menandatangani surat izin tidak masuk/keluar kantor						surat izin tidak masuk/keluar kantor	15 Menit	Ditandatanganinya surat izin tidak masuk/keluar kantor
3	Mencatat pada absen dan mengupload ke Komdanas serta mengarsipkannya						surat izin tidak masuk/keluar kantor	10 Menit	Tercatat dan diarsipkannya surat izin tidak masuk/keluar kantor serta tersimpannya data absensi yang bersangkutan di aplikasi Komdanas

26) SOP Surat Izin Tidak Masuk / Keluar Kantor Pegawai

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp. (0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/05/SOP/26/2016
		Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP SURAT IZIN TIDAK MASUK / KELUAR KANTOR PEGAWAI			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Meningkatkan kualitas pelayanan Urusan Kepegawaian bagi pengguna Urusan Kepegawaian. 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. DASAR HUKUM 1. SK KMA Nomor 071/KMA/SK/V/2008	1. S1- Semua Jurusan 2. Diploma 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Laptop/Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010	File Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wakil Ketua	Paniter a/Sekretaris	Pegawai	Kasub Kepegawaian	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil surat izin tidak masuk/keluar kantor di bagian kepegawaian dan mengisinya						surat izin tidak masuk/keluar kantor	15 Menit	Terisinya surat izin tidak masuk/keluar kantor
2	Menandatangani surat izin tidak masuk/keluar kantor						surat izin tidak masuk/keluar kantor	15 Menit	Ditandatanganinya surat izin tidak masuk/keluar kantor
3	Mencatat dan mengarsipkan serta mengupload ke Komdanas						surat izin tidak masuk/keluar kantor	10 Menit	Tercatat dan diarsipkannya surat izin tidak masuk/keluar kantor serta tersimpannya data absensi yang bersangkutan di aplikasi Komdanas

9. SOP Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

1) SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/01/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015	1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. D3 - Manajemen Informatika
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Dokumen keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff/ Operator	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya				Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL)	2 jam	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	
2	Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL				aplikasi RKA-KL	3 jam	tersajinya data usulan kegiatan dalam bentuk aplikasi RKAKL	
3	Membuat data pendukung usulan kegiatan setelah mendapat Pagu Indikatif				TOR(<i>Term of Reference</i>), RAB, dan SPTJM	1 hari	Tersedianya data dukung	
4	Mengoreksi, memparaf dan Menandatangani usulan kegiatan		tidak	ya	Surat Pengantar, Kerangka Acuan Kerja, RAB, RKAKL dan data dukung lain	1 jam	Usulan Siap dikirim	
5	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Surat Pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	2 jam	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

2) SOP Pengajuan Revisi POK (DIPA)

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/02/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)			

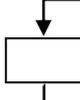
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Revisi POK (DIPA) pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015	1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. D3 - Manajemen Informatika
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Dokumen keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf/ Operator	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	2 jam	Tersusunnya RKAKL yang akan di Revisi	
2	Membuat dan Menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran				RKAKL dan SPTJM	1 jam	SPTJM	
3	Penyampaian ADK Revisi DIPA dan POK ke Korwil via Aplikasi KOMDANAS				ADK RKAKL Aplikasi Komdanas	1 hari	Terkirimnya Revisi POK ke DJPB	
4	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi RKAKL Satker				Aplikasi RKAKL	1 jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi	
5	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 menit	Tersusunnya Arsip Revisi DIPA	

3) SOP Pengajuan Revisi DIPA

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/03/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGAJUAN REVISI DIPA			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengajuan Revisi DIPA pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. PMK Nomor 15/PMK.02/2016 tentang Tata Cara Revisi Anggaran 2016 5. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER/9/PB/2016 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Pada Dirjen Perbendaharaan 7. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. D3 - Manajemen Informatika
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Dokumen keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf/ Operator	Kasub PTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat usulan Revisi DIPA dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah diubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	3 jam	Tersusunnya RKAKL yang akan di Revisi	
2	Menandatangani usulan Revisi DIPA, Matrik Perubahan dan mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi DIPA dari Aplikasi RKAKL				Lembar RKAKL dan Dokumen Lainnya	2 jam	Surat Usulan Revisi DIPA	
3	Penyampaian ADK Revisi DIPA ke DJPB Tingkat I				ADK RKAKL dan Dokumen Lainnya	8 jam	Terkirimnya Revisi DIPA ke DJPB	Menunggu hasil Revisi
4	Mendownload Hasil Revisi di RKAKL Online				ADK RKAKL	1 jam	Diterimanya ADK Hasil Revisi	
5	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 menit	Tersusunnya Arsip Revisi DIPA	

4) SOP Perawatan SIPP /CTS

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/04/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERAWATAN SIPP/CTS			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Perawatan SIPP/CTS pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer Jaringan troubleshoot hardware dan software 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Menguasai troubleshoot hardware dan software
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT	1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop user
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan SIPP Lokal Maupun Sinkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Staff/ Operator	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Memonitoring secara berkala akses local server SIPP dan online user				Akses SIPP	1 jam	Akses sistem Website	
2	Melakukan backup seluruh sistem dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Akses server	2 jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user				Akses Super Admin	30 menit	Log aktivitas User	
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoice, Akses layaan koneksi, SIPP	30 menit	Layanan Pengaduan	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP				Laporan masalah dari user	15 menit	Laporan situasi Kondisi	
6	Mengambil langkah - langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				Data pemecahan masalah	1 jam	Solusi / pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum & Keuangan) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecahan masalah	2 jam	Akses SIPP tersedia	

5) SOP Pengelolaan Website

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/05/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN WEBSITE			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan Website pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staf Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> , <i>software</i> dan Jaringan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT	1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. <i>Laptop</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku				
		Sekretaris	Kasub PTIP	Staff/ Operator	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sistem website	1 jam	Akses sistem website	
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses server	2 jam	ADK / Dokumen elektronik	
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses server	2 jam	Log aktivitas pengunjung	
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses layanan koneksi, hosting dan domain	6 jam	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui	
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					Data situasi kondisi sistem	1 jam	Laporan situasi kondisi	
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi /website					Laporan situasi kondisi	1 jam	Solusi / pemecahan masalah	
7	Melakukan / menyelesaikan pemecahan masalah (<i>troubleshooting</i>) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi / pemecahan masalah	2 jam	Akses website tersedia	

6) SOP Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/06/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan Website pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staf Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai <i>troubleshooting hardware, software</i> dan Jaringan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan <i>Router Board</i> 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop 6. <i>Software</i> Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang <i>Server</i> 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. <i>AirConditioner</i> 11. <i>Handphone/telepon</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Tim TI	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan Permasalahan Jaringan				Program kerja, perangkat TI	30 menit	Disposisi dan pengaduan	
2	Melaksanakan perawatan dan Permasalahan jaringan internet lokal dan interlokal dan melaporkan kepada Kasub PTIP dan Sekretaris.				Perangkat jaringan	2 jam	Perangkat siap pakai	
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.				Jaringan siap pakai	60 menit	Perangkat siap pakai	
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.				Jaringan siap pakai	2 jam	Perangkat siap pakai	

7) SOP Peliputan Dan Penginputan Website

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/07/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE			

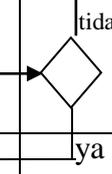
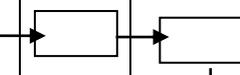
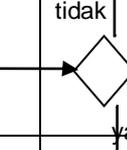
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Peliputan dan Penginputan Website pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Laptop / PC 4. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website dan website	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasub PTIP	Tim TI	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Mempersiapkan Alat Peliputan				- Dokumen penunjang - ATK - Kamera	30 menit	Alat peliputan	
2	Melakukan Peliputan/ Dokumentasi				- Alat penunjang - ATK - Kamera	3 jam	Dokumentasi kegiatan	
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan				- Alat penunjang - ATK	1 jam	Hasil peliputan	
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan				- Alat penunjang - ATK	1 jam	Dokumen yang diseleksi & diedit	
5	Membuat narasi hasil peliputan				- Alat penunjang - ATK	30 menit	Narasi Peliputan	
6	Memeriksa/mengoreksi hasil seleksi dan Narasi				- Dokumen Hasil Peliputan	15 menit	Narasi yang sudah dikoreksi	Atas persetujuan Redaktur Website
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih ke dalam Website				- Laptop - Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Agenda kegiatan yang tercantum di Website	

8) SOP Penghimpunan Laporan Tahunan

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/08/2016
		Tanggal Pembuatan	20 April 2016
		Tanggal Revisi	20 Desember 2016
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN TAHUNAN			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan Website pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata	1. Laptop / PC 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Sta/ Operato r	Kasub PTIP	Sekretaris	Ketua PN	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Menghimpun Laporan Tahunan Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- ATK	2 jam	Laporan Tahunan Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan	
2	Meneliti Laporan Tahunan Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekretariatan					- ATK	2 jam	Laporan Tahunan yang sudah diteliti	
3	Penyusunan Laporan Tahunan dan membuat Draf Laporan					- ATK	4 jam	Laporan Tahunan yang sudah disusun dan draf Laporan	
4	Memparaf draft laporan yang sudah dibuat					- ATK	15 menit	Laporan dan draf yang sudah diparaf	
5	Menerima dan menandatangani Laporan Tahunan					- ATK	15 menit	Laporan dan draf yang sudah ditandatangani	
6	Mengirimkan Laporan Tahunan ke PT Jabar					- Laporan Tahunan	1 hari	Laporan siap kirim	
7	Mengarsip Laporan Tahunan					- Laporan Tahunan	15 menit	Laporan yang sudah diarsip	

9) SOP Trainer Pelaksanaan SIPP

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/09/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP TRAINER PELAKSANAAN SIPP			

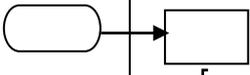
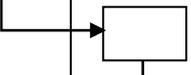
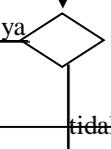
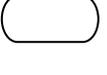
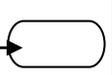
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Trainer Pelaksanaan SIPP pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 7 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 2. SE Dirjen Badilum No. 559/DJU/HK00.7/6/2012 Tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Peradilan Umum; 3. SE Dirjen Badilum No. 3/DJU/HM02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum; 4. SK Dirjen Badilum No. 353/DJU/SK/HM02.3/3/2015 Tentang Prosedur Penggunaan Dan Supervisi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding Pada Lingkungan Peradilan Umum; 5. Surat Dirjen Badilum No. 48/DJU/HM02.3/1/2016 Tentang Implementasi Aplikasi SIPP pada Administrasi Perkara; 6. Surat Dirjen Badilum No. 253/DJU/HM02.3/2/2016 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan melalui Aplikasi SIPP; 7. Surat Keputusan Dirjen Badilum No. 1001/DJU/SK/HM02.3/6/2016 Tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Informasi Penelusuran Perkara (Satgas SIPP) di Lingkungan Peradilan Umum.	1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3) 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Trainer Pelaksanaan SIPP	1. Laptop / PC 2. Jaringan SIPP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Dokumentasi Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf IT	Kasub PTIP	Para Pengguna SIPP	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Memberi Pelatihan SIPP				- Laptop / PC	2 jam	SDM yang mampu mengoperasikan SIPP	
2	Menginput data SIPP				- Laptop / PC	15 menit	Data SIPP berhasil dimasukan	
3	Mengecek data yang sudah diinput				- Laptop / PC	30 menit	Data SIPP tersimpan	

10) SOP Perawatan PC Dan Printer

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/10/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERAWATAN PC DAN PRINTER			

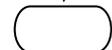
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Perawatan PC dan Printer milik Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staf Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> , <i>software</i> dan Jaringan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Jaringan	1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pelayanan publik pada beberapa bagian pekerjaan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku				
		Kasub Umum / Keuangan	Kasub PTIP	Staf IT / Operator	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Melakukan perawatan secara berkala setiap 3 bulan sekali					Form laporan dan Checklist tindakan	2 jam	Perangkat terawat dengan baik	
2	Bila ada kerusakan / menerima laporan dari user atas permasalahan yang dialami					Form laporan dan Checklist tindakan	5 menit	Laporan diterima	
3	Memerintahkan Staf IT untuk melakukan pengecekan pada unit yang bermasalah					Form laporan Laptop dan Software	10 menit	Masalah ditemukan	
4	Mengklasifikasi permasalahan menjadi permasalahan yang bisa diselesaikan internal atau membutuhkan teknisi eksternal					Form laporan, Laptop dan Software	2 jam	Laporan identifikasi masalah	
5	Melaporkan pada Kasubag PTIP mengenai permasalahan yang dapat diselesaikan sendiri dan kasubag PTIP mengarsipkan laporan					Form laporan, Laptop dan Software	30 menit	Laporan diarsipkan & Solusi / pemecahan masalah	
6	Kasubag PTIP melaporkan pada Kasubag Umum dan Keuangan atas masalah yang tidak bisa diselesaikan sendiri					Form laporan, Laptop	10 Menit	Laporan identifikasi masalah yang tidak dapat diselesaikan	
7	Kasubag Umum dan Keuangan menghubungi pihak ketiga untuk jadwal perbaikan					Form laporan, dan checklist tindakan, Telepon	10 Menit	Solusi / pemecahan masalah	

