



LAPORAN TAHUNAN

TAHUN 2017

PENGADILAN TINGGI BENGKULU

JALAN PEMBANGUNAN 21 PADANG HARAPAN, BENGKULU

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita sekalian, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2017.

Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2017 merupakan gambaran hasil yang dicapai berdasarkan kinerja kegiatan masing-masing program yang dilaksanakan oleh satuan kerja Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri Sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selama kurun waktu satu tahun. Selain itu juga memenuhi surat dari Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2017.

Dalam penyusunan laporan ini sudah barang tentu masih banyak kekurangan-kekurangan yang memerlukan saran dan masukan guna perbaikan di masa datang, untuk itu sangatlah berguna bagi kami sumbangan pemikiran yang bersifat membangun dan bernilai positif demi kemajuan Pengadilan Tinggi Bengkulu khususnya, dan warga Peradilan Umum seluruh Indonesia pada umumnya serta semua lingkungan peradilan yang ada di bawah binaan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih dan pemikiran dalam menyusun laporan ini. Semoga Allah SWT memberikan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Bengkulu, 02 Januari 2018
Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu



H. WAHJONO, S.H., M.Hum.

NIP.195109191984031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II	11
A. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI BENGKULU	11
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	14
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	53
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA.....	62
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	66
A. SUMBER DAYA MANUSIA	66
MUTASI	76
PROMOSI.....	77
PENSIUN	77
DIKLAT	78
B. PENYELESAIAN PERKARA.....	78
JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS	78
JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU	79
JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK	79
JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI	79
JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI	80
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	80
D. PENGELOLAAN KEUANGAN	99
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	100
F. REGULASI TAHUN 2017.....	101
BAB IV PENGAWASAN	105
A. INTERNAL	105
B. EVALUASI.....	113
BAB V PENUTUP	114
A. KESIMPULAN	114
B. SARAN	115

BAB I

PENDAHULUAN

Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai Pasal 1 angka 1 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman adalah sebagai pelaku kekuasaan kehakiman, yaitu Kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945 demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia dan kekuasaan kehakiman tersebut juga dilakukan oleh Mahkamah Konstitusi.

Mahkamah Agung RI merupakan Pengadilan Negara tertinggi dari empat lingkungan Badan Peradilan yang berada dibawahnya yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Militer yang sesuai dengan Pasal 20 ayat 2, Pasal 22 angka 1, Pasal 24 angka 1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan sesuai Pasal 28 angka 1, Pasal 31 dan 33 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung mempunyai wewenang mengadili pada tingkat kasasi, menguji perundang-undangan dibawah Undang-Undang, memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat masalah hukum kepada Lembaga Negara dan Pemerintah, mengadili perkara peninjauan kembali, memutus sengketa tentang wewenang mengadili dan untuk dapat menyelenggarakan kekuasaan dan kewenangan tersebut banyak melibatkan tugas dari pada peran pada peradilan tingkat banding dan peradilan tingkat pertama, sehingga sesuai Pasal 21 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman bahwa organisasi, administrasi dan finansial Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya berada di bawah Mahkamah Agung, Mahkamah Agung berwenang melakukan pengawasan tertinggi terhadap empat Badan Peradilan dibawahnya, serta sesuai Pasal 32 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Mahkamah Agung berwenang meminta keterangan tentang hal yang terkait teknis peradilan dari empat Badan Peradilan dibawahnya dan menjaga, menegakkan kehormatan, keluhuran dan martabat serta perilaku Hakim sehingga pengawasan Mahkamah Agung RI meliputi pelaksanaan tugas yudikatif, administrasi keuangan, dan berwenang memberi petunjuk, teguran, peringatan kepada semua lingkungan peradilan dibawahnya.

Dalam menegakkan hukum dan keadilan tersebut dalam cetak biru telah menetapkan visi untuk mewujudkan Peradilan Indonesia yang Agung dengan empat Visi sebagai berikut :

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

Dalam rangka merealisasi program tersebut Mahkamah Agung RI telah membuat kebijakan dengan mengeluarkan bentuk-bentuk peraturan Mahkamah Agung RI yaitu Peraturan Mahkamah Agung (PERMA), Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung (SK KMA), Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) dan berbagai peraturan pelaksanaan yang lain dengan mengeluarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung maupun Peraturan Direktur Jendral Badilum, Surat Keputusan Direktur Jendral Badilum dan Surat Edaran Direktur Jendral Badilum yang semuanya demi terwujudnya arah, sasaran dan tujuan untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai institusi peradilan dibawah Mahkamah Agung RI sesuai Pasal 51 dan Pasal 52 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum bahwa Pengadilan Tinggi Bengkulu bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perkara perdata di tingkat banding dan tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya dan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah nya apabila diminta, dan sebagai kawal depan Mahkamah Agung sesuai Pasal 53 ayat 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum bahwa Ketua Pengadilan Tinggi selain mempunyai tugas pengawasan terhadap tugas dan perilaku Hakim, Panitera, Sekretaris, juga bertugas melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan di tingkat Pengadilan Negeri dan menjaga agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya, dan untuk melaksanakan tugas tersebut Ketua Pengadilan Tinggi dapat memberikan petunjuk, teguran dan peringatan tanpa mengurangi kebebasan Hakim dalam memutus, dengan demikian Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai kawal depan diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi serta program Mahkamah Agung RI, sehingga Pengadilan Tinggi Bengkulu selain tugas dan fungsinya sebagai peradilan banding juga menjalankan pengawasan terhadap jalan nya Pengadilan Negeri diwilayahnya sebagai kewenangan delegasi Mahkamah Agung RI, dan sesuai PERMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung Mahkamah Agung dan Badan Peradilan lain dilingkungannya, bahwa Ketua Pengadilan Tinggi bertugas

melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

Pengadilan Tinggi Bengkulu mempunyai tugas dan fungsi sebagai peradilan banding, juga harus melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap peradilan umum dibawahnya yaitu pada 8 Pengadilan Negeri yang meliputi : Pengadilan Negeri Bengkulu, Pengadilan Negeri Curup, Pengadilan Negeri Kepahiang, Pengadilan Negeri Tubei, Pengadilan Negeri Argamakmur, Pengadilan Negeri Tais, Pengadilan Negeri Manna, Pengadilan Negeri Bintuhan.

Tugas pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu tersebut menyangkut penyelesaian perkara oleh Hakim, Panitera dan Juru Sita dalam administrasi perkara dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan oleh Sekretaris di tingkat Pengadilan Negeri, dimana pengawasan dan pembinaan rutin terhadap jalannya peradilan negeri tersebut, Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu dengan menunjuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah serta yang akhir-akhir ini dengan dilaksanakan program akreditasi terhadap Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi sehingga Pengadilan Tinggi Bengkulu sangat diharapkan perannya dalam melakukan pengawasan dan pembinaan atas jalannya peradilan dilingkungan peradilan umum di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu untuk dapat menegakkan hukum dan keadilan yang menjadi visinya badan peradilan untuk mewujudkan Peradilan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri di Bengkulu yang Agung.

Sebagai lembaga peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Bengkulu berusaha keras untuk meningkatkan produktifitas kinerjanya dengan hasil dapat memenuhi rasa keadilan masyarakat sehingga pelayanan yang prima sebagai sasaran strategisnya harus ditingkatkan untuk mencapai Visi agar terwujudnya Pengadilan Tinggi Bengkulu yang Agung.