11) SOP Perawatan Dan Perbaikan Server

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/11/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN SERVER			

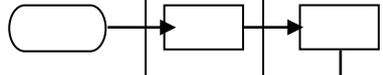
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Server milik Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) Teknik Informatika 2. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan 3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 5. Staf Teknik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 6. Menguasai <i>troubleshoot hardware</i> , <i>software</i> dan Jaringan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Jaringan 4. SOP Perawatan Komputer dan Printer	1. Jaringan Internet 2. Peralatan jaringan 3. Komputer <i>Server</i> 4. Komputer <i>Administrator</i> 5. Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pelayanan publik pada beberapa bagian pekerjaan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku				
		Kasub Umum / Keu	Kasub PTIP	Staf IT / Operator	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Ket.
1	Menerima laporan dari Operator IT untuk perawatan atau perbaikan Server					Form laporan dan Checklist tindakan	30 Menit	Laporan diterima	
2	Melakukan perawatan 1 bulan sekali agar server optimal atau perbaikan pada Server jika ada masalah					Form laporan, Laptop dan Software		Masalah ditemukan	
3	Mengklasifikasi permasalahan menjadi permasalahan yang bisa diselesaikan internal atau membutuhkan teknisi eksternal					Form laporan, Laptop dan Software	60 Menit	Laporan identifikasi masalah	
4	Melaporkan pada Kasubag PTIP mengenai permasalahan yang dapat diselesaikan sendiri dan kasubag PTIP mengarsipkan laporan					Form laporan, Laptop dan Software	30 menit	Laporan diarsipkan & Solusi / pemecahan masalah	
5	Kasubag PTIP melaporkan pada Kasubag Umum dan Keuangan atas masalah yang tidak bisa diselesaikan sendiri					Form laporan, Laptop	10 Menit	Laporan identifikasi masalah yang tidak dapat diselesaikan	
6	Kasubag Umum dan Keuangan menghubungi pihak ketiga untuk jadwal perbaikan					Form laporan dan checklist tindakan, Telepon	10 Menit	Solusi / pemecahan masalah	

12) SOP Penyusunan LAKIP

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/12/2016
		Tanggal Pembuatan	20 Desember 2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENYUSUNAN LAKIP			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. D3 - Manajemen Informatika
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Laporan Tahunan masing-masing bagian	1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Sekretaris	Kasub PTIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Menghimpun data laporan dari masing-masing bidang kepaniteraan dan kesekretariatan					Data laporan dari masing-masing bagian	3 jam	Data laporan diterima	
3	Menganalisis data laporan yang telah terkumpul sebagai bahan pembuatan LAKIP					Data laporan dari masing-masing bagian	1 hari	Data laporan	
4	Membuat LAKIP					Draft LAKIP	2 hari	Draf laporan	
5	Penandatanganan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	30 menit	Persetujuan dokumen LAKIP	
6	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan kepada staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Dokumen LAKIP	30 menit	Surat pengantar	
7	Mengirimkan dokumen LAKIP, menggandakan dan mengarsipkan dokumen LAKIP					- Dokumen LAKIP - Surat Pengantar	1 hari	Dokumen LAKIP	

13) SOP Pengendalian Data SIPP

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/13/2016
		Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	28 Desember 2016
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGENDALIAN DATA SIPP			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengendalian Data SIPP pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. Surat Keputusan KMA RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 2. Surat Edaran Dirjen Badilum MA RI Nomor 559/DJU/HK 00.7/VI/2012 tentang Pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara Di Lingkungan Peradilan Umum 3. Surat Edaran Dirjen Badilum MA RI Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	1. S2 - Komputer 2. S1 - Teknik Informatika 3. D3 - Teknologi Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pidana 2. SOP Perdata	1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Lokal/LAN 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Formulir Pengendalian Data SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	User SIPP	Kasub PTIP	Staff/ Admin SIPP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengisi formulir pengendalian data SIPP						Fomulir pengendalian data SIPP	15 menit	Fomulir pengendalian data SIPP	
2	Menerima formulir pengendalian data SIPP dan memerintahkan Staf/Admin SIPP untuk menyelesaikan permasalahan						Fomulir pengendalian data SIPP	15 menit	Fomulir pengendalian data SIPP diterima	
3	Megecek permasalahan, apakah perlu penghapusan atau tidak					ya tidak	Data SIPP	2 jam	Data SIPP	
4	Menyelesaikan permasalahan dan mengarsipkan formulir pengendalian data SIPP serta melaporkan kepada user SIPP						Data SIPP	1 jam	- Data SIPP telah diperbaiki - Formulir pengendalian data SIPP diarsipkan	
5	Menetik dan Membuat Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP						Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP	30 menit	Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP	
6	Mengoreksi Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP				tidak ya		Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP	30 menit	Konsep BA Penghapusan Data SIPP telah dikoreksi	
7	Memaraf Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP		tidak ya				Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP	10 menit	Konsep BA Penghapusan Data SIPP telah diparaf	
8	Menandatangani Berita Acara Penghapusan Data SIPP	tidak ya					Konsep Berita Acara Penghapusan Data SIPP	10 menit	BA Penghapusan Data SIPP telah ditandatangani	
9	Menscan dan mengirimkan Berita Acara Penghapusan Data SIPP ke Badilum melalui mail dan mengarsipkannya						Berita Acara Penghapusan Data SIPP	10 menit	Berita Acara Penghapusan Data SIPP dan Formulir pengendalian Data SIPP diarsipkan	

14) SOP Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar

	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB Jl. K.K. Singawinata No. 101 Purwakarta 41111 Telp.(0264) 8222014 Fax. (0246) 200830 Website : pn-purwakarta.go.id Email : info@pn-purwakarta.go.id	Nomor Dokumen	W11.U7/06/SOP/14/2016
		Tanggal Pembuatan	19 Maret 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	16 April 2018
		Disahkan oleh	KPN PWK
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
TUJUAN 1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB DASAR HUKUM 1. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002/SEK/SK/I/2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya 3. SK Dirjen Badilum	1. S2 - Komputer 2. S1 - Teknik Informatika 3. D3 - Teknologi Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Lokal/LAN 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan	Register Surat Masuk dan Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Sekretaris	Kasub PTIP	Staf PTIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi atasan dari Sub Bagian Umum dan Keuangan/ PTSP					Surat Masuk	5 menit	Diterimanya surat masuk	Melaksanakan akan disposisi surat masuk melalui aplikasi PTSP
2	Mencatat pada buku agenda surat masuk dan melaksanakan sesuai disposisi surat					Surat Masuk	10 menit	Tercatatnya surat masuk di buku register surat masuk	
3	Membuat konsep balasan surat/surat keluar				tidak	Konsep Surat	30 menit	Dibuatnya konsep surat balasan/surat keluar	
4	Mengarsipkan surat masuk			ya		Surat Masuk	5 menit	Diarsipkannya surat masuk	
5	Menyerahkan konsep balasan surat/surat keluar kepada staf guna pengetikan surat				tidak	Konsep Surat	30 menit	Dibuatnya konsep balasan surat /surat keluar	
6	Meneliti hasil pengetikan konsep surat balasan/ surat keluar dan memaraf surat serta menandatangani surat oleh Sekretaris			ya		Konsep Surat	30 menit	Ditandatangani ya konsep surat balasan/surat keluar	
7	Menandatangani konsep surat balasan/surat keluar oleh Ketua				tidak	Konsep Surat	5 menit	Ditandatangani ya konsep surat balasan/surat keluar	Jika surat memerlukan tanda tangan Ketua
8	Meminta nomor surat keluar dan mengirimkannya melalui subbag umum dan keuangan/mengirimkannya langsung	ya				Surat keluar	10 menit	Terkirimnya surat keluar	
9	Mencatat dalam buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya					Surat keluar	10 menit	Diarsipkannya surat keluar	

I. SANKSI

Bahwa atas pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat dijatuhkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Matrik Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
I	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
1	Ketua	8	
2	Wakil Ketua	-	
3	Hakim		
	a) Himelda Sidabalok, SH., MH.	4	
	b) Erwin Eka Saputra, SH., MH.	4	
	c) Dr. Devi Mahendrayani Hermanto, SH., MH.	4	
	d) Nofita Dwi Wahyuni, SH., MH.	4	
	e) Dewi Apriyanti, SH., MH.	4	
	e) Hj. Lia Giftiany, SH., MHum.	4	
	f) Dian Sari Oktarina, SH.	4	
	g) Nurhuda, SH., MH.	4	
	h) Hendhy Eka Chandra, SH.	4	
	i) Ariani Ambarwulan, SH., MH.	4	
4	Panitera	12	
5	Panitera Muda Pidana	7	
6	Panitera Muda Perdata	11	
7	Panitera Muda Hukum	10	
8	Panitera Pengganti		
	a) Rita Riana, SmHk.	6	
	b) Nurmaniah, SH.	6	
	c) H. Rosidin	6	
	d) Suherlan	6	
	e) Ade Suparman	6	
	f) Rusmaida Sitompul	6	Diperbantukan di Kepaniteraan Hukum
	g) Abdul Kholik	6	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana

	h) Iwan Gunawan, SH.	6	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
	i) Iwan Ruswandi, SH	6	
	j) Bogan, SH.	6	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
	k) Aini Yaturrohmah, SH.	5	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
	l) Melly Sinaga, SH.	5	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
	m) Mellisa Harahap, SH., M.Kn.	5	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
	n) Ginanda Fatwasari, SH.	5	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
9	Juru Sita/Juru Sita Pengganti		
	a) Nandang Saprudin	4	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
	b) Pahrudin	8	Diperbantukan di Bagian Umum
	c) Arif Hermawan, A.Md.	7	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
	d) Kurnawan	12	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
	e) Agus Indratno	12	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
	f) Keristian Danur, A.Md.	15	Diperbantukan di Bagian Keuangan (Bendahara Pengeluaran)
10	Sekretaris	9	
11	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	15	
12	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	32	
13	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	18	
14	Staf Keuangan		
	a) Ade Totong Subarna	8	Bendahara Penerima

Berikut Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB:

- Ketua

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. ARWAN BYRIN, SH., MH.	1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH., MH.				
2	NIP	195208081980031001	2	NIP	196305251992122001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Bandung	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Memeriksa dan mendisposisi surat-surat masuk			2000	surat	100	12	bulan	-
2	Menerima dan mendisposisi berkas perkara			550	berkas	100	12	bulan	-
3	Melaksanakan pembinaan kepegawaian			12	kegiatan	100	12	bulan	-
4	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA			30	kegiatan	100	12	bulan	-
5	Menugaskan hakim pengawas bidang			12	dokumen	100	12	bulan	-
6	Memimpin pelaksanaan eksekusi			4	kegiatan	100	12	bulan	-
7	Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara			12	kegiatan	100	12	bulan	-
8	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			60	berkas	100	12	bulan	-

- Panitera

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH				
2	NIP	196305251992122001	2	NIP	196301201984021001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menerima dan mendisposisi surat			1200	surat	100	12	bulan	
2	Menjawab dan mengirim surat			900	surat	100	12	bulan	
3	Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan			30	Dokumen	100	12	bulan	
4	Melaksanakan anggaran			15	Kegiatan	100	12	bulan	
5	Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim			330	berkas	100	12	bulan	
6	Menandatangani salinan putusan dan penetapan			12	berkas	100	12	bulan	
7	Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi			45	berkas	100	12	bulan	
8	Melaksanakan eksekusi			5	Kegiatan	100	12	bulan	
9	Menetapkan pemberian tugas kepada panmud			50	Kegiatan	100	12	bulan	

10	Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga		8	Kegiatan	100	12	bulan	
11	Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA		8	Kegiatan	100	12	bulan	
12	Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian		12	Kegiatan	100	12	bln	

• Sekretaris

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.MH.		
2	NIP.	196305251992122001	2	NIP.	196609261989031002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
I	Mengkoordinir Seluruh Bagian Administrasi						
1	Membuat Laporan Tahunan 2018		0	5	Laporan	100	12 bulan -
2	Membuat/menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2018		0	3	Laporan	100	12 bulan -
3	Membuat Program Kerja Tahun 2019		0	2	Laporan	100	12 bulan -
4	Membuat Rencana Kegiatan Tahun 2019		0	3	Laporan	100	12 bulan -
5	Membuat Matrik Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2018		0	5	Laporan	100	12 bulan -
6	Membuat Penetapan Kinerja Tahun 2019		0	1	Laporan	100	12 bulan -
7	Membuat Rencana Kinerja Tahun 2020		0	3	Laporan	100	12 bulan -
8	Membuat Rencana Strategis (RENSTRA) 2015-2024		0	3	Laporan	100	12 bulan -
9	Membuat dan Menyusun Anggaran/RKAKL bersama Panitera		0	4	Laporan	100	12 bulan -