Demi terwujudnya peradilan yang unggul (*excellent*) tentu diperlukan tata kelola manajemen yang menyangkut organisasi perundang-undangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pengawasan dan seterusnya sehingga asas peradilan yang cepat sederhana dengan biaya ringan dapat tercapai.

Asas-asas tersebut telah ditunjang dengan keluarnya berbagai Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Keputusan maupun Surat Edaran Dirjen Badan Peradilan Umum yang diantaranya tentang ketentuan teknis penyelesaian perkara maupun tentang organisasi, administrasi umum, keuangan, disiplin kerja yang diatur pada kode etik perilaku pejabat teknis fungsional dan pedoman perilaku aparat pengadilan serta ketentuan yang menyangkut peningkatan pelayanan akses peradilan pada masyarakat tidak mampu dengan adanya Posbakum maupun yang berkaitan dengan transparansi peradilan dalam penyediaan informasi dan pengelolaan pengaduan serta transparansi dalam pembebanan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara, penerapan penyelesaian perkara dengan

teknologi informasi, percepatan panggilan dan pemberitahuan dengan delegasi, ketentuan penerimaan tamu, fasilitas defabel dan penerapan manajemen resiko dan sebagainya adalah berkaitan dengan pencapaian visi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI pada cetak biru pembangunan jangka panjang pembaruan Badan Peradilan yang dimulai sejak tahun 2010-2035, dan untuk dapat mengetahui tentang hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi pokok dan tugas pengawasan terhadap jalannya peradilan umum di wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu sangat perlu untuk diketahui kebijakan yang dijalankan oleh Mahkamah Agung RI melalui peraturan dan ketetapanannya yang dikeluarkan sejak tahun 2010 hingga saat ini yang berhubungan dengan arah kebijakan dalam beberapa strategi perubahan pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. **Fungsi Peradilan**, diantaranya dengan dikeluarkannya PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan yang pelaksanaannya selanjutnya keluar petunjuk sesuai dengan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 52/DJU/SK/HK/006/5/2014; SEMA Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat/Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.
2. **Manajemen Perkara**, diantaranya dengan keluarnya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 44 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan *Template* Putusan dan Standar Penomoran Perkara Peradilan Umum, SEMA Nomor 01 Tahun 2011 tentang Perubahan SEMA Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan, SEMA Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2015 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan, SEMA Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali Dalam Perkara Pidana, SEMA Nomor 1 Tahun 2014 perubahan SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali, SEMA Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar Mahkamah Agung Tahun 2015 sebagai Pedoman pelaksanaan tugas bagi peradilan, PERMA Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata cara pengajuan keberatan dan penetapan ganti kerugian ke Pengadilan Negeri dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, PERMA Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas, SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Ketentuan waktu penyelesaian perkara, SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Bantuan pemanggilan dan pemberitahuan, PERMA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata cara penyelesaian gugatan sederhana, Keputusan KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka waktu penyelesaian perkara pada Mahkamah Agung, PERMA Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyesuaian batasan tipiring dan jumlah denda dalam KUHP meredefinisikan ulang nilai kerugian (Pasal 364, 373, 384, 407, 482 KUHP), PERMA Nomor 1

Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan, PERMA Nomor 4 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Sistem Peradilan Pidana Anak.

3. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, diantaranya dengan keluarnya Peraturan SEKMA Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev SOP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, Surat Keputusan KMA Nomor 48/KMA/SK/II/2017 tentang Pola Promosi dan Mutasi Hakim pada empat lingkungan peradilan, SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar pelayanan peradilan, PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Disiplin kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
4. **Manajemen Sumber Daya Keuangan**, yaitu dengan dikeluarkannya SK KMA Nomor 10/Sek/SK/III/2017 tentang Pedoman penyelenggaraan pendapatan dan Belanja Negara di kepaniteraan Mahkamah Agung, peradilan tingkat pertama dan banding, SEMA Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembayaran dan pertanggungjawaban biaya transportasi bagi Aparatur Negara yang menggunakan fasilitas kendaraan dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, SK KMA Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014 Tahun 2014 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.
5. **Manajemen Sarana dan Prasarana**, yaitu dengan dikeluarkannya SK Dirjen Badilum Nomor 1586/DJu/SK/Ps01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk masyarakat pencari keadilan.
6. **Manajemen Informasi Teknologi**, yaitu dengan keluarnya Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 353/DJU/SK/HM02.3/3/2015 tentang Prosedur Penggunaan dan Aplikasi SIPP Di Lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding pada Lingkungan Peradilan Umum dan SOP SIPP, SK Dirjen Badilum Nomor 3/DJU/HM0/23/6/2016 tentang Administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum, SK Dirjen Badilum Nomor 1001/DJU/SK/HM023/6/2016 tentang Pembentukan satgas aplikasi SIPP di lingkungan peradilan umum, SK Dirjen Badilum Nomor 136/DJU/HM0 23/3/2016 tentang Pembentukan kelompok kerja aplikasi SIPP di lingkungan Peradilan Umum SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Surat Edaran MARI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Peninjauan Kembali
7. **Transparansi Peradilan**, yaitu dengan keluarnya SK Dirjen Badilum Nomor 1586/2015 tentang Standarisasi pelayanan pemberian informasi publik untuk masyarakat pencari keadilan, SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di pengadilan, PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, SEMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penghentian penggunaan biaya proses penyelesaian perkara yang tidak sesuai dengan ketentuan PERMA, SEMA Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan tamu, SK SEKMA Nomor 268/Sek/01/V/2010 tentang Pengembalian sisa panjar perkara, SK Dirjen Badilum 362/DJU/HM0 23/IV/2015 tentang Standar *Website*.

- 8. Fungsi Pengawasan**, yaitu dengan dikeluarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya, PERMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman penanganan pengaduan di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, SK Dirjen Badilum Nomor 1586/DJU/SK/OT01.1/9/2015 tentang Pembentukan Tim Akreditasi Internal, SK SEKMA Nomor 59A/Sek/SK/11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, Peraturan SEKMA Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pemeriksaan Kinerja dilingkungan Mahkamah Agung.

Pengadilan Tinggi Bengkulu dibentuk atas dasar Undang-Undang Nomor 15 tahun 1982 dan pada tanggal 20 Desember 1982 diresmikan berdirinya oleh Bapak Menteri Kehakiman RI C.q. Direktur Jendral Pembinaan Badan Peradilan Umum.

Gedung Pengadilan Tinggi Bengkulu terletak di Jalan Pembangunan Nomor 21 Padang Harapan Bengkulu dibangun diatas tanah seluas 10.000 m² dengan luas bangunan seluruhnya 1500 m², terdiri dari lantai bawah seluas 750 m² dan lantai atas seluas 750 m².

Pelaksanaan bangunan dimulai pada tanggal 18 Nopember 1981 dan selesai pada tanggal 15 April 1983, selanjutnya gedung ini diserahkan oleh Pimpro Direktur Jendral kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tanggal 5 Mei 1983 dan diresmikan pemakaiannya pada tanggal 5 Mei 1983 oleh Direktur Jendral Pembinaan Badan Peradilan Umum dan disaksikan oleh sejumlah Hakim Agung mewakili Menteri Kehakiman RI Bapak Said, S.H.