• Hakim

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH	1	Nama	HIMELDA SUIDABALOK , SH.MH.		
2	NIP	196302251992122001	2	NIP	197609282001122002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Kelas IB	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			5800 berkas	100	12 bln	

2	Minutasi perkara		5800	berkas	100	12	bln	
3	Melakukan mediasi		2	laporan	100	12	bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang		12	laporan	100	12	bln	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	ARIANI AMBARWULAN, SH.MH.				
2	NIP	196305251992122001	2	NIP	198006282003122003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			6200	berkas	100	12	bln	
2	Minutasi perkara			6200	berkas	100	12	bln	
3	Melakukan mediasi			2	laporan	100	12	bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12	bln	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	Hj. LIA GIFTIANY, SH., M.Hum.				
2	NIP	196302251992122001	2	NIP	198003282003121001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			6300	berkas	100	12	bln	
2	Minutasi perkara			6300	berkas	100	12	bln	
3	Melakukan mediasi			5	laporan	100	12	bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12	bln	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH	1	Nama	HENDHY EKA CHANDRA, SH
2	NIP	196305251992122001	2	NIP	198105052003121001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)

4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			5200	berkas	100	12 bln
2	Minutasi perkara			5200	berkas	100	12 bln
3	Melakukan mediasi			2	laporan	100	12 bln
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12 bln

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI			
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	DIAN SARI OKTARINA, SH.		
2	NIP	196305251992122001	2	NIP	197910092002122004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			5400	berkas	100	12 bln
2	Minutasi perkara			5400	berkas	100	12 bln
3	Melakukan mediasi			3	laporan	100	12 bln
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12 bln

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI			
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	DEWI APRIYANTI, SH.MH.		
2	NIP	196302251992122001	2	NIP	197804112002122002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IVc)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			5000	berkas	100	12 bln
2	Minutasi perkara			5000	berkas	100	12 bln
3	Melakukan mediasi			7	laporan	100	12 bln
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12 bln

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	NOFITA DWI WAHYUNI, SH.MH.		
2	NIP	196302251992122001	2	NIP	197811252002122002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			4900	berkas	100	12 bln
2	Minutasi perkara			4900	berkas	100	12 bln
3	Melakukan mediasi			3	laporan	100	12 bln
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12 bln

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	Dr. DEVI MAHENDRAYANI H , SH.MH.		
2	NIP	196302251992122001	2	NIP	197706102001122003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri Kelas IB	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			4500	berkas	100	12 bln
2	Minutasi perkara			4500	berkas	100	12 bln
3	Melakukan mediasi			5	laporan	100	12 bln
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12	laporan	100	12 bln

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	NURHUDA, SH.MH.		
2	NIP	196305251992122001	2	NIP	198104122003122010		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA

		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara	1700 berkas	100	12 bln	
2	Minutasi perkara	1800 berkas	100	12 bln	
3	Melakukan mediasi	2 laporan	100	12 bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang	5 laporan	100	12 bln	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	LINDAWATY SIMANIHURUK, SH.MH.	1	Nama	ERWIN EKA SAPUTRA, SH.MH.		
2	NIP	196305251992122001	2	NIP	197511272001121001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Negeri	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas.I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, memeriksa dan memutus perkara			180 berkas	100	12 bln	
2	Minutasi perkara			180 berkas	100	12 bln	
3	Melakukan mediasi			4 laporan	100	12 bln	
4	Melaksanakan pengawasan bidang			12 laporan	100	12 bln	

- Panitera Muda Perdata

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	SUYAT, SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196011071986111001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Perdata		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan			12 nota	100	12 bln	
2	Membuat berita acara sidang dan minutasi perkara baik elektronik maupun manual			36 berkas	100	12 bln	
3	Menginput data perkara dan membuat laporan perkara dan jenis laporan lainnya			24 laporan	100	12 bln	
4	Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi			36 surat	100	12 bln	
5	Meng-upload putusan ke direktori putusan setiap perkara			36 putusan	100	12 bln	
6	Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan			2 surat	100	12 bln	

7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara dari Pengadilan Negeri	12	laporan	100	12	bln	
8	Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual	46	berkas	100	12	bln	
9	Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan	12	surat	100	12	bln	
10	Mengelola SIPP/CTS dan Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri	26	perkara	100	12	bln	
11	Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf bawahan	6	orang	100	12	bln	

• Panitera Muda Pidana

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH	1	Nama	DWI PARAWIRAWAN, SH., MH.			
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196610101996031001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Pidana			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan		1	laporan	100	12	bulan	-
2	Membuat berita acara sidang dan minutası perkara baik elektronik maupun manual		35	berkas	100	12	bulan	-
3	Meng-upload putusan ke direktori putusan setiap perkara		90	surat	100	12	bulan	-
4	Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual		90	berkas	100	12	bulan	-
5	Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan		150	surat	100	12	bulan	-
6	Mengelola SIPP/CTS dan Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri		80	perkara	100	12	bulan	-
7	Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf bawahan		5	orang	100	12	bulan	-

• Panitera Muda Hukum

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	HENDRO CATUR SUCAHYO, SH.MH			
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196709031993031005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan		12	nota	100	12	bln	

2	Membuat berita acara sidang dan minutasikan perkara baik elektronik maupun manual	30	berkas	100	12	bln	
3	Menginput data perkara dan membuat laporan perkara serta biaya proses dan jenis laporan lainnya	20	laporan	100	12	bln	
4	Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi	20	surat	100	12	bln	
5	Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan	10	surat	100	12	bln	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara dan biaya proses dari Pengadilan Negeri	20	laporan	100	12	bln	
7	Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual	40	berkas	100	12	bln	
8	Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan	50	surat	100	12	bln	
9	Mengelola SIPP/CTS dan Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri	400	perkara	100	12	bln	
10	Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf bawahan	20	orang	100	12	bln	

• Kasub. Bag. Perencanaan TI dan Pelaporan

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.MH	1	Nama	ERFIN FITRIADI, S.Kom			
2	NIP	196609261989031002	2	NIP	197609272009041002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag PTIP			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat RKAKL		1	Laporan	100	12 bulan	-	
2	Membuat Laporan Tahunan		1	Laporan	100	12 bulan	-	
3	Membuat LAKIP/LKJIP		1	Laporan	100	12 bulan	-	
4	Membuat IKU (Indikator Kinerja Utama)		1	Laporan	100	12 bulan	-	
5	Membuat Dokumen RENSTRA (Rencana Strategis)		1	Laporan	100	12 bulan	-	
6	Membuat Dokumen RKT (Rencana Kerja Tahunan)		1	Laporan	100	12 bulan	-	
7	Membuat Dokumen PKT (Perjanjian Kinerja Tahunan)		1	Laporan	100	12 bulan	-	
8	Membuat Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)		1	Laporan	100	12 bulan	-	
9	Pengajuan Revisi POK (DIPA)		5	Laporan	100	12 bulan	-	
10	Melaksanakan Perawatan SIPP/CTS		12	Kegiatan	100	12 bulan	-	
11	Pengelolaan Website		12	Kegiatan	100	12 bulan	-	
12	Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan		12	Kegiatan	100	12 bulan	-	
13	Trainer Pelaksanaan SIPP/CTS		2	Kegiatan	100	12 bulan	-	
14	Pengetikan Surat-surat		12	Kegiatan	100	12 bulan	-	

15	Rekon DIPA KPKNL setiap Semester		2	Kegiatan	100	12	bulan	-
16	Pengelolaan Aset Barang Milik Negara		2	Kegiatan	100	12	bulan	-
17	Memasukkan Data ke Aplikasi SIRUP		1	Kegiatan	100	12	bulan	-
18	Melaksanakan pengendalian data SIPP			Kegiatan	100	12	bulan	-

- Kasub. Bag. Kepegawaian dan Ortala

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.MH	1	Nama	IIS CAHYA SUNINGSIH			
2	NIP	196609261989031002	2	NIP	196804121994032002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/ d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Ortala			
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja		0	2	Laporan	100	12 bulan	-
2	Membuat Laporan Berkala Triwulan		0	4	Laporan	100	12 bulan	-
3	Mengelola kenaikan pangkat		0	8	Berkas	100	12 bulan	-
4	Mengelola Kenaikan Gaji Berkala		0	18	Berkas	100	12 bulan	-
5	Memproses DP3		0	43	Berkas	100	12 bulan	-
6	Mengelola absensi pegawai		0	260	Laporan	100	12 bulan	-
7	Mengelola cuti pegawai		0	60	Laporan	100	12 bulan	-
8	Memperbaharui atribut papan nama		0	2	Laporan	100	12 bulan	-
9	Mengelola surat-surat masuk		0	12	Laporan	100	12 bulan	-
10	Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)		0	6	Laporan	100	12 bulan	-
11	Membuat usulan nominatif untuk UKP		0	2	Laporan	100	12 bulan	-
12	Membuat Senioritar Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		0	1	Laporan	100	12 bulan	-
13	Membuat Bezetting		0	2	Laporan	100	12 bulan	-
14	Membuat SK - SK Ketua		0	30	berkas	100	12 bulan	-
15	Mengusulkan Kartu : Karis,Karsu,Taspen,Karpeg dll		0	20	Laporan	100	12 bulan	-

- Kasub. Bag. Umum dan Keuangan

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, SH.MH	1	Nama	SASA ISMAIL
2	NIP	196609261989031002	2	NIP	196812041993031005

3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	BAGIAN KEUANGAN :						
1	ADMINISTRASI KEUANGAN					-	
2	ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN						
	1. Monitoring Usulan dan Pembayaran Gaji induk		13	keg	100	12 bulan	-
	2. Monitoring Usulan dan Pembayaran Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji		12	keg	100	12 bulan	-
	3. Monitoring Usulan dan Pembayaran Lembur		12	keg	100	12 bulan	-
	4. Monitoring Usulan dan Pembayaran Gaji ke 13		1	keg	100	12 bulan	-
	5. Monitoring Usulan dan Pembayaran Uang Makan PNS		12	Keg	100	12 bulan	-
	6. Monitoring Usulan dan Pembayaran Remunerasi dan Pertanggungjawabannya		13	Keg	100	12 bulan	-
	7. Pengajuan Penggantian Uang Persediaan		12	Keg	100	12 bulan	-
	8. Pembayaran dengan mekanisme Langsung		12	Keg	100	12 bulan	-
	9. Monitoring atas penerimaan dan penyetoran pajak		12	Keg	100	12 bulan	-
	10. Monitoring atas penerimaan dan penyetoran PNBPNBP		12	Keg	100	12 bulan	-
	11. Monitoring terhadap penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima		12	Keg	100	12 bulan	-
	12. Monitoring terhadap entri data ke SAIBA, KOMDANAS		12	keg	100	12 bulan	-
	13. Monitoring terhadap penyampaian SPM dan pengambilan SPM/SP2D ke KPPN		12	SPP	100	12 bulan	-
3	PELAPORAN						
	1. LRA Manual dan LRA Aplikasi bulanan		12	Keg	100	12 bulan	-
	2. LRA Manual dan LRA Aplikasi Triwulan		4	keg	100	12 bulan	-
	3. LRA Manual dan LRA Aplikasi Semester dan Tahunan		2	keg	100	12 bulan	-
	4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara		12	keg	100	12 bulan	-
	5. Laporan online (monev bapennas)		4	keg	100	12 bulan	-
	6. Laporan online (monev anggaran)		12	keg	100	12 bulan	-
	7. Laporan melalui Komdanas		12	keg	100	12 bulan	-
	8. Pembuatan CALK		2	keg	100	12 bulan	-
	9. Laporan bulanan dan Tahunan Pajak		12	keg	100	12 bulan	-
	10. Laporan PNBPNBP		12	Lap	100	12 bulan	-
4	PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENANDATANGANAN SPM						
1	Melakukan pengujian atas tagihan al : Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, menolak dan mengembalikan SPP apabila tdk memenuhi persyaratan, membebaskan tagihan pada		120	SPP	100	12 bulan	-

	akun, menjaga dan menyimpan dokumen seutuhnya, kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK, kesesuaian pagu dengan Akun pada DIPA/POK, kesesuaian pihak yang menerima, kebenaran perhitungan tagihan, serta kewajiban perpajakan dll sesuai dengan tugas dan fungsi PPSPM.							
2	Menerbitkan SPM AI. : mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA, menandatangani SPM dan memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.		120	SPM	100	12	bulan	-
II	BAGIAN UMUM							
	1. Monitoring terhadap penyiapan pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar		4500	keg	100	12	bulan	-
	2. Monitoring terhadap kearsipan		12	keg	100	12	bulan	-
	3. Monitoring terhadap perlengkapan		12	keg	100	12	bulan	-
	4. Monitoring terhadap rumahtangga kantor		12	keg	100	12	bulan	-
	5. Monitoring terhadap keamanan kantor		12	Keg	100	12	bulan	-
	6. Monitoring terhadap keprotokolan		12	Keg	100	12	bulan	-
	7. Monitoring terhadap penataan perpustakaan		12	Keg	100	12	bulan	-

• Panitera Pengganti

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH..	1	Nama	RITA RIANA, Sm.Hk.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	195901241981032003		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			50	berkas	100	12 bulan
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			150	berkas	100	12 bulan
3	Membuat berita acara sidang			200	berkas	100	12 bulan
4	Pengetikan putusan			0	berkas	100	12 bulan
5	Minutasi perkara			50	berkas	100	12 bulan
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			350	kegiatan	100	12 bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	M NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	NURMANIAH, SH.
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196010271983031005

3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima berkas perkara		55	laporan	100	12	bulan
2	Membuat penetapan-penetapan perkara		120	berkas	100	12	bulan
3	Membuat berita acara sidang		55	surat	100	12	bulan
4	Pengetikan putusan		0	berkas	100	12	bulan
5	Minutasi perkara		55	surat	100	12	bulan
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)		120	perkara	100	12	bulan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	SUHERLAN		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196103121984091001		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU
1	Menerima berkas perkara			50	berkas	100	12 bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			105	berkas	100	12 bln
3	Membuat berita acara sidang			300	berkas	100	12 bln
4	Pengetikan putusan			0	berkas	100	12 bln
5	Minutasi perkara			50	berkas	100	12 bln
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			50	kegiatan	100	12 bln

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	M NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	H. ROSIDIN
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196010121981031005
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 Purwakarta Kelas I.B	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas I.B
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET	

		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara	50 berkas	100	12 bln	
2	Membuat penetapan-penetapan perkara	110 berkas	100	12 bln	
3	Membuat berita acara sidang	300 berkas	100	12 bln	
4	Pengetikan putusan	0 berkas	100	12 bln	
5	Minutasi perkara	50 berkas	100	12 bln	
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)	50 kegiatan	100	12 bln	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	IWAN GUNAWAN, SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	197206111993031001		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			70 berkas	100	12 bln	
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			240 berkas	100	12 bln	
3	Membuat berita acara sidang			70 berkas	100	12 bln	
4	Pengetikan putusan			0 berkas	100	12 bln	
5	Minutasi perkara			70 berkas	100	12 bln	
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			240 kegiatan	100	12 bln	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	ABDUL KHOLIK		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196204061987031005		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			64 berkas	100	12 bln	
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			140 berkas	100	12 bln	
3	Membuat berita acara sidang			64 berkas	100	12 bln	

4	Pengetikan putusan		0	berkas	100	12	bln
5	Minutasi perkara		64	berkas	100	12	bln
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)		64	kegiatan	100	12	bln

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	IWAN RUSWANDI, SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196512041992031001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima berkas perkara		60	berkas	100	12	bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara		150	berkas	100	12	bln
3	Membuat berita acara sidang		350	berkas	100	12	bln
4	Pengetikan putusan		0	berkas	100	12	bln
5	Minutasi perkara		60	berkas	100	12	bln
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)		350	kegiatan	100	12	bln

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	M NOOR CHAMBALI, SH	1	Nama	ADE SUPARMAN		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196405221985031003		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima berkas perkara		50	berkas	100	12	bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara		110	berkas	100	12	bln
3	Membuat berita acara sidang		300	berkas	100	12	bln
4	Pengetikan putusan		0	berkas	100	12	bln
5	Minutasi perkara		50	berkas	100	12	bln
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)		50	kegiatan	100	12	bln

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	BOGAN, SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196911101988091001		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			30	berkas	100	12 bulan
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			120	berkas	100	12 bulan
3	Membuat berita acara sidang			180	berkas	100	12 bulan
4	Pengetikan putusan			0	berkas	100	12 bulan
5	Minutasi perkara			30	berkas	100	12 bulan
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			300	kegiatan	100	12 bulan

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	AINI YATURROHMAH,SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	198501202005022001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			4	berkas	100	12 bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			12	berkas	100	12 bln
3	Membuat berita acara sidang			15	berkas	100	12 bln
4	Minutasi perkara			4	berkas	100	12 bln
5	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			31	kegiatan	100	12 bln

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	RUSMAIDA SITOMPUL		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196303041985022001		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			30	berkas	100	12 bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			120	berkas	100	12 bln
3	Membuat berita acara sidang			180	berkas	100	12 bln
4	Pengetikan putusan			0	berkas	100	12 bln
5	Minutasi perkara			30	berkas	100	12 bln
6	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			300	kegiatan	100	12 bln

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	GINANDA FATWASARI,SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	198509192006042004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			60	berkas	100	12 bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			200	berkas	100	12 bln
3	Membuat berita acara sidang			300	berkas	100	12 bln
4	Minutasi perkara			60	berkas	100	12 bln
5	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			380	kegiatan	100	12 bln

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	MELLY SINAGA,SH.		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	198005222009122002		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara				berkas	100	12 bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara				berkas	100	12 bln

3	Membuat berita acara sidang		berkas	100	12	bln	
4	Minutasi perkara		berkas	100	12	bln	
5	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)		kegiatan	100	12	bln	

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	MELLISA HARAHAP,SH.M.Kn		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	198608072011012019		
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 Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara			50	berkas	100	12 bln
2	Membuat penetapan-penetapan perkara			200	berkas	100	12 bln
3	Membuat berita acara sidang			70	berkas	100	12 bln
4	Minutasi perkara			50	berkas	100	12 bln
5	Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)			500	kegiatan	100	12 bln

- Juru Sita

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	NANDANG SAPRUDIN		
2	NIP.	196104071982031004	2	NIP.	197104081993031005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata MudaTK.I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
I	JURUSITA						-
1	Pemanggilan			70	Perkara	100	12 bulan
2	Pemberitahuan/ banding ,kasasi			10	Perkara	100	12 bulan
3	Pelaksanaan Eksekusi / sita Eksekusi			5	Perkara	100	12 bulan
4	Melaksanakan Pemeriksaan Setempat (PS)			25	Perkara	100	12 Perkara

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	PAHRUDIN		
2	NIP	196104071982031004	2	NIP	196804041991031002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
TUGAS JURU SITA							
1	Menyampaikan Panggilan Sidang Perkara Perdata Permohonan dan Gugatan		40	perkara	100	12 bulan	-
2	Menyampaikan Akta Perkara Pidana		120	Akta	100	12 bulan	-
3	Melaksanakan Pendelegasian Perkara Pidana dan Perdata		0	Perkara	100	12 bulan	-
TUGAS TAMBAHAN							
1	Melampirkan lembar disposisi surat masuk		2500	Surat	100	12 bulan	-
2	Mencatat dalam kartu kendali surat masuk		2500	Surat	100	12 bulan	-
3	Meregister surat masuk		2500	Surat	100	12 bulan	-
4	Mencatat dalam kartu kendali surat keluar		3600	Surat	100	12 bulan	-
5	Meregister surat keluar		3600	Surat	100	12 bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M NOOR CHAMBALI, SH.	1	Nama	ARIF HERMAWAN AM.d		
2	NIP.	196104071982031004	2	NIP.	197308112000121001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA MUDA TK I / III b		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	JURU SITA		
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB	5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
I JURU SITA							
1	Pemanggilan		20	Perkara	100	12 bulan	-
2	Pemberitahuan/Banding/Kasasi		10	Perkara	100	12 bulan	-
3	Pelaksanaan Eksekusi I / Sita Eksekusi		5	Perkara	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan Pendelegasian dari Pengadilan lain		30	Perkara	100	12 bulan	-
II TUGAS TAMBAHAN							
1	Register Induk Perkara Biasa		300	Perkara	100	12 bulan	-

2	Register Induk Perkara Singkat	0	Perkara	100	12 bulan	-
3	Register Induk Perkara Ringan	10	Perkara	100	12 bulan	-

- Juru Sita Pengganti

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SUYAT, SH.	1	Nama	KURNAWAN		
2	NIP	196011071986111001	2	NIP	197203231993031003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Staf Kepan. Perdata/ Juru Sita Pengganti/ Kasir		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
I	KASIR						
1	Menerima uang panjar Biaya perkara Perdata/Eksekusi			20 Perkara	100	12 bulan	-
2	Menerbitkan/membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)			20 Perkara	100	12 bulan	-
3	Mengeluarkan/menyerahkan uang biaya perkara kepada Jurusita/Jurusita Pengganti dan Panitera Pengganti			80 Perkara	100	12 bulan	-
4	Mengeluarkan/menyerahkan sisa biaya perkara, uang hasil lelang (Putusan)/ Penggugat/Pihak ketiga			14 Perkara	100	12 bulan	-
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas Pembantu dan menutup kas harian untuk dilaporkan kepada Bendahara pihak ketiga atau Pansek			20 Perkara	100	12 bulan	-
6	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ke buku jurnal keuangan perkara			19 Buku	100	12 bulan	-
7	Mencatat Register Buku induk Keuangan perkara Perdata/Eksekusi			2 Buku	100	12 bulan	-
8	Mengimput penerimaan dan pengeluaran keuangan ke dalam CTS/Sistem informasi penelusuran perkara			80 Perkara	100	12 bulan	-
9	Membuat Laporan Bulanan Keuangan Perkara Perdata/Eksekusi			5 Lap	100	12 bulan	-
II	JURUSITA PENGGANTI						
1	Melaksanakan Pendelegasian Dari Pengadilan Lain Diluar Wilayah Hukum			3 Berkas	100	12 bulan	-
2	Melaksanakan Panggilan Sidang Untuk Perkara Permohonan			11 Berkas	100	12 bulan	-
3	Pembuatan Relas Panggilan Pemohon / Delegasi			104 Berkas	100	12 bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUYAT, SH.	1	Nama	AGUS INDRATNO
2	NIP	196011071986111001	2	NIP	197508222006041003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I (II/d)
4	Jabatan	Panitera Muda Perdata	4	Jabatan	Jurusita Pengganti / Staff Perdata

5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Register Induk perkara perdata sesuai dengan nomor yang tercantum dalam SKUM / Surat Gugatan / Permohonan.			320	Berkas	100	12 bulan	-
2	Surat Gugatan / Permohonan dengan melampirkan tindasan SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan di sampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera dan kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim			320	Berkas	100	12 bulan	-
3	Meregister Permohonan dan Gugatan			320	Berkas	100	12 bulan	-
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Pengadilan Negeri setelah diterima.			320	Berkas	100	12 bulan	-
5	Menyerahkan perkara kepada Majelis Hakim setelah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan dengan dilengkapi penetapan hari sidang.			320	Berkas	100	12 bulan	-
6	Membuat penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Panitera Pengganti yang ditunjuk untuk memeriksa dan mengadili perkara perdata.			320	Berkas	100	12 bulan	-
7	Mencatat nomor penetapan ke dalam buku register penetapan, pada surat penetapan Ketua Pengadilan Negeri untuk perkara yang sudah ditunjuk Majelis Hakimnya serta menyerahkan berkas perkara kepada Majelis.			320	dokumen	100	12 bulan	-
8	Mencatat nama Majelis Hakim terhadap perkara yang sudah ditunjuk majelisnya.			320	dokumen	100	12 bulan	-
9	Mengisi Buku Register Gugatan / permohonan pada saat perkara masuk secara lengkap.			320	dokumen	100	12 bulan	-
	JURUSITA PENGGANTI							-
1	Melaksanakan Pendelegasian Dari Pengadilan Lain Diluar Wilayah Hukum			37	Berkas	100	12 bulan	-
2	Melaksanakan Panggilan Sidang Untuk Perkara Permohonan			85	Berkas	100	12 bulan	-
3	Pembuatan Relas Panggilan Pemohon / Delegasi			85	Berkas	100	12 bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SASA ISMAIL	1	Nama	KERISTIAN DANUR, A.Md
2	NIP	196812041993031005	2	NIP	198306052011011007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.1 (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)