Pengadilan Tinggi Bengkulu adalah pelaksana kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan umum mempunyai tugas dan kewenangan sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2004, dan yang kedua dengan Undang-undang RI Nomor 49 Tahun 2009, di mana dalam pasal 51 dinyatakan bahwa :

- 1) Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana dan perkara perdata di Tingkat Banding.
- 2) Pengadilan Tinggi juga bertugas dan berwenang mengadili di Tingkat Pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Negeri di daerah hukumnya.

Disamping tugas dan kewenangan sebagaimana tersebut di atas, Pengadilan Tinggi juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta (pasal 52 ayat 1 UU RI No. 2 Tahun 1986), dikecualikan dalam hal yang tidak berhubungan dengan perkara yang sedang atau akan diperiksa di Pengadilan.

Selain tugas dan kewenangan di atas, Pengadilan Tinggi juga disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang (Pasal 52 ayat 2 UU RI Nomor 2 Tahun 1986).

PETA WILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI



Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagai salah satu Lembaga Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI dan sebagai kawal depan (*Voorpost*), di wilayah hukumnya membawahi 8 (delapan) Pengadilan Negeri, yaitu:

NO	NAMA PENGADILAN	LOKASI	DAERAH HUKUM / WILAYAH KERJA	KELAS
1.	PENGADILAN NEGERI BENGKULU	Bengkulu	Kota Bengkulu	Kelas 1A
2.	PENGADILAN NEGERI CURUP	Curup	Kabupaten Rejang Lebong	Kelas 1B
3.	PENGADILAN NEGERI MANNA	Manna	Kabupaten Bengkulu Selatan	Kelas II

4.	PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	Argamakmur	Kabupaten Bengkulu Utara Kabupaten Bengkulu Tengah Kabupaten Muko-Muko	Kelas II
5.	PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	Bintuhan	Kabupaten Kaur	Kelas II
6.	PENGADILAN NEGERI TAIS	Tais	Kabupaten Seluma	Kelas II
7.	PENGADILAN NEGERI TUBEI	Tubei	Kabupaten Lebong	Kelas II
8.	PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG	Kepahiang	Kabupaten Kepahiang	Kelas II

Disini dapat dikatakan bahwa letak Pilar Hukum adalah Pengadilan, Pengadilan sebagai Benteng Keadilan dijalankan oleh para Hakim. Untuk itu Hakim sebagai Organ Pengadilan dianggap memahami Hukum. Pencari Keadilan datang padanya untuk mohon keadilan. Andaikata ia tidak menemukan Hukum Tertulis, ia wajib menggali Hukum Tidak Tertulis untuk memutus Perkara berdasarkan Hukum sebagai seorang yang bijaksana dan bertanggung jawab penuh kepada Tuhan Yang Maha Esa, Diri Sendiri, Masyarakat, Bangsa dan Negara.

Meskipun Kekuasaan Kehakiman adalah Kekuasaan Negara yang Merdeka, tetapi tidak menutup kerja sama atau koordinasi antar Pengadilan. Dinyatakan, untuk kepentingan Peradilan semua pengadilan wajib saling memberi bantuan yang diminta. Berikut tugas Pokok dan Fungsi dari Pengadilan Tinggi Bengkulu :

1. Pengadilan Tinggi Bengkulu dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan Tanggung Jawabnya Pimpinan Pengadilan Tinggi Bengkulu wajib memiliki kemampuan mengelola (*Managerial Skill*), yang meliputi pembuatan Rencana Kerja (*Planning*), mengatur Pelaksanaannya (*Organizing*), menggerakkan (*Actuating*) dan Mengawasi Pelaksanaannya (*Controlling*) yaitu :
 -) Pengadilan Tinggi Bengkulu wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi Perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
 -) Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi

warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.

-) Sesuai dengan sifat Pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.
 -) Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari Pimpinan Unit Struktural dan Pejabat Peradilan lainnya.
 -) Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni: Panitera, Panitera Muda, Panitera Muda Khusus, dan Panitera Pengganti, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi, Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- 3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
- 4. Membagi dan menetapkan tugas dan Tanggung Jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama Pejabat/Petugas yang bersangkutan.
- 5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin.
- 6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 (tiga) bulan dengan seluruh karyawan.
- 7. Membuat/menyusun Legal Data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
- 8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
- 10. Melakukan pengawasan Internal dan External :
 -) Internal : pejabat peradilan, keuangan dan material
 -) External : pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 11. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi Unit Hukum tertentu.

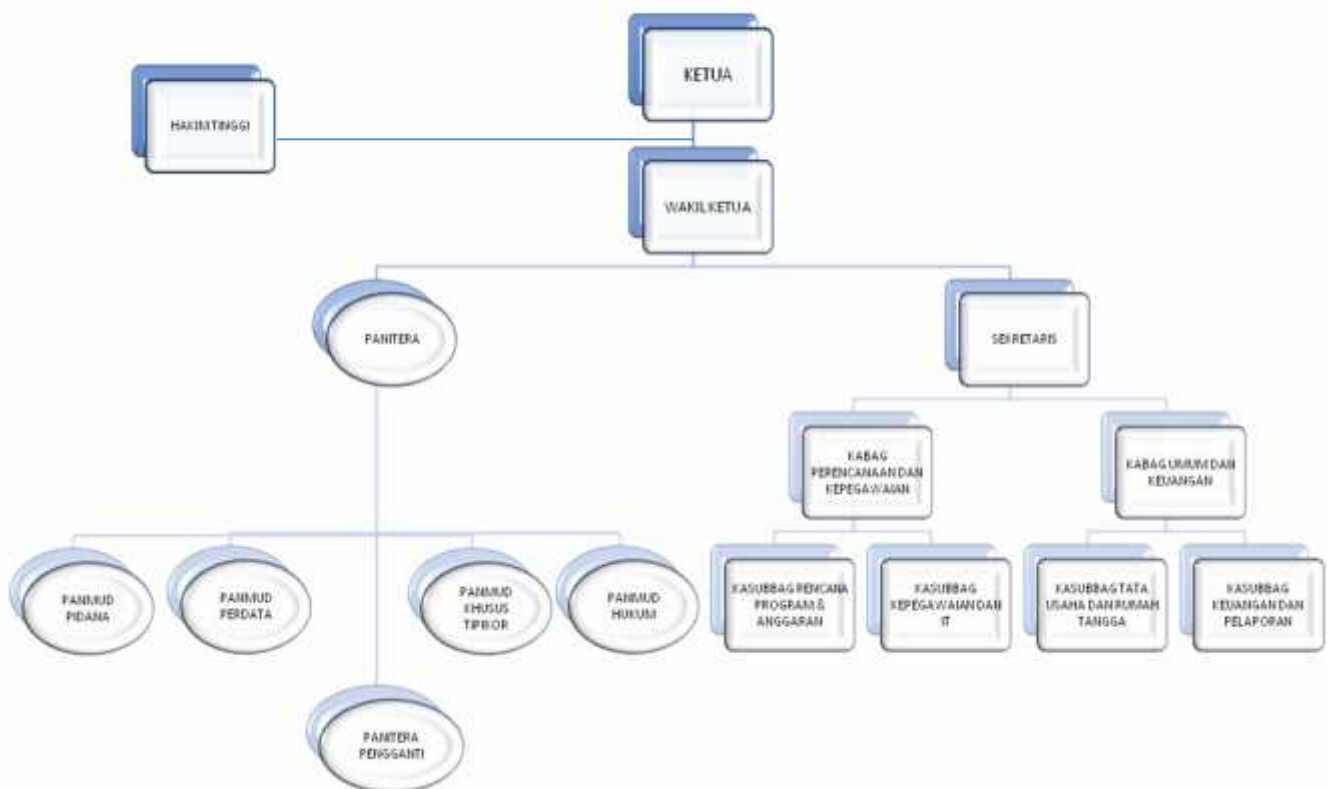
12. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
13. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
14. Mengawasi pelaksanaan *Court Calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 3 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
16. Melakukan pembinaan terhadap Organisasi DHARMA YUKTI KARINI, IKAHI, IPASPI.
17. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dari nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
18. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI BENGKULU