4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan	4	Jabatan	Jurusita Pengganti/Staf Keuangan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengajukan permintaan uang persediaan dan TUP			1 Kegiatan	100	12 bulan	-
2	Mengelola dan menatausahakan uang persediaan dan TUP			12 Kegiatan	100	12 bulan	-
3	Meneliti kelengkapan tagihan dan melakukan pembayaran tagihan atas perintah yang diterbitkan oleh KPA/PPK			24 Laporan	100	12 bulan	-
4	Membuat DRPP melalui aplikasi SILABI			36 Kegiatan	100	12 bulan	-
5	Melakukan Revolving/Penggantian atas uang persediaan			36 Kegiatan	100	12 bulan	-
6	Memungut dan menyeter pajak			24 Kegiatan	100	12 bulan	-
7	Penandatanganan gaji, uang makan, remunerasi dan surat-surat lain			36 Kegiatan	100	12 bulan	-
8	Melakukan pembukuan atas pembukuan transaksi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal, remunerasi serta penerimaan lain ke dalam aplikasi SILABI			12 Laporan	100	12 bulan	-
9	Input data ke aplikasi SILABI			12 Kegiatan	100	12 bulan	-
10	Membuat laporan pertanggungjawaban/LPJ Bendahara dan buku-buku kas, register kas, berita acara kas, laporan keuangan setiap bulan			12 Laporan	100	12 bulan	-
11	Membuat rekon internal			12 Laporan	100	12 bulan	-
12	Membuat usulan remunerasi setiap bulan dan pertanggungjawabannya			12 Kegiatan	100	12 bulan	-
13	Update aplikasi dan Komdanas			24 Kegiatan	100	12 bulan	-
14	Membuat laporan pajak bulan ke KPPP Pratama Purwakarta melalui aplikasi e-SPT			12 Laporan	100	12 bulan	-
15	Membantu Kasubag Umum dan Keuangan			12 Kegiatan	100	12 bulan	-

- Staff

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	SASA ISMAIL	1	Nama	ADE TOTONG SUBARNA		
2	NIP	196812041993031005	2	NIP	197901242014081002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	PENATA (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	PENGATUR MUDA TK I (II/b)		
4	Jabatan	KASUBAG UMUM & KEUANGAN	4	Jabatan	STAFF KEUANGAN		
5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB	5	Unit Kerja	PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima, Membukukan PNPB Melalui Aplikasi SILABI			96 Surat	100	12 bulan	-
2	Menyeter Melalui Aplikasi SIMPONI dan Membukukan PNPB			98 Kegiatan	100	12 bulan	-

3	Memasukan Data Setoran ke SILABI dan SIMARI Mahkamah Agung	98	Kegiatan	100	12 bulan	-
4	Membuat Usulan Gaji Induk, KG,Susulan Gaji,SKPP,Honor Pengelola	95	Kegiatan	100	12 bulan	-
5	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban PNBPN setiap Bulan	12	Laporan	100	12 bulan	-
6	Membuat Laporan KP2N ke KPPN setiap Bulan beserta Pajak PPH ps1 23,23 dan PPNDN	12	Laporan	100	12 bulan	-
7	Mengantar SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN	97	Kegiatan	100	12 bulan	-
8	Mengantar Surat-surat, Berkas Rekonsiliasi ke KPPN dan ke Pajak (laporan Pajak)	12	Laporan	100	12 bulan	-

B. Pelayanan Publik Yang Prima

- **Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

- Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah berhasil memperoleh Sertifikasi APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) dengan predikat A Excellent dari Dirjen Badan Peradilan Umum pada tanggal 24 Juli 2018 dengan Nomor TAPM.029/QMR/SERTIFIKAT/7/2018, yang bukan saja sangat membanggakan, namun juga menjadi cambuk agar Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB dapat mempertahankan penghargaan dengan terus meningkatkan layanan publik dan kinerjanya di masa yang akan datang.
- Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah dilakukan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada hari Kamis tanggal 20 bulan Juli tahun 2017 yang telah di Asesor oleh Tim Reformasi dari Mahkamah Agung RI dengan Capaian 82,38 (delapan puluh dua koma tiga puluh delapan) dengan nilai yang sangat baik, sebagai ketua Tim Asesor Dr. Yodi Martono Wahyunadi, SH.MH.
- Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah dilakukan penilaian kembali pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada hari Kamis tanggal 5 bulan Juli tahun 2018 yang telah di Asesor oleh Tim Reformasi dari Mahkamah Agung RI dengan Capaian 83,64 (delapan puluh tiga koma enam puluh empat) dengan nilai yang sangat baik. sebagai ketua Tim Asesor Drs. Erwin Widanarko, SH., SAP., M.Pd.

- **Posbakum (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)**

- Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah melaksanakan kegiatan Posbakum dalam kegiatan tahun 2018 dan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB mendapatkan Pos Bantuan Hukum sebesar Rp 43.200.000,- (empat puluh tiga 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 Purwakarta 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**
 - Pada saat ini Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB belum melaksanakan kegiatan sidang keliling dikarenakan sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB belum memadai.

 - **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**
 - Pada tahun 2018 di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tidak ada Perkara Prodeo.

 - **Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**
 - Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang peresmian dilakukan serentak oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum pada tanggal 28 Maret 2018 di Pengadilan Negeri Bandung melalui *video teleconference*.
 - Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB berdasarkan Surat Keputusan Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
 - Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
 - Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) meliputi bagian kepaniteraan pidana, kepaniteraan perdata, kepaniteraan hukum dan bagian umum.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Lindawaty Simanihuruk, SH., MH.	Ketua	
2	-	Wakil Ketua	Mutasi ke PN Bukittinggi sebagai Ketua
3	Himelda Sidabalok, SH., MH.	Hakim	
4	Erwin Eka Saputra, SH., MH.	Hakim	
5	Dr. Devi Mahendrayani H., SH.MH.	Hakim	
6	Novita Dwi Wahyuni, SH., MH.	Hakim	
7	Dewi Apriyanti, SH., MH.	Hakim	
8	Hj. Lia Giftiyani, SH., M.Hum.	Hakim	
9	Dian Sari Oktarina, SH.	Hakim	
10	Nurhuda, SH., MH.	Hakim	
11	Hendhy Eka Chandra, SH.	Hakim	
12	Ariani Ambarwulan, SH., MH.	Hakim	
13	H. Mochammad Noor Chambali, SH.	Panitera	
14	Gegen Diosya Surendageni, SH., MH.	Sekretaris	
15	Suyat, SH.	Panitera Muda Perdata	
16	Dwi Parawirawan, SH., MH.	Panitera Muda Pidana	
17	Hendro Catur Sucahyo, SH., MH.	Panitera Muda Hukum	
18	Iis Cahya Suningsih.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
19	Sasa Ismail	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
20	Erfin Fitriadi, S.Kom.	Kepala Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
21	Rita Riana, Sm.Hk.	Panitera Pengganti	
22	Nurmaniah, SH.	Panitera Pengganti	
23	Rosidin	Panitera Pengganti	
24	Suherlan	Panitera Pengganti	
25	Ade Suparman	Panitera Pengganti	
26	Rusmaida Sitompul	Panitera Pengganti	
27	Abdul Kholik	Panitera Pengganti	
28	Iwan Gunawan, SH.	Panitera Pengganti	
29	Iwan Ruswandi, SH.	Panitera Pengganti	
30	Bogan, SH.	Panitera Pengganti	
31	Aini Yaturrohmah, SH.	Panitera Pengganti	

No	Nama	Jabatan	Keterangan
32	Melly Sinaga, SH.	Panitera Pengganti	
33	Mellisa Harahap, SH., M.Kn.	Panitera Pengganti	
34	Ginanda Fatwasari, SH.	Panitera Pengganti	
35	Nandang Saprudin	Juru Sita	
36	Pahrudin	Juru Sita	
37	Arif Hermawan, A.Md.	Juru Sita	
38	Kurnawan	Juru Sita Pengganti	
39	Agus Indratno	Juru Sita Pengganti	
40	Keristian Danur, AMd.	Juru Sita Pengganti	
41	Ade Totong Subarna	Staf	
42	Nanang Ginanjar	Honoror	
43	R. A. Muhamad Ramdan	Honoror	
44	Khairul Khalil	Honoror	
45	Andi Maulana	Honoror	
46	Brilliandy	Honoror	
47	Ujang Hendi Rohendi	Honoror	
48	Diki	Honoror	
49	Rizal	Honoror	
50	Reni Tri Mulyani	Honoror	
51	Intan Parhanawati	Honoror	
52	Arum Nisa Febriyani	Honoror	

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Jumlah sumber daya manusia yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Teknis Yudisial pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta sampai dengan 31 Desember 2018 didukung oleh 35 orang yang terdiri dari:

- a. 11 orang Hakim
- b. 1 orang Panitera
- c. 3 orang Panitera Muda
- d. 14 orang Panitera Pengganti
- e. 3 orang Jurusita
- f. 3 orang Jurusita Pengganti

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Jumlah Sumber Daya Manusia yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Non Teknis Yudisial pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta sampai dengan 31 Desember 2018 didukung oleh 16 orang yang terdiri dari:

- a. 1 orang Sekretaris
- b. 3 orang Kepala Sub Bagian

- c. 1 orang Pelaksana/Staf.
- b. 11 orang Honorer/Tenaga Kontrak.

3. Promosi dan Mutasi

Pada Tahun 2018 ada beberapa pegawai Pengadilan Negeri Purwakarta yang mengikuti berbagai kegiatan baik dalam rangka promosi maupun mutasi, antara lain:

Promosi

No	NAMA	JABATAN	ASAL PN	KETERANGAN
1	Dadi Rachmadi, SH., MH.	Wakil Ketua	Purwakarta	Ketua PN. Bukittinggi
2	Ngurah Suradatta D, SH., MH.	Hakim	Purwakarta	Wakil Ketua PN. Lembatta
3	Febri Purnamavita, SH., MH.	Hakim	Purwakarta	Wakil Ketua PN Muara Bungo

Mutasi

No	NAMA	JABATAN	ASAL PN	KETERANGAN
1	Daniel Elisa Setiawan Simanjuntak, SH., MH.	Hakim	Purwakarta	Hakim non palu di PT Bandung
2	Romli, SH.	Panitera Pengganti	Purwakarta	Mutasi ke PN Bekasi Panitera Pengganti
3	Penti Safana Barbarosa, SH.	Panitera Pengganti	Purwakarta	Mutasi ke PN Bogor Panitera Pengganti
4	H.Muhiyar, SH., MH	Panitera	Purwakarta	Menjadi Panitera di PN Selawi

Pensiun

No.	N A M A	JABATAN	KETERANGAN
1	Iji Darmiji Dibrata	Jurusita	Purnabhakti tanggal 01-03-2018
2	Tokim	Staf Umum	Purnabhakti tanggal 01-07-2018
3	Juju Yohana	Panitera Pengganti	Purnabhakti tanggal 01-07-2018

Diklat

Diklat Teknis

No.	KEGIATAN DIKLAT	NAMA PESERTA DAN JABATAN
1	Mengikuti Pelatihan Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA)	1.Hendhy Eka Chandra, SH. Hakim 2. Himelda Sidabalok,.SH.MH.

		Hakim 3. Nofita Dwi Wahyuni, .SH.MH Hakim
2	Diklat Terpadu Kebakaran Hutan dan Lahan, Angkatan II	1. Dr Devi Mahendrayani Hermanto, .SH.MH. Hakim
3	Training of Mentor I Program PPC terpadu Lingkungan Peradilan Umum	1. Dr Devi Mahendrayani H, .SH.MH Hakim 2. Hendhy Eka Chandra, SH. Hakim 3. Nofita Dwi Wahyuni, .SH.MH Hakim
4	Bimbingan teknis biaya perkara Pengadilan	1. Suyat, .SH. Panmud Perdata 2. Kurnawan. Kasir
5	Short Course on IPR	1. Lindawaty Simanihuruk, .SH.MH, SH. Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta 2. Himelda Sidabalok, .SH.MH. Hakim 3. Nofita Dwi Wahyuni, .SH.MH Hakim 4. Dr Devi Mahendrayani H, .SH.MH Hakim 5. Lia Giffiyani, .SH.MH.

Diklat Non Teknis

No	KEGIATAN DIKLAT	NAMA PESERTA DAN JABATAN
1	Diklat Kepemimpinan TK IV	1. Erfin Fitriadi. Skom. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dan asistensi pelaksanaan laporan Keuangan	1. Gegen Diosya Surendageni, SH.MH Sekretaris 2. Sasa Ismail Kasubbag Umum dan Keuangan 3. Erfin Fitriadi. Skom. Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
3	Menghadiri sebagai mentor Diklat Kepemimpinan TK IV	2. Gegen Diosya Surendageni, SH.MH Sekretaris
4	Pelaksanaan Penyempurnaan RKAKL/Pagu Anggaran 2018	1. Gegen Diosya Surendageni, SH.MH Sekretaris 2. Sasa Ismail Kasubbag Umum dan Keuangan

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah sisa perkara yang diputus

Jumlah sisa perkara yang diputus selama bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB sebagai berikut.

No	Jenis Perkara	Sisa Perkara 2017	Perkara Masuk 2018	Perkara Yang Diputus 2018	Sisa Perkara 2018	Ket.
I	Perkara Pidana					
1	Pidana Biasa	42	309	273	36	
2	Pidana Singkat	0	0	0	0	
3	Pidana Anak	0	4	3	1	
4	Pidana Ringan	0	42	42	0	
5	Pidana Lalu Lintas	0	45.469	45.469	0	
6	Pra Peradilan	0	3	3	0	
II	Perkara Perdata					
7	Perdata Gugatan	16	39	36	19	
8	Perdata Gugatan Sederhana	0	3	3	0	Perkara dismissal
9	Perdata Permohonan	0	256	249	7	
Jumlah		58	46.125	46.078	63	

- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu selama bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB sebagai berikut.

No	Jenis Perkara	Sisa Perkara 2017	Perkara Masuk 2018	Putus tepat waktu (< 5 bulan)
I	Perkara Pidana			
1	Pidana Biasa	42	309	273
2	Pidana Singkat	0	0	0
3	Pidana Anak	0	4	4
4	Pidana Ringan	0	42	0
5	Pidana Lalu Lintas	0	45.469	0
6	Pra Peradilan	0	3	0
II	Perkara Perdata			
7	Perdata Gugatan	16	39	33
8	Perdata Gugatan Sederhana	0	3	0
9	Perdata Permohonan	0	256	0
Jumlah		58	46.125	310

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

Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK selama bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB sebagai berikut.

No	Jenis Perkara	Sisa Perkara 2017	Perkara Masuk 2018	Perkara Yang Diputus 2018	Sisa Perkara 2018	Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum (banding, kasasi, PK)
I	Perkara Pidana					
1	Pidana Biasa	42	309	273	36	276
2	Pidana Anak	0	4	3	1	4
II	Perkara Perdata					
3	Perkara Gugatan	16	39	36	19	24
4	Perkara Gugatan Sederhana	0	3	3	0	3
	Jumlah	58	46.125	46.075	66	307

- **Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi**

Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi selama bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB sebagai berikut.

No	Jenis Perkara	Perkara Masuk 2018	Mediasi				
			Akta Damai	Berhasil Dengan Pencabutan	Berhasil Sebagian	Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan
1	Perkara Gugatan	39	3	0	0	19	2
2	Perkara Gugatan Sederhana	3	0	0	0	0	0
	Jumlah	42	3	0	0	19	2

- **Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi**

Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi selama bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB sebagai berikut.

No	Jenis Perkara	Perkara Masuk 2018	Diversi	
			Berhasil	Tidak Berhasil
1	Perkara Anak	4	0	0
	Jumlah	4	0	0

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

i. Sarana dan Prasarana Gedung

a). *Sarana dan Prasarana:*

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB memiliki sarana telpon dengan Nomor (0264) 8222014 dan Nomor Fax (0264) 200830, di meja informasi juga terdapat seperangkat komputer yang berfungsi sebagai Informasi 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 Purwakarta Kelas IB telah mempunyai website resmi yaitu www.pn-purwakarta.go.id sebagai fasilitas dalam menerapkan keterbukaan informasi kepada publik, pencari informasi yang ingin mendapatkan informasi tentang Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tanpa harus mendatangi langsung dapat mengakses website resmi tersebut, terutama menu informasi yang wajib diberikan atau tersedia.

Fasilitas gedung yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB adalah :

Ruang Pelayanan, terdiri dari :

2 ruang sidang dewasa, 1 ruang sidang anak, 1 ruang tunggu ramah anak, 1 ruang mediasi , 1 ruang tahanan Pria, 1 ruang tahanan wanita, 1 ruang tahanan anak, 1 ruang perpustakaan 1 ruang pos bantuan hukum.1 Ruang Arsip.1 ruang tunggu jaksa.

Ruang kerja, terdiri dari :

- Ruang Kerja Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepegawaian Ortala, Perencanaan IT dan Pelaporan, serta Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum
- 1 ruang kerja Panitera Pengganti serta 2 ruang kerja hakim.
- 1 ruang arsip pidana dan perdata, 1 ruang tunggu Jaksa

Perangkat Mesin Nomor Antrian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

- Mesin Antrian PTSP sudah terpasang sejak hari Senin tanggal 19 November 2018 dan telah terkoneksi ke masing-masing meja PTSP namun layar monitor antrian masih bergabung/jadi satu dengan monitor Informasi jadwal Persidangan.
- Survei Kepuasan Masyarakat sudah tertanam dalam aplikasi antrian PTSP sehingga survei bisa dilakukan secara elektronik.
- Selain antrian PTSP dan Survei Kepuasan masyarakat Kritik dan saran pun bisa dilakukan melalui media elektronik yang telah disediakan bagi

Pengguna/Pengunjung pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB

Sarana Prasarana Fasilitas Kantor

- a. AC Split : 32 Unit
- b. Komputer : 28 Unit
- c. Laptop : 15 Unit
- d. Sound system : 4 Unit
- f. Printer : 26 Unit
- g. Bangku panjang kayu: 17 Unit
- h. Infocus : 1 Unit
- i. Scaner : 4 Unit
- j. PABX : 1 Unit
- k. Camera Digital : 1 Unit
- l. Mesin Absen : 1 Unit
- m. Tabung Pemadam : 9 Unit
- n. Mesin Fax : 3 Unit
- o. Mesin Ketik : 1 Unit
- p. Lemari Besi : 9 Unit
- q. Filling Kabinet : 9 Unit
- r. Meja Kerja : 62 Unit
- s. Kursi Besi Metal : 87 Unit
- t. TV monitor : 1 Unit
- u. Router : 1 Unit
- v. Server : 1 Unit
- w. Jaringan LAN : 1 Paket
- x. Pompa air : 1 Unit
- y. Genset : 1 Unit
- z. Micropon Tabel : 3 Unit

Kendaraan Dinas Roda 4

No	Jenis Kendaraan	Tahun perolehan	Kondisi	keterangan
1	Fortuner	2012	baik	Mobil Dinas Ketua
2	Grand Vitara	2010	baik	Mobil Dinas Wakil Ketua
3	Kijang Inova	2009	baik	Mobil Dinas Panitera
4	Kijang Kapsul	2004	baik	Mobil Dinas Sekretaris

Kendaraan Dinas Roda 2

No	Jenis Kendaraan	Tahun perolehan	Kondisi	keterangan
1	Honda GLP	2010	baik	Motor dinas panmud Hukum
2	Honda GLP	2011	baik	Motor dinas Kasubbag Umum dan Keuangan
3	Honda GLP	2006	baik	Motor dinas Jurusita
4	Honda GLP	2006	baik	Motor dinas Bendahara
5	Supra X 125	2010	baik	Motor dinas Panmud Pidana
6	Supra X 125	2012	baik	Motor dinas Kasubbag IT
7	Karisma	2004	baik	Motor dinas Panmud Perdata
8	Vario	2012	baik	Motor Dinas Kasubbag KepegawaianOrtala

No	Uraian	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Rumah Dinas Ketua	1	baik	Di isi oleh Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB
2	Rumah Dinas Panitera	1	rusak ringan	Di isi oleh Panitera
3	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	rusak ringan	Di isi oleh Wakil Ketua
4	Rumah Dinas Hakim	6	rusak ringan	Di isi oleh para Hakim

b). **Pemeliharaan:**

Dalam Tahun Anggaran 2018 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.54.000.000,- (lima puluh empat juta rupiah).

- Perawatan Rumah Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera yang meliputi perbaikan/pegecatan dinding,pintu-pintu ruangan, penggantian kunci, Kusen, dengan dana senilai Rp. 21.000.000,- (dua puluh satu juta rupiah).

Adapun luas tanah yang dimiliki terdiri dari:

- a. Tanah Bangunan Kantor seluas 1.645 M² dengan Sertifikat Hak Pakai No.21 terletak di Jl. K.K.Singawinata atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI., aset senilai Rp.14.048.300.000-- (empat belas milyar empat puluh delapan juta tiga ratus ribu rupiah).
- b. Tanah Bangunan Rumah Dinas Golongan I seluas 500 M² aset senilai Rp.1.940.325.000,- (satu milyar sembilan ratus empat puluh juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah.)
- c. Tanah Bangunan Rumah Dinas Golongan II seluas 3.075 M² aset senilai Rp. 7.546.657.000,- (tujuh milyar lima ratus empat puluh enam juta enam ratus lima puluh tujuh ribu rupiah); dengan Rincian sebagai berikut:
 1. Sertifikat Hak Pakai No.10 seluas 765 M² tanah terletak di Kelurahan Nagrikaler atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI.;
 2. Sertifikat Hak Pakai No.11 seluas 200 M² terletak di Kelurahan Nagrikaler, atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI.;
 3. Sertifikat Hak Pakai No.1 seluas 500 M² terletak di Kelurahan Cipaisan, atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI.
 4. Sertifikat Hak Pakai No.1 seluas 981 M² terletak di Kelurahan Tegalmunjul, atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI.;
 5. Sertifikat Hak Pakai No.3 seluas 1.129 M² terletak di Kelurahan Munjuljaya, atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI.
 6. Sertifikat Hak Pakai No.21 seluas 1.645 M² terletak di Kelurahan Negeri Kidul , atas nama Pemerintah RI Cq. Mahkamah Agung RI.

Sedangkan Nilai Gedung dan Bangunan pada satuan kerja Pengadilan Negeri Purwakarta per 31 Desember 2018 adalah sebesar Rp.5.815.732.000,- (lima milyar delapan ratus lima belas juta tujuh ratus tiga puluh dua ribu rupiah) terdiri dari:

a. Bangunan Gedung Kantor Permanen	Rp. 4.547.077.000,-
b. Bangunan Gedung Tempat Ibadah	Rp. 39.078.000,-
c. Bangunan Rumah Dinas Gol.I Type B	Rp. 353.281.000,-
d. Bangunan Rumah Dinas Gol.I Type C	Rp. 876.296.000,-
Jumlah:	Rp. 5.815.732.000,-

ii. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a). *Pengadaan* :

Dalam Tahun Anggaran 2018 ada pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung. yaitu:

1. Pengadaan alat pengolah data dan Pendukung Komunikasi
 - Wifi sebanyak 5 unit dan Laptop sebanyak 6 unit.
2. Peralatan dan Fasilitas Kantor.
 - Sice tamu, kursi tunggu sidang besi, Pemadam Kebakaran (tabung), genset, pompa air (jet pump).

b). *Pemeliharaan* :

Dalam Tahun 2018 telah dilaksanakan Pemeliharaan:

1. Fasilitas Gedung: Pemeliharaan Komputer (PC), Laptop, Printer, Faximile, AC, Alat Rumah Tangga, dengan dana senilai Rp.33.052.000,- (tiga puluh tiga juta lima puluh dua ribu rupiah);
2. Kendaraan:
 - Pemeliharaan 4 (empat) unit Kendaraan Roda 4, dengan dana senilai Rp. 73.500.000,- (tujuh puluh tiga juta lima ratus ribu rupiah);
 - Pemeliharaan 8 (delapan) unit Kendaraan Roda 2, dengan dana senilai Rp.16.000.000,- (enam belas juta rupiah).

c). *Penghapusan* :

Dalam Tahun Anggaran 2018 tidak mengusulkan penghapusan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Kantor, yaitu Peralatan dan mesin dikarenakan sudah ada penghapusan di tahun 2018.

Sarana dan prasarana fasilitas gedung yang mendukung keberlangsungan operasional Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB sampai dengan 31 Desember 2018 adalah senilai Rp 2.464.556.265,- (dua milyar empat ratus enam puluh empat juta lima ratus lima puluh enam ribu dua ratus enam puluh lima rupiah) yang terdiri dari:

a. Peralatan dan mesin	Rp. 2.400.396.643,-
b. Aset tetap yang tidak digunakan.....	Rp 64.159.622,-
Jumlah	<u>Rp. 2.464.556.265,-</u>

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

Realisasi Anggaran Teknis:

1. DIPA (03) Badan Peradilan Umum :

- Pagu Rp. 273.669.000,-

- Realisasi	Rp.	267.632.400,-
- Sisa.....	Rp.	6.036.600,-

2. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) :

Estimasi Pendapatan DIPA 01 (Dirjen Badilum)	Rp.	27.000.000,-
- Realisasi Pendapatan Bulan Januari s/d Desember 2018 atau 115,79% dari estimasi Pendapatan.	Rp.	31.265.600,-

1. Realisasi Anggaran DIPA 01:

1. Belanja Pegawai :

- Pagu	Rp	5.730.614.000,-
Realisasi.....	Rp	5.347.829.354,-
- Sisa	Rp.	382.784.646,-

2. Belanja Barang Operasional :

- Pagu	Rp.	695.889.000,-
- Realisasi	Rp.	694.782.691,-
- Sisa	Rp.	1.106.309,-

3. Belanja Barang Non Operasional

- Pagu	Rp	94.412.000,-
- Realiasi	Rp.	94.034.413,-
- Sisa	Rp.	377.587,-

4. Belanja Modal

- Pagu	Rp	399.500.000,-
- Realiasi	Rp.	397.198.000,-
- Sisa	Rp.	2.302.000,-

2. Realisasi PNBP DIPA 01:

Estimasi Pendapatan DIPA 01 (Dirjen Badilum)	Rp.	17.665.000,-
- Realisasi Pendapatan Bulan Januari s/d Desember 2018 atau 99,78% dari Estimasi Pendapatan.	Rp.	17.627.380,-

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB memiliki sarana telpon dengan Nomor (0264)-8222014 dan Nomor Fax (0264)-200830, di meja informasi juga terdapat seperangkat komputer yang berfungsi sebagai Informasi mengenai Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah mempunyai website resmi yaitu www.pn-purwakarta.go.id dan SIPP Publik sebagai fasilitas dalam

menerapkan keterbukaan informasi kepada publik, pencari informasi yang ingin mendapatkan informasi tentang Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tanpa harus mendatangi langsung dapat mengakses website resmi tersebut, terutama menu informasi yang wajib diberikan atau tersedia.