Susunan organisasi Pengadilan Tinggi Bengkulu berdasarkan SEMA Nomor 5 Tahun 1996 tanggal 18 Agustus 1996 dan perubahan PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 adalah sebagai berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI BENGKULU



Pada tahun 2017 Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Bengkulu masih mengacu pada Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No.474-1/SEK/KU.01/10/2015 tanggal 15 Oktober 2015 perihal Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, terdiri atas:

1. **Ketua** sebagai kawal depan (*voorpost*) Mahkamah Agung, yaitu dalam hal melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan,

masalah-masalah hukum yang timbul, masalah tingkah laku/perbuatan Hakim dan pejabat Kepaniteraan, masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Makamah Agung, menerima laporan penanganan perkara dan laporan tentang Penasehat Hukum dan Notaris dari Peradilan Negeri dan mengevaluasinya untuk dilaporkan kepada Makamah Agung, meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis pengadilan, membina dan memberikan petunjuk, teguran atau peringatan bila dipandang perlu, menetapkan suatu perkara banding tanpa biaya, membagi perkara kepada Hakim, memberi izin untuk melaksanakan putusan serta merta terhadap perkara yang dimohonkan banding, mengevaluasi laporan penanganan perkara banding yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Makamah Agung dan membuat/menyusun legal data tentang putusan perkara-perkara yang penting di wilayah hukumnya untuk dijadikan regional data bank.

2. **Wakil Ketua** mempunyai tugas melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan dan melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya.
3. **Majelis Hakim** yang terdiri dari para Hakim Tinggi bertugas menetapkan hari sidang, memeriksa dan mengadili berkas perkara yang diberikan padanya, kemudian dalam hal Pengadilan Tinggi melakukan pemeriksaan tambahan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi, maka Hakim bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani, mengemukakan pendapat dalam musyawarah, Hakim Tinggi wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan, melaksanakan pembinaan dan mengawasi bidang hukum, perdata dan pidana tertentu yang ditugaskan kepadanya dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Tinggi yang ditugaskan kepadanya serta mengurus kepustakaan hukum yang diterima dari Makamah Agung kepada Hakim-Hakim Pengadilan Tinggi yang bersangkutan.
4. **Panitera** mempunyai tugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan, bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, dan surat-surat lainnya disimpan di Kepaniteraan, menyelenggarakan administrasi perkara, mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti, membuat daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan, mengeluarkan salinan putusan, mengirimkan berkas perkara banding serta putusannya kepada Pengadilan Negeri.
5. **Panitera Muda Perdata** mempunyai tugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan, melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata, memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di

Kepaniteraan, mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya, menyiapkan berkas perkara banding yang telah selesai diputus untuk dikirim kembali kepada Pengadilan Negeri dan menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

6. **Panitera Muda Pidana** mempunyai tugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan, melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana, memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan serta memberikan nomor register dan mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku register, disertai catatan singkat tentang isinya, atau menyiapkan berkas perkara yang dimohon banding dan menyerahkan perkara kepada Panitera Muda Hukum.
7. **Panitera Muda Hukum** mempunyai tugas adalah membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan, mengumpul, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, dan tugas lainnya yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan mengolah dan mengkaji hasil evaluasi dan laporan periodik dari Pengadilan Negeri untuk dilaporkan kepada Pimpinan Pengadilan.
8. **Panitera Pengganti** mempunyai tugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan bertugas membantu Hakim dalam hal: membuat penetapan hari sidang, membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya, mengetik putusan. Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai dimutasi.
9. **Sekretaris** adalah melaksanakan sebagian tugas Ketua dalam pengurusan surat-surat, penyusunan arsip dan pembinaan administrasi Kepegawaian, Keuangan, dan Umum di Pengadilan Tinggi Bengkulu.
10. **Kasubag Rencana Program dan Anggaran** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas dalam mengelola perencanaan atas program-program dan anggaran pada Pengadilan Tinggi Bengkulu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. **Kasubag Kepegawaian dan IT** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi Kepegawaian di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu, perumusan kebijakan fasilitasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. **Kasubag Keuangan dan Pelaporan** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang Pengelolaan dan Pembinaan Keuangan di lingkungan Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu serta perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. **Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga** mempunyai tugas membina dan melaksanakan urusan tata usaha, dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan 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*.

1. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Bengkulu

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1.	KETUA	48 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor 2. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan tipikor Pasal 29 ayat (1), (2) KUHAP 3. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan /Penetapan perpanjangan Penahanan tipikor pasal 27 ayat (1), (2) KUHAP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Tipikor Pasal 29 ayat (3) huruf c KUHAP ke Mahkamah Agung 5. SOP Jawab Surat Kepaniteraan Tipikor 6. SOP Proses Penyelesaian berkas Perkara Perdata 7. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana 8. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (1) KUHAP 9. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (2) KUHAP 10. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Mahkamah Agung 11. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Ayat (1),(2) KUHAP 12. SOP Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) 13. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum 14. SOP Penyempahan Advokat 15. SOP Laporan Kegiatan Hakim 16. SOP penerimaan permohonan berkas banding dari Pengadilan Negeri sewilayah PT. Bengkulu 17. SOP permohonan penetapan status penggunaan BMN 18. SOP administrasi surat masuk 19. SOP pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) Pengadilan Tinggi Bengkulu 20. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Tinggi Bengkulu 21. SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya 22. SOP Penghapusan Barang Milik Negara	

			23. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS 24. SOP pembentukan panitia bintek pelatihan 25. SOP peningkatan sumber daya manusia penunjukan peserta diklat bintek pelatihan 26. SOP penerimaan CPNS dan CAKIM 27. SOP kenaikan pangkat 28. SOP mutasi dan promosi pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional 29. SOP mutasi pegawai 30. SOP kenaikan gaji berkala 31. SOP pensiun pegawai negeri sipil 32. SOP cuti pegawai 33. SOP pembuatan DUK, DUS dan Bezeting 34. SOP Penyusunan Hakim Tinggi pengawas 35. SOP pembuatan kartu Pegawai, Karis, Karsu, Taspen 36. SOP pengelolaan absensi 37. SOP penilaian prestasi kerja PNS 38. SOP Diklat Prajab dan Ujian Dinas 39. SOP tan da penghargaan Satya Lencana Karya Satya 40. SOP pembuatan SK 41. SOP hukuman disiplin 42. SOP pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 43. SOP pengawasan reguler 44. SOP pengawasan bidang 45. SOP rapat 46. SOP notulensi rapat 47. SOP surat masuk dari website Mahkamah Agung 48. SOP pengelolaan email keluar	
2.	Wakil Ketua	16 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor 2. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan tipikor Pasal 29 ayat (1), (2) KUHP 3. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan /Penetapan perpanjangan Penahanan tipikor pasal 27 ayat (1), (2) KUHP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Tipikor Pasal 29 ayat (3) huruf c KUHP ke Mahkamah Agung 5. SOP Jawab Surat Kepaniteraan Tipikor 6. SOP Proses Penyelesaian berkas Perkara Perdata 7. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana 8. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (1) KUHP 9. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (2) KUHP 10. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Mahkamah Agung 11. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Ayat (1),(2) KUHP 12. SOP Penanganan Pengaduan (whistle Blowing System) 13. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum 14. SOP Penyempahan Advokat 15. SOP Laporan Kegiatan Hakim 16. SOP pengawasan bidang	
3.	Hakim Tinggi	8 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor 2. SOP Permohonan Izin Kunjungan (Bezoek) 3. SOP Permohonan Izin Berobat 4. SOP Pembantaran tahanan	

			5. SOP Permohonan izin Melayat 6. SOP Izin Menghadiri Pernikahan 7. SOP Proses Penyelesaian berkas perkara Perdata 8. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana	
4.	Panitera	18 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana 2. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (1) KUHP 3. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (2) KUHP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Mahkamah Agung 5. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Ayat (1),(2) KUHP 6. SOP Proses Penyelesaian berkas Perkara Perdata 7. SOP Proses pencatatan pungutan biaya banding perkara perdata 8. SOP Pengarsipan dan Pengiriman Berkas Kepaniteraan Hukum 9. SOP Laporan Keadaan Perkara Pengadilan Negeri 10. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor 11. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan tipikor Pasal 29 ayat (1), (2) KUHP 12. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan /Penetapan perpanjangan Penahanan tipikor pasal 27 ayat (1), (2) KUHP 13. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Tipikor Pasal 29 ayat (3) huruf c KUHP ke Mahkamah Agung 14. SOP Permohonan Izin Kunjungan (Bezoek) 15. SOP Permohonan Izin Berobat 16. SOP Pembantaran tahanan 17. SOP Permohonan izin Melayat 18. SOP Izin Menghadiri Pernikahan	
5.	Panitera Muda Pidana	7 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana 2. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (1) KUHP 3. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (2) KUHP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Mahkamah Agung 5. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Ayat (1),(2) KUHP 6. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Perkara 7. SOP Pengarsipan dan Pengiriman Berkas Kepaniteraan Hukum	
6.	Panitera Muda Perdata	5 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian berkas Perkara Perdata 2. SOP Proses pencatatan pungutan biaya banding perkara perdata 3. SOP Pengarsipan dan Pengiriman Berkas Kepaniteraan Hukum 4. SOP Pembuatan laporan Hukum 5. SOP laporan Pungutan Biaya Proses Perkara ke Mahkamah Agung RI	
7.	Panitera Muda Hukum	9 SOP	1. SOP Penanganan Pengaduan (whistle Blowing System) 2. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pelayanan Informasi 4. SOP Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara 5. SOP Penyempahan Advokat 6. SOP Laporan Keadaan Perkara Pengadilan Negeri 7. SOP Laporan Kegiatan Hakim 8. SOP Peminjaman Arsip Berkas Perkara	

			9. SOP Pengembalian Arsip Berkas Perkara	
8.	Panitera Muda Tipikor	12 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor 2. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan tipikor Pasal 29 ayat (1), (2) KUHP 3. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan /Penetapan perpanjangan Penahanan tipikor pasal 27 ayat (1), (2) KUHP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Tipikor Pasal 29 ayat (3) huruf c KUHP ke Mahkamah Agung 5. SOP Permohonan Izin Kunjungan (Bezoek) 6. SOP Permohonan Izin Berobat 7. SOP Pembantaran tahanan 8. SOP Permohonan izin Melayat 9. SOP Izin Menghadiri Pernikahan 10. SOP Jawab surat 11. SOP Pembuatan Laporan 12. SOP pengarsipan dan Pengiriman berkas Kepaniteraan Hukum	
9.	Panitera Pengganti	3 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana 2. SOP Proses Penyelesaian berkas Perkara Perdata 3. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor	
10.	Staf Panitera Muda Pidana	7 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian Berkas Perkara Pidana 2. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (1) KUHP 3. SOP Penetapan Penahanan Pidana Pasal 27 ayat (2) KUHP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Mahkamah Agung 5. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Pidana pasal 29 Ayat (1),(2) KUHP 6. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Perkara 7. SOP Pengarsipan dan Pengiriman Berkas Kepaniteraan Hukum	
11.	Staf Panitera Muda Perdata	5 SOP	1. SOP Proses Penyelesaian berkas Perkara Perdata 2. SOP Proses pencatatan pungutan biaya banding perkara perdata 3. SOP Pengarsipan dan Pengiriman Berkas Kepaniteraan Hukum 4. SOP Pembuatan laporan Hukum 5. SOP laporan Pungutan Biaya Proses Perkara ke Mahkamah Agung RI	
12.	Staf Panitera Muda Hukum	9 SOP	1. SOP Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) 2. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pelayanan Informasi 4. SOP Penataan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara 5. SOP Penyempahan Advokat 6. SOP Laporan Keadaan Perkara Pengadilan Negeri 7. SOP Laporan Kegiatan Hakim 8. SOP Peminjaman Arsip Berkas Perkara 9. SOP Pengembalian Arsip Berkas Perkara	
13.	Staf Panitera Muda TIPIKOR	12 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara banding Tipikor 2. SOP Penyelesaian Penetapan Perpanjangan Penahanan tipikor Pasal 29 ayat (1), (2) KUHP 3. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan /Penetapan perpanjangan Penahanan tipikor pasal 27 ayat (1), (2) KUHP 4. SOP Permohonan Penetapan Perpanjangan Penahanan Tipikor Pasal 29 ayat (3) huruf c KUHP ke Mahkamah Agung	

			5. SOP Permohonan Izin Kunjungan (Bezoek) 6. SOP Permohonan Izin Berobat 7. SOP Pembantaran tahanan 8. SOP Permohonan izin Melayat 9. SOP Izin Menghadiri Pernikahan 10. SOP Jawab surat 11. SOP Pembuatan Laporan 12. SOP pengarsipan dan Pengiriman berkas Kepaniteraan Hukum	
II.	Non Teknis			
1.	Sekretaris	82 SOP	1. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Specimen tanda Tangan 2. SOP Pengajuan Kartu Identitas Pengenal Satker 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan Awal Tahun 4. SOP Ganti Uang persediaan 5. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Uang Persediaan 6. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Langsung 7. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan 8. SOP Penatausahaan Anggaran 9. SOP Pembayaran Tunjangan Hakim AD Hoc Tipikor 10. SOP Pengelolaan Uang Makan 11. SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya 12. SOP Pengelolaan Uang Lembur 13. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah, Pensiun, Meninggal) 14. SOP Elektronik Rekonsiliasi (E-Rekon) 15. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan DIPA 01 Dan DIPA 03 16. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan Wilayah DIPA 03 17. SOP LPJ bendahara penerimaan 18. SOP Pengelolaan Monev Smart Depkeu 19. SOP Pelaporan Saldo Rekening 20. SOP pengelolaan PNPB 21. SOP Pengelolaan Surat Keterangan 22. SOP Penyusunan Uraian Tugas 23. SOP Pengelolaan Rekapitulasi Permintaan Remunerasi 24. SOP Pengelolaan Disposisi Surat 25. SOP penyusunan laporan BMN 26. SOP Penyusunan SIMAK BMN Wilayah 27. SOP Penyusunan Laporan RKBMN 28. SOP Pencatatan Aset / Barang Milik Negara 29. SOP Penghapusan Barang Milik Negara 30. SOP keamanan gedung kantor 31. SOP serah terima kendaraan kepada pimpinan 32. SOP kebersihan 33. SOP pengolahan bahan pustaka 34. SOP pencatatan barang persediaan 35. Sop pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional. 36. SOP administrasi perbaikan/ perawatan kendaraan dinas/operasional 37. SOP administrasi perawatan/pemeliharaan sarana dan Prasarana	