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Saat ini sudah menggunakan SIPP versi 3.2.0 sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1012/SEK/HM.02.3/12/2017 tentang Implementasi SIPP versi 3.2.0 di lingkungan Badan Peradilan Umum pada tanggal 8 Desember 2017 dan versi SIPP telah diperbaharui menjadi 3.2.0-5 pada tanggal 4 Oktober 2018.

Untuk memudahkan para Pengunjung dalam melihat perkara yang sedang disidangkan telah disediakan Monitoring Jadwal Sidang yang ada di Loby dengan TV LED 52 inch disediakan juga PC untuk Informasi Jadwal sidang yang disimpan di loby Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB, dan sudah menyediakan perlengkapan Komputer/Laptop untuk para Hakim dan Pegawai serta PC di ruang sidang Cakra dan ruang sidang Garuda untuk mengakses SIPP.

PERANGKAT PENDUKUNG

Saat ini perangkat pendukung server yang terdapat di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB untuk melakukan Pelayanan Informasi Publik dan SIPP adalah sebagai berikut :

a. Jaringan

- 1) Modem : Huawei HG8245A
- 2) Jumlah HUB/SWITCH : 18 Buah
- 3) Jumlah Wireless : 8 Buah
- 4) Bandwidth Internet : 40 Mbps
- 5) ISP : Indihome

b. Server Aplikasi CTS/SIPP

- 1) Type Model : Fujitsu Premergy RX 1330 MI
- 2) Processor : Intel(R) Xeon (R) 3.06 GHz
- 3) Memory : 4 GB
- 4) Harddisk : 300x2 GB
- 5) Sistem Operasi : Windows Server 2008

1. Administrasi Perkara.

a. Kepaniteraan Muda Perdata:

Meja I:

- Penerimaan Perkara Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- Menyusun dan mengirim berkas Perkara Banding, Kasasi dan PK.

Meja II:

- Pemegang Buku Register Perkara Perdata Permohonan.
- Pemegang Buku Register Perkara Perdata Gugatan.

Meja III:

- Pemegang Buku Register Perkara Banding, Kasasi, PK, Sita Eksekusi dan Somasi..
- Menerima Memori Banding, Kasasi dan Alasan Peninjauan Kembali.
- Menerima Kontra Memori Banding, Kasasi dan Jawaban atas Alasan PK.
- Menyiapkan Perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Kasir :

- Menerima dan membukukan Uang Panjar Biaya Perkara.
- Memegang Buku Register Keuangan Perdata.
- Membuat S K U M.
- Mengeluarkan Uang untuk Ongkos-ongkos Panggilan Sidang dan Pemberitahuan Putusan PN, PT dan MA-RI.
- Memberi Nomor Perkara yang masuk.

b. Kepaniteraan Muda Pidana:

1. Meja Pertama:

- Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.
- Pendaftaran perkara dalam buku register untuk dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam register tersebut.
- Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
- Pendaftaran perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara itu diputus.
- Pengisian kolom-kolom buku register.
- Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan formulir penetapan majelis Hakim.
- Pencatatan hari sidang dan penetapan penahanan.
- Pencatatan penundaan hari sidang.
- Pencatatan dengan kegiatan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan kedalam buku register masing-

masing.

2. Meja Kedua:

- Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi/remisi.
- Menerima/memberikan tanda terima atas memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi, alasan peninjauan kembali, jawaban dan tanggapan peninjauan kembali, permohonan grasi/remisi dan penangguhan pelaksanaan putusan.
- Membuat akte permohonan berpikir.
- Membuat akte tidak mengajukan permohonan banding.
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan.

3. Penutupan regiaster setiap akhir bulan.dan akhir tahun.

4. Administrasi keuangan:

- Penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara pidana dicatat dalam buku induk keuangan perkara.
- Pemasukan uang dalam buku induk keuangan, uang bantuan hukum dan uang jaminan penangguhan penahanan.

c. Kepaniteraan Muda Hukum:

- Pendaftaran Surat Kuasa Perdata sebanyak = 148 Surat Kuasa
- Pendaftaran Surat Kuasa Pidana sebanyak = 47 Surat Kuasa
- Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil = - Surat Kuasa.
- Pendaftaran CV dan PD sebanyak = 200 (CV dan PD.)
- Surat Keterangan Waris sebanyak = 4 Surat
- Surat Keterangan = 977 Surat
- Surat Masuk sebanyak = 48 Surat
- Surat Keluar sebanyak = 12 Surat.
- Meregister/mencatat nomor berkas Perkara Pidana, Perdata dan Perdata Permohonan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap serta menyimpannya dalam ruang arsip.
- Membuat laporan bulanan dan laporan Triwulan serta Tahunan perkara pidana maupun perdata.
- Membuat statistik perkara pidana maupun perkara perdata.

2. Administrasi Umum

a. Jumlah surat masuk pada tahun 2018 sebanyak = 1926 surat terdiri dari:

1. Kepaniteraan:

- Kepaniteraan Pidana = 565 surat
- Kepaniteraan Perdata = 799 surat

- Kepaniteraan Hukum	=	67	surat
2. Kesekretariatan:			
- Perencanaan TI Pelaporan	=	17	surat
- Umum	=	269	surat
- Kepegawaian	=	179	surat
- Keuangan	=	30	surat
3. Panitera	=	-	surat
4. Sekretaris	=	-	surat
5. Wakil Ketua Pengadilan Negeri	=	-	surat
6. Humas	=	-	surat
7. DLL	=	-	surat
b. Jumlah surat keluar pada tahun 2018 sebanyak =		2884	surat terdiri
dari:			
1. Kepaniteraan:			
- Kepaniteraan Pidana	=	936	surat
- Kepaniteraan Perdata	=	956	surat
- Kepaniteraan Hukum	=	16	surat
2. Kesekretariatan:			
- Perencanaan TI Pelaporan	=	18	surat
- Umum	=	209	surat
- Kepegawaian	=	522	surat
- Keuangan	=	227	surat
3. Panitera	=	-	surat
4. Sekretaris	=	-	surat
5. Wakil Ketua Pengadilan Negeri	=	-	surat
6. Humas	=	-	surat

Publikasi Perkara (One day one Publish)

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

TATA LAKSANA SIDANG TILANG DI PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah menerapkan e-Tilang berdasarkan PERMA Nomor 12 tahun 2017 tentang tatacara penyelesaian perkara Pelanggaran Lalulintas, Pelanggar tidak perlu menghadiri persidangan, Hakim memutus beserta denda pada hari sidang yang telah ditentukan yaitu pada hari Jumat, 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 Kelas I B Purwakarta, maka berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi antar instansi terkait (Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, Kejaksaan Negeri Purwakarta, Polres cq. Satlantas Purwakarta, Bank B.R.I.), telah dilakukan penataan kembali tata tertib pelaksanaan persidangan Tilang, sebagaimana tersebut di bawah ini:

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

Pelanggar tidak perlu hadir dipersidangan, pelanggar bisa melihat putusan di papan Pengumuman yang disediakan di depan Kantor dan bisa dilihat di website Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB, kemudian pelanggar mengambil barang bukti ke Kejaksaan Negeri Purwakarta yang sebelumnya pelanggar telah membayar denda tilang melalui Bank BRI.

F. Regulasi Tahun 2018

1. Regulasi Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Tahun 2018

No	Nama SK	Nomor SK
1	SK Pembentukan Tim Perumusan Program Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/01/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 10 Januari 2018
2	SK Penunjukan Notulis Rapat Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/02/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 12 Januari 2018
3	SK Penunjukan Tenaga Honorer Yang Diperbantukan Sebagai Tenaga Administrasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/03/KPN.04.15/OT.00/I/2018 Tanggal 12 Januari 2018
4	SK Tim Penyusun Rencana Strategis 2015-2019 Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/04/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 25 Januari 2018
5	SK Penetapan Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/05/KPN.PWK/OT.00/2018 Tanggal 25 Januari 2018

No	Nama SK	Nomor SK
6	SK Pembentuk Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/06/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 22 Januari 2018
7	SK Tim Reformasi Birokrasi Mandiri Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/07/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
8	SK Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Penilaian Role Model Pengembangan Budaya Kerja Di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/08/KPN.PWK/KP.05.8/I/2018 Tanggal 22 Januari 2018
9	SK Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab (JOB DESCRIPTION) Bagian Umum Dan Keuangan Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB	W11.U7/09/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 2 Januari 2018
10	SK Penetapan Juru Sumpah Untuk Membantu Majelis /Hakim Dalam Perkara perdata Dan Perkara Pidana	W11.U7/10/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 12 Januari 2018
11	SK Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab (JOB DESCRIPTION) Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/II/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
12	SK Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017 Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/12/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 25 Januari 2018
13	SK Tim Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/13/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal ; 23 Januari 2018
14	SK Penunjukan Hakim Majelis Tetap Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/14/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 1 Februari 2018
15	SK Tim Klarifikasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/15/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 1 Februari 2018
16	SK Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Tim Klarifikasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/16/KPN.PWK/OT.00/II/2018 Tanggal 1 Februari 2018
17	SK Koordinator Penanganan Bantuan (DELEGASI) Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/17/KPN.04.15/I/Tahun 2018 Tanggal 2 Januari 2018
18	SK Hasil Penilaian Tim Pokja Pemenang Role Model Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/18/KPN.PWK/KP.05.8/II/2018 Tanggal 5 Februari 2018
19	SK Pembentukan Tim Redaktur Website Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/19/KPN.PWK/HM.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
20	SK Pembentukan Tim Penyusun Road Map Reformasi Birokrasi Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB 2015-2018	W11.U7/20/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
21	SK Tim Pengawasan Dan Pembinaan Internal Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/21/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
22	SK Media Pengaduan Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/22/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
23	SK Pembentukan Tim Management Resiko Dan Langkah-Langkah Antisipasi Penanganan Resiko Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Tahun 2018	W11.U7/23/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 2 Januari 2018

No	Nama SK	Nomor SK
24	SK Penujukan Admin Dan Operator Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Website, Komdanas Dan Sarana IT Lainnya Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/24/KPN.PWK/OT.00/X/2017 Tanggal 13 Oktober 2017
25	SK Tim Penyusun Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis Teknologi Informasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/25/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Februari 2018
26	SK Penunjukan Panitera Pengganti Untuk Mendampingi Majelis/Hakim Dalam Perkara Perdata Dan Perkara Pidana	W11.U7/26/PAN.PWK/OT.00/II/2018 Tanggal 9 Februari 2018
27	SK Pemasangan Banner Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/27/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
28	SK Pembentukan Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Terhadap Pengaduan Dugaan Adanya Pelanggaran Etika Dan Profesionalisme Yang Dilakukan Oleh Hakim	W11.U7/28/KPN.PWK/PS.02/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
29	SK Pembentukan Tim Pemeriksa Pengaduan Masyarakat Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Terhadap Dugaan Adanya Pelanggaran Etika Yang Dilakukan Oleh Panitera Pengganti, Juru Sita, Dan Juru Sita Pengganti	W11.U7/29/KPN.PWK/PS.02/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
30	SK Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/30/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
31	SK Pembentukan Tim Pelaksana Penyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dan Evaluasi Jabatan Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/31/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
32	SK Pembentukan Tim Kerja Pencanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Di Lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM)	W11.U7/32/KPN.PWK /I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
33	SK Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/33/KPN.PWK/OT.00/II/2018 Tanggal 23 Januari 2018
34	SK Penilaian Mandiri Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/34/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
35	SK Penunjukan Tim Pengadaan Tenaga Lepas Harian Untuk Petugas Security Dan Sopir Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/35/WKPN.PWK/KP.00.2/XII/2017 Tanggal 15 Desember 2017
36	SK Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/36/KPN.PWK/OT.00/III/2018 Tanggal 5 Maret 2018
37	SK Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas Dan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/37/KPN.PWK/OT.00/III/2018 Tanggal 19 Maret 2018
38	SK Pemberlakuan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/38/KPN.PWK/OT.00/III/2018 Tanggal 28 Maret 2018