			kantor	
			38. SOP permohonan penetapan status penggunaan BMN	
			39. SOP menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja	
			40. SOP administrasi surat masuk	
			41. SOP peminjaman kendaraan dinas/operasional	
			42. SOP peminjaman buku perpustakaan	
			43. SOP administrasi surat keluar	
			44. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS	
			45. SOP pembentukan panitia bintek pelatihan	
			46. SOP peningkatan sumber daya manusia penunjukan peserta diklat bintek pelatihan	
			47. SOP penerimaan CPNS dan CAKIM	
			48. SOP kenaikan pangkat	
			49. SOP mutasi dan promosi pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional	
			50. SOP mutasi pegawai	
			51. SOP kenaikan gaji berkala	
			52. SOP pensiun pegawai negeri sipil	
			53. SOP cuti pegawai	
			54. SOP pembuatan DUK, DUS dan Bezeting	
			55. SOP Penyusunan Hakim Tinggi pengawas	
			56. SOP pembuatan kartu Pegawai, Karis, Karsu, Taspen	
			57. SOP pengelolaan absensi	
			58. SOP penilaian prestasi kerja PNS	
			59. SOP Diklat Prajab dan Ujian Dinas	
			60. SOP tan da penghargaan Satya Lencana Karya Satya	
			61. SOP pembuatan SK	
			62. SOP pengelolaan dan pemutakhiran data SIKEP	
			63. SOP hukuman disiplin	
			64. SOP pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	
			65. SOP pengawasan reguler	
			66. SOP pengawasan bidang	
			67. SOP rapat	
			68. SOP notulensi rapat	
			69. SOP pengelolaan content website	
			70. SOP surat masuk dari website Mahkamah Agung	
			71. SOP pengelolaan data dan informasi website	
			72. SOP penyusunan RKA-KL pagu awal DIPA 01 dan DIPA 03	
			73. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 01	
			74. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 03	
			75. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	
			76. SOP revisi POK	
			77. SOP revisi RKA-KL ke DJPBN sesuai usulan KPA	
			78. SOP pelaporan PP NO. 39 Tahun 2006 (E-MONEV BAPPENAS)	
			79. SOP pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) Pengadilan Tinggi Bengkulu	
			80. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Tinggi Bengkulu	
			81. SOP penyusunan laporan hasil evaluasi LKJIP Pengadilan Negeri Sewilayah Bengkulu	
			82. SOP penyusunan RKA-KL dari Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu	

2.	Kabag Umum dan Keuangan	43 SOP	1. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Specimen tanda Tangan 2. SOP Pengajuan Kartu Identitas Pengenal Satker 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan Awal Tahun 4. SOP Ganti Uang persediaan 5. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Uang Persediaan 6. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Langsung 7. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan 8. SOP Penatausahaan Anggaran 9. SOP Pembayaran Tunjangan Hakim AD Hoc Tipikor 10. SOP Pengelolaan Uang Makan 11. SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya 12. SOP Pengelolaan Uang Lembur 13. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah, Pensiun , Meninggal) 14. SOP Elektronik Rekonsiliasi (E-Rekon) 15. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan DIPA 01 Dan DIPA 03 16. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan Wilayah DIPA 03 17. SOP LPJ bendahara penerimaan 18. SOP Pengelolaan Monev Smart Depkeu 19. SOP Pelaporan Saldo Rekening 20. SOP pengelolaan PNB 21. SOP Pengelolaan Surat Keterangan 22. SOP Penyusunan Uraian Tugas 23. SOP Pengelolaan Rekapitulasi Permintaan Remunerasi 24. SOP Pengelolaan Disposisi Surat 25. SOP penyusunan laporan BMN 26. SOP Penyusunan SIMAK BMN Wilayah 27. SOP Penyusunan Laporan RKBMN 28. SOP Pencatatan Aset / Barang Milik Negara 29. SOP Penghapusan Barang Milik Negara 30. SOP keamanan gedung kantor 31. SOP serah terima kendaraan kepada pimpinan 32. SOP kebersihan 33. SOP pengolahan bahan pustaka 34. SOP pencatatan barang persediaan 35. Sop pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional. 36. SOP administrasi perbaikan/ perawatan kendaraan dinas/operasional 37. SOP administrasi perawatan/pemeliharaan sarana dan Prasarana kantor 38. SOP permohonan penetapan status penggunaan BMN 39. SOP menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja 40. SOP administrasi surat masuk 41. SOP peminjaman kendaraan dinas/operasional 42. SOP peminjaman buku perpustakaan 43. SOP administrasi surat keluar	
3.	Kabag Perencanaan dan	39 SOP	1. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. SOP pembentukan panitia bintek pelatihan 3. SOP peningkatan sumber daya manusia penunjukan peserta diklat	

	Kepegawaian		bintek pelatihan 4. SOP penerimaan CPNS dan CAKIM 5. SOP kenaikan pangkat 6. SOP mutasi dan promosi pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional 7. SOP mutasi pegawai 8. SOP kenaikan gaji berkala 9. SOP pensiun pegawai negeri sipil 10. SOP cuti pegawai 11. SOP pembuatan DUK, DUS dan Bezeting 12. SOP Penyusunan Hakim Tinggi pengawas 13. SOP pembuatan kartu Pegawai, Karis, Karsu, Taspen 14. SOP pengelolaan absensi 15. SOP penilaian prestasi kerja PNS 16. SOP Diklat Prajab dan Ujian Dinas 17. SOP tan da penghargaan Satya Lencana Karya Satya 18. SOP pembuatan SK 19. SOP pengelolaan dan pemutakhiran data SIKEP 20. SOP hukuman disiplin 21. SOP pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 22. SOP pengawasan reguler 23. SOP pengawasan bidang 24. SOP rapat 25. SOP notulensi rapat 26. SOP pengelolaan content website 27. SOP surat masuk dari website Mahkamah Agung 28. SOP pengelolaan data dan informasi website 29. SOP penyusunan RKA-KL pagu awal DIPA 01 dan DIPA 03 30. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 01 31. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 03 32. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) 33. SOP revisi POK 34. SOP revisi RKA-KL ke DJPBN sesuai usulan KPA 35. SOP pelaporan PP NO. 39 Tahun 2006 (E-MONEV BAPPENAS) 36. SOP pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) Pengadilan Tinggi Bengkulu 37. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Tinggi Bengkulu 38. SOP penyusunan laporan hasil evaluasi LKJIP Pengadilan Negeri Sewilayah Bengkulu 39. SOP penyusunan RKA-KL dari Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu	
4.	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan	33 SOP	1. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Specimen tanda Tangan 2. SOP Pengajuan Kartu Identitas Pengenal Satker 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan Awal Tahun 4. SOP Ganti Uang persediaan 5. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Uang Persediaan 6. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Langsung 7. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan 8. SOP Pertanggung Jawaban TUP Nihil 9. SOP Penatausahaan Anggaran	

			10. SOP Gaji Induk/Gaji/ke-13/gaji Susulan/Kekurangan Gaji Pegawai 11. SOP Pembayaran Tunjangan Hakim AD Hoc Tipikor 12. SOP Pengelolaan Uang Makan 13. SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya 14. SOP Pengelolaan Uang Lembur 15. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah, Pensiun, Meninggal) 16. SOP Elektronik Rekonsiliasi (E-Rekon) 17. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan DIPA 01 Dan DIPA 03 18. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan Wilayah Dipa 03 19. SOP LPJ bendahara penerimaan 20. SOP Pengelolaan Monev Smart Depkeu 21. SOP Pelaporan Saldo Rekening 22. SOP pengelolaan PNBK 23. SOP Pengelolaan Surat Keterangan 24. SOP Penyusunan Uraian Tugas 25. SOP Pengelolaan Rekapitulasi Permintaan Remunerasi 26. SOP Pengelolaan Disposisi Surat 27. SOP Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) 28. SOP Pengelolaan Konfirmasi Penerimaan Negara 29. SOP penyusunan laporan BMN 30. SOP Penyusunan SIMAK BMN Wilayah 31. SOP Penyusunan Laporan RKBMN 32. SOP Pencatatan Aset / Barang Milik Negara 33. SOP Penghapusan Barang Milik Negara	
5.	Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga	15 SOP	1. SOP keamanan gedung kantor 2. SOP serah terima kendaraan kepada pimpinan 3. SOP penerimaan permohonan berkas banding dari Pengadilan Negeri sewilayah PT. Bengkulu 4. SOP kebersihan 5. SOP pengolahan bahan pustaka 6. SOP pencatatan barang persediaan 7. Sop pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional. 8. SOP administrasi perbaikan/ perawatan kendaraan dinas/operasional 9. SOP administrasi perawatan/pemeliharaan sarana dan Prasarana kantor 10. SOP permohonan penetapan status penggunaan BMN 11. SOP menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja 12. SOP administrasi surat masuk 13. SOP peminjaman kendaraan dinas/operasional 14. SOP peminjaman buku perpustakaan 15. SOP administrasi surat keluar	
6.	Kasubbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi	35 SOP	1. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. SOP pembentukan panitia bintek pelatihan 3. SOP peningkatan sumber daya manusia penunjukan peserta diklat bintek pelatihan 4. SOP penerimaan CPNS dan CAKIM 5. SOP kenaikan pangkat	

			6. SOP mutasi dan promosi pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional 7. SOP mutasi pegawai 8. SOP kenaikan gaji berkala 9. SOP pensiun pegawai negeri sipil 10. SOP cuti pegawai 11. SOP pembuatan DUK, DUS dan Bezeting 12. SOP Penyusunan Hakim Tinggi pengawas 13. SOP pembuatan kartu Pegawai, Karis, Karsu, Taspen 14. SOP pengelolaan absensi 15. SOP penilaian prestasi kerja PNS 16. SOP Diklat Prajab dan Ujian Dinas 17. SOP tan da penghargaan Satya Lencana Karya Satya 18. SOP pembuatan SK 19. SOP pengelolaan dan pemutakhiran data SIKEP 20. SOP hukuman disiplin 21. SOP pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 22. SOP pengawasan reguler 23. SOP pengawasan bidang 24. SOP rapat 25. SOP notulensi rapat 26. SOP pengelolaan content website 27. SOP surat masuk dari website Mahkamah Agung 28. SOP pengelolaan email keluar 29. SOP perpanjangan domain dan hosting 30. SOP pengelolaan data dan informasi website 31. SOP pengelolaan server dan perangkat pendukungnya 32. SOP penanganan permasalahan SIPP Pengadilan Tinggi 33. SOP penanganan permasalahan SIPP pengadilan se-Bengkulu 34. SOP pengelolaan infrastruktur iaringan 35. SOP pengelolaan sip	
7.	Kasubbag Rencana Program dan Anggaran	11 SOP	1. SOP penyusunan RKA-KL pagu awal DIPA 01 dan DIPA 03 2. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 01 3. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 03 4. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) 5. SOP revisi POK 6. SOP revisi RKA-KL ke DJPBN sesuai usulan KPA 7. SOP pelaporan PP NO. 39 Tahun 2006 (E-MONEV BAPPENAS) 8. SOP pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) Pengadilan Tinggi Bengkulu 9. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Tinggi Bengkulu 10. SOP penyusunan laporan hasil evaluasi LKjIP Pengadilan Negeri Sewilayah Bengkulu 11. SOP penyusunan RKA-KL dari Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu	
8.	Staf Subbag Keuangan dan Pelaporan	33 SOP	1. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Specimen tanda Tangan 2. SOP Pengajuan Kartu Identitas Pengenal Satker 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan Awal Tahun 4. SOP Ganti Uang persediaan 5. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Uang Persediaan	

			6. SOP Pengeluaran Anggaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme Langsung 7. SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan 8. SOP Pertanggung Jawaban TUP Nihil 9. SOP Penatausahaan Anggaran 10. SOP Gaji Induk/Gaji/ke-13/gaji Susulan/Kekurangan Gaji Pegawai 11. SOP Pembayaran Tunjangan Hakim AD Hoc Tipikor 12. SOP Pengelolaan Uang Makan 13. SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya 14. SOP Pengelolaan Uang Lembur 15. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (Pindah, Pensiun, Meninggal) 16. SOP Elektronik Rekonsiliasi (E-Rekon) 17. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan DIPA 01 Dan DIPA 03 18. SOP Laporan Keuangan Dan Catatan Atas Laporan Keuangan Wilayah Dipa 03 19. SOP LPJ bendahara penerimaan 20. SOP Pengelolaan Monev Smart Depkeu 21. SOP Pelaporan Saldo Rekening 22. SOP pengelolaan PNPB 23. SOP Pengelolaan Surat Keterangan 24. SOP Penyusunan Uraian Tugas 25. SOP Pengelolaan Rekapitulasi Permintaan Remunerasi 26. SOP Pengelolaan Disposisi Surat 27. SOP Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) 28. SOP Pengelolaan Konfirmasi Penerimaan Negara 29. SOP penyusunan laporan BMN 30. SOP Penyusunan SIMAK BMN Wilayah 31. SOP Penyusunan Laporan RKBMN 32. SOP Pencatatan Aset / Barang Milik Negara 33. SOP Penghapusan Barang Milik Negara	
9.	Staf Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga	15 SOP	1. SOP keamanan gedung kantor 2. SOP serah terima kendaraan kepada pimpinan 3. SOP penerimaan permohonan berkas banding dari Pengadilan Negeri sewilayah PT. Bengkulu 4. SOP kebersihan 5. SOP pengolahan bahan pustaka 6. SOP pencatatan barang persediaan 7. Sop pembayaran pajak kendaraan dinas/operasional. 8. SOP administrasi perbaikan/ perawatan kendaraan dinas/operasional 9. SOP administrasi perawatan/pemeliharaan sarana dan Prasarana kantor 10. SOP permohonan penetapan status penggunaan BMN 11. SOP menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja 12. SOP administrasi surat masuk 13. SOP peminjaman kendaraan dinas/operasional 14. SOP peminjaman buku perpustakaan 15. SOP administrasi surat keluar	