No	Nama SK	Nomor SK
39	SK Pembentukan Tim Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Pengguna Pengadilan Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/39/KPN.PWK/OT.00/III/2018 Tanggal 29 Maret 2018
40	SK Penunjukan Petugas Apel Pagi Dan Apel Sore Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/40/KP.04.04.6/I/2018 Tanggal 23 Januari 2018
41	SK Tim Pengawasan Dan Pembinaan Internal Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas.IB	W11.UU7/41/KPN.PWK/OT.00/IV/2018 Tanggal : 16 April 2018
42	SK Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab (JOB DESCRIPTION) Kepaniteraan Muda Perdata Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/42/KPN.PWK/OT.00/IV/2018 Tanggal 16 April 2018
43	SK Pembentukan Tim Reformasi Tim Birokrasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U743/KPN.PWK/OT.00/V/2018 Tanggal 24 Mei 2018
44	SK Pemberlakuan Standar Operasional (SOP) Berbasis Teknologi Inpormasi yang sudah Di Repisi pada PN Pwk Kelas IB.	W11.U7/44/KPN.PWK/OT.00/I/2018 Tanggal 23 januari 2018
45	SKPenunjukan hakim Majelis tetap Pada Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB.	W11.U7/45/KPN.PWK/OT.00/VI/2018 Tanggal 5 Juni 2018
46	SK Pembentukan tim kerja Pencanaan pembangunan Zona integritas (ZI) Dilingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB. Menuju Wilayah Bebas Dari korupsi (WBK) dan wilyah Birokrasi bersih dan melayani (WWBN)	W11.U7/46/KPN.PWK/VI/2018 Tanggal 5 Juni 2018
47	SK Pembentukan Tim badan pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pada pengadilan Negri PWK KELAS IB	W11.U7/47/KPN.PWK/OT.00/2018 Tanggal 22 Juni 2018
48	SK Penunjukan Hakim Mediator Pada Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB	W11.U7/48/KPN.PWK/OY.00/VI/2018 Tanggal 23 Juni 2018
49	SK Pedoman Penanganan pengaduan (Whistle blowing System) Pada Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB	W11.U7/49/KPN.PWK/OT.00/III/2018 Tanggal 14 Maret 2018
50	SK Petugas inpormasi Dan pengaduan Pada Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB	W11.U7\50/KPN.PWK/OT.00/III/2018 Tanggal 14 Maret 2018
51	SK Tim Reward dan Punishimen Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB	WII.U7/51/KPN.PWK/OT.00/VI/2018 Tanggal 7 Juni 2018
52	SK Pengawasan Penegakan Di Siplin Kerja pada Pengadilan Negeri Purwakarta KELAS IB	W11.U7/52/KPN.PWK/OT.00/11/2018 Tanggal 14 Pebuari 2018
53	SK Penunjukan operator mesin EDC (Elektronik Data Captu) Pada Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB	W11.U7/53/KPN/PWK/OT.00/11/2018 Tanggal 7 Pebuari 2018
54	SK Penanggung jawab Ruang Telecon ference pada Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB	W11.U7/54/KPN/PWK/IV/2018 Tanggal 6 April 2018
55	SK mekanisme penetapan tim zona integritas di lingkungan pengadilan negeri purwakarta kelas IB	W11.U7/55/KPN.PWK/VI/2018 Tanggal 4 Juni 2018
56	SK pembentukan timpelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan.Analisis beban kerja dan evaluasi jabaatan pada pengadilan Negri PWK.kelas IB	W11.U7/36/KPN.PWK/OT.00/1/2018 Tanggal 19 Januari 2018

No	Nama SK	Nomor SK
57	SK pembentukan tim pembangunan zona integritas (ZI) Dilingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta kelas IB	W11.U7/57/KPN.PWK/VI/2018 Tanggal 5 Juni 2018
58	SK Pembentukan tim akreditasi penjaminan mutu pada pengadilan negri purwakarta kelas IB	W11.U7/58/KPN/OT.00/VII/2018 Tanggal 6 Juli 2018
59	SK pembentukan tim repormasi birokrasi pada pengadilan negri purwakarta kelas IB	W11.U7/59/KPN.PWK/OT.00/VII/2018 Tanggal 6 Juli 2018
60	SK Penunjukan Tim Audit Internal Dalam Melaksanakan Akreditasi Penjamin Mutu Badan Peradilan Umum Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/60/KPN.PWK/OT.00/VII/2018 Tanggal 6 Juli 2018
61	SK Pembentukan Tim 3S (Senyum, Sapa, Salam)	W11.U7/61/KPN.PWK/OT.00/VII/2018 Tanggal 6 Juli 2018
62	SK Pembentukan Tim Komite 5R (Rapi, Resik, Ringkas, Rawat, dan Rajin)	W11.U7/62/KPN.PWK/OT.00/VII/2018 Tanggal 6 Juli 2018
63	SK Penunjukan Panitera Pengganti Untuk Mendampingi Majelis/Hakim Dalam Perkara Perdata Dan Perkara Pidana	W11.U7/63/PAN.PWK/OT.00/VI/2018 Tanggal 5 Juni 2018
64	SK Tim Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/64/KPN.PWK/OT.00/VI/2018 Tanggal 5 Juni 2018
65	SK Penetapan Pelaksanaan 5R (Rapi, Resik, Ringkas, Rawat, Tajin) Di Lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/65/KPN.PWK/OT.00/VII/2018 Tanggal 25 Juli 2018
66	SK Susunan Panitia Acara Pengantar Alih Tugas dan Purnabhakti	W11.U7/66/KP.11.01/8/2018 Tanggal 7 Agustus 2018
67	SK Susunan Acara Kegiatan HUT RI dan HUT Mahkamah Agung RI Ke-73	W11.U7/67/KP.11.01/8/2018 Tanggal 7 Agustus 2018
68	SK Penunjukan Hakim Majelis Tetap Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/68/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 4 September 2018
69	SK Penunjukan Panitera Pengganti Untuk Mendampingi Majelis/Hakim Dalam Perkara Perdata Dan Perkara Pidana	W11.U7/69/PAN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 4 September 2018
70	SK Penunjukan Mentor Pendamping Mentee Dalam Program Magang I	W11.U7/70/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 4 September 2018
71	SK Penunjukan Mentor Pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan XIX Tahun 2018	W11.U7/71/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 13 September 2018
72	SK Penunjukan Panitera Pengganti Untuk Mendampingi Majelis/Hakim Dalam Perkara Perdata Dan Perkara Pidana	W11.U7/70/PAN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 13 September 2018
73	SK Penunjukan Tim Kerja Efektif Proyek Perubahan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/73/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 14 September 2018
74	SK Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/74/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 17 September 2018
75	SK Penunjukan Humas Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/75/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 17 September 2018
76	SK Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/76/KPN.PWK/OT.00/VI/2018 Tanggal 25 Juni 2018
77	SK Susunan Panitia Renovasi Mushola Al-Hikmah	W11.U7/77/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 Tanggal 21 September 2018

No	Nama SK	Nomor SK
78	SK Penunjukan Pemegang Buku Register Induk Keuangan Perkara Perdata	W11.U7/78/KPN.PWK/OT.00/X/2018 Tanggal 1 Oktober 2018
79	SK Penempatan dan Penugasan Pegawai Tertentu Pada Bidang	W11.U7/79/KPN.PWK/OT.00/X/2018
80	SK Pembentukan Tim Verifikasi Fisik Pelamar Formasi Disabilitas Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB	W11.U7/80/KPN.PWK/OT.00/X/2018
81	SK Penempatan dan Penugasan Pegawai Tertentu Pada Bidang Administrasi Peradilan Di Lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB a.n. Mellisa Harahap	W11.U7/81/KP.04.15/XI/2018

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal

Berkenaan dengan adanya pergantian Hakim di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tanggal 17 September 2018 dan dalam rangka meningkatkan optimalisasi kinerja dan disiplin di berbagai bidang khususnya para pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB tentang Hakim Pengawas Bidang telah diperbaharui/diubah berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor W11.U7/74/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 tanggal 17 September 2018 tentang Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim-Hakim Pengawas Bidang yang terdiri dari:

No.	N a m a	Jabatan	Keterangan
1.	Lindawaty Simanihuruk,SH.MH.	KPN	Koordinator Pengawas. Bidang.
2.	Dian Sari Oktarina,SH.	Hakim	Pangawas Kepan.Mud. Pdt.
3.	Ariani Ambarwulan,SH.MH	Hakim	Pengawas Delegasi/Mediator
4.	Himelda Sidabalok,SH.MH	Hakim	Pengawas Kepan.Mud. Pidana
5.	Dewi Apriyanti, SH.MH	Hakim	Pengawas Kepan.Mud. Hukum
6.	Hendhy Eka Chandra, SH.	Hakim	Pengawas Bidang PTIP
7.	Nurhuda, SH., MH.	Hakim	Pengawas Bidang Kepegawaian Ortala
8.	Hj. Lia Giftiyani,SH.MH	Hakim	Pengawas Bidang Umum/Keuangan
9.	Dr. Devi Mahendrayani H.,SH.MH	Hakim	Pengawas Bidang Wasmat dan Peradilan Anak
10.	Erwin Eka Saputra, SH, MH	Hakim	Pengawas Humas.
11.	Nofita Dwi Wahyuni,SH.MH.	Hakim	Hakim Bapor, Kebersihan, Keindahan dan Kerapihan (K3).

Selain dari pada itu guna menegakkan disiplin kerja di lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah pula dibentuk Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor: W11.U7/52.A/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 tertanggal 17 September 2018. yang terdiri dari:

No.	N a m a	Jabatan	Keterangan
1.	Nurhuda, SH.MH.	Hakim	Ketua Tim Pengawas Penegakan Disiplin merangkap Anggota

No.	N a m a	Jabatan	Keterangan
2.	M. Noor Chambali,SH.	Panitera	Wakil Ketua merangkap Anggota
3.	Gegen Diosya SR, SH,MH	Sekretaris	Anggota
4.	Iis Cahya Suningsih	Kasubbag Kepegawaian ORTALA	Anggota dan Petugas Absensi.

Dalam kenyataannya telah dilakukan pengawasan internal secara berkala baik oleh Tim Pengawas Intrernal Pengadilan Negeri Purwakarta maupun Hakim Tinggi Pengawas dari Pengadilan Tinggi Bandung 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 Purwakarta Kelas IB.
 - Laporan minutası 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 Purwakarta Kelas IB selaku Ketua tim Pengawasan.
5. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsipnya.

B. Evaluasi

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 Purwakarta Kelas IB.

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 Purwakarta Kelas IB yaitu:

- 1) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor W11.U7/52.A/KPN.PWK/OT.00/II/2018, tanggal 17 September 2018, tentang Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja Pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.
- 2) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor WII.U7/26/KPN.PWK/XII/2017, tanggal 8 Desember 2017, tentang Pendelegasian Tugas/Kewenangan Tertentu Ketua Pengadilan Negeri Kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.
- 3) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB Nomor W11.U7/74/KPN.PWK/OT.00/IX/2018 tanggal 17 September 2018, tentang Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.

Adapun pembinaan dan pengawasan terhadap personil Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB 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 Purwakarta Kelas IB.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap Pejabat Struktural dan Fungsional bidang teknis yustisial, administratif dan finansial.
3. Melaksanakan pembinaan terhadap Pegawai Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB baik melalui formal maupun non formal melalui pelaksanaan pembinaan secara berkala.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB 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 Purwakarta Kelas IB 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 diupload di SIPP dan direktori putusan Mahkamah Agung RI
3. Penyelesaian perkara pada tahun 2018 mencapai = 99,68 % hal ini menunjukkan bahwa semua perkara yang diterima pada tahun tersebut dapat diputus, walaupun diketahui bahwa ada pula perkara tahun 2017 yang diselesaikan pada tahun 2018.
4. Perbandingan antara perkara yang diterima dan diputus pada tahun 2018 adalah sebanyak 46.125 perkara diterima dan sebanyak 46.078 perkara diputus. Jadi masih ada perkara yang belum diputus sebanyak 63 perkara atau sebesar 0,10%.
5. Pengawasan terhadap pejabat struktural dan fungsional Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB telah dilakukan dengan berbagai pengawasan diantaranya pengawasan administrasi peradilan maupun kesekretariatan, pengawasan tingkah laku dan perbuatan pejabat/pegawai, pengawasan insidentil pada permasalahan yang perlu segera mendapat penyelesaian dan lain sebagainya.
6. Sarana dan Prasarana Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB yang ada dirasakan masih kurang dan perlu ditambah yaitu prasarana ruangan barang bukti Ruang ibu Menyusui, Ruang tunggu anak, Ruang Server. Ruang tunggu Pengunjung, Tempat parkir kendaraan. Ruang Arsip dan Ruang Perpustakaan.
7. DIPA Tahun Anggaran 2018 telah dapat direalisasikan secara baik dengan memperhatikan skala prioritas.
8. 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.

9. Penggunaan Teknologi Informasi sebagai salah satu bentuk transparansi serta sarana pemberian informasi kepada masyarakat terus di tingkatkan melalui website Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB: <http://www.pn-purwakarta.go.id>. Dengan jalan selalu mengupdate berita dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB.

B. Saran

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai. Oleh karena itu alokasi anggaran didalam DIPA Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB untuk Belanja Modal Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung (Penambahan Gedung Kantor) dapat diberikan kembali. Dan untuk peningkatan pelayanan itu pula Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas IB 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.