10.	Staf Subbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi	35 SOP	1. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. SOP pembentukan panitia bintek pelatihan 3. SOP peningkatan sumber daya manusia penunjukan peserta diklat bintek pelatihan 4. SOP penerimaan CPNS dan CAKIM 5. SOP kenaikan pangkat 6. SOP mutasi dan promosi pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional 7. SOP mutasi pegawai 8. SOP kenaikan gaji berkala 9. SOP pensiun pegawai negeri sipil 10. SOP cuti pegawai 11. SOP pembuatan DUK, DUS dan Bezeting 12. SOP Penyusunan Hakim Tinggi pengawas 13. SOP pembuatan kartu Pegawai, Karis, Karsu, Taspen 14. SOP pengelolaan absensi 15. SOP penilaian prestasi kerja PNS 16. SOP Diklat Prajab dan Ujian Dinas 17. SOP tan da penghargaan Satya Lencana Karya Satya 18. SOP pembuatan SK 19. SOP pengelolaan dan pemutakhiran data SIKEP 20. SOP hukuman disiplin 21. SOP pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 22. SOP pengawasan reguler 23. SOP pengawasan bidang 24. SOP rapat 25. SOP notulensi rapat 26. SOP pengelolaan content website 27. SOP surat masuk dari website Mahkamah Agung 28. SOP pengelolaan email keluar 29. SOP perpanjangan domain dan hosting 30. SOP pengelolaan data dan informasi website 31. SOP pengelolaan server dan perangkat pendukungnya 32. SOP penanganan permasalahan SIPP Pengadilan Tinggi 33. SOP penanganan permasalahan SIPP pengadilan se-Bengkulu 34. SOP pengelolaan infrastruktur iaringan 35. SOP pengelolaan sip	
11.	Staf Subbag Rencana Program dan Anggaran	11 SOP	1. SOP penyusunan RKA-KL pagu awal DIPA 01 dan DIPA 03 2. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 01 3. SOP penyusunan rkakl pagu Indikatif dan definitive DIPA 03 4. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) 5. SOP revisi POK 6. SOP revisi RKA-KL ke DJPBN sesuai usulan KPA 7. SOP pelaporan PP NO. 39 Tahun 2006 (E-MONEV BAPPENAS) 8. SOP pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH) Pengadilan Tinggi Bengkulu 9. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadilan Tinggi Bengkulu 10. SOP penyusunan laporan hasil evaluasi LKJIP Pengadilan Negeri Sewilayah Bengkulu 11. SOP penyusunan RKA-KL dari Satker sewilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu	

2. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Bengkulu

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1.	KETUA	8 SOP	1. SOP Penunjukan Majelis Hakim. 2. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penyitaan. 3. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penggeledahan. 4. SOP penetapan persetujuan diversi dari penyidik atau penuntut umum. 5. SOP Mendisposisikan surat masuk dari bagian umum. 6. SOP permohonan eksekusi pembayaran uang untuk eksekusi. 7. SOP jadwal aan maning 8. SOP eksekusi pengosongan.	
2.	Wakil Ketua	8 SOP	1. SOP Penunjukan Majelis Hakim. 2. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penyitaan. 3. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penggeledahan. 4. SOP penetapan persetujuan diversi dari penyidik atau penuntut umum. 5. SOP Mendisposisikan surat masuk dari bagian umum. 6. SOP permohonan eksekusi pembayaran uang untuk eksekusi. 7. SOP jadwal aan maning 8. SOP eksekusi pengosongan.	
3.	Hakim	5 SOP	1. S.O.P. Prosedur Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P. Prosedur Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. S.O.P. Prosedur Penyelesaian Perkara Pidana Cepat 4. S.O.P. Prosedur Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 5. S.O.P. Prosedur Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan	
4.	Panitera	5 SOP	1. Menyelenggarakan administrasi perkara. 2. Menandatangani salinan putusan dan kutipan putusan. 3. Menerima dan mengirimkan berkas perkara. 4. Pemungutan biaya-biaya pengadilan dan menyetorkan ke kas negara. 5. SOP Persidangan Perkara	

5.	Panitera Muda Pidana	28 SOP	1. S.O.P. Pendaftaran Perkara Pidana 2. S.O.P. Penanganan Perkara Pidana 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 4. SOP Penanganan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat 5. SOP Penerimaan Berkas Lalu Lintas 6. SOP Penanganan Berkas Perkara Lalu Lintas 7. SOP Pendaftaran Praperadilan 8. SOP Penanganan Praperadilan 9. SOP Penerimaan Banding 10. SOP Pendaftaran Banding 11. SOP Pencabutan Banding 12. SOP Penerimaan Memori Banding 13. SOP Pengiriman Banding 14. SOP Penerimaan Kasasi 15. SOP Pendaftaran Kasasi 16. SOP Pencabutan Kasasi 17. SOP Penerimaan Memori Kasasi 18. SOP Pengiriman Kasasi 19. SOP Penerimaan Pk 20. SOP Pendaftaran Pk 21. SOP Pengiriman Pk 22. SOP Penerimaan Grasi 23. SOP Pengiriman Grasi 24. SOP Penerimaan Penahanan Pasal 25 25. SOP Permohonan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) (3) 26. SOP Ijin Persetujuan Sita 27. SOP Permohonan Ijin Atau Persetujuan Geledah 28. SOP Ijin Persetujuan Diversi	
6.	Panitera Muda Perdata	11 SOP	1. SOP Perkara Permohonan 2. SOP Perkara Gugatan Sederhana 3. SOP Perkara Gugatan 4. SOP Delegasi Panggilan dari PN Lain 5. SOP Perkara Prodeo 6. SOP Banding Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Kasasi Perkara Perdata Gugatan 8. SOP PK Perkara Perdata Gugatan 9. SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 10. SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 11. SOP Eksekusi Pengosongan	

7.	Panitera Muda Hukum	15 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Laporan 4 Bulanan 5. SOP Pembuatan Laporan 6 Bulanan 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 8. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 9. SOP Pelayanan Pengaduan 10. SOP Penanganan Surat Keterangan 11. SOP Pengesahan Akta Notaris 12. SOP Penanganan Meja Informasi 13. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 14. SOP Pelayanan Posbakum 15. SOP Permintaan Salinan Putusan	
8.	Panitera Muda PHI	8 SOP	1. SOP Penerimaan Gugatan PHI 2. SOP Pendaftaran Gugatan PHI 3. SOP Penanganan Perkara Gugatan PHI 4. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Gugatan PHI 5. SOP Penyelesaian Perkara Kasasi 6. SOP Penyelesaian Perkara PK 7. SOP Penyelesaian Sita Eksekusi 8. SOP Penyelesaian Perjanjian Bersama (PB)	
9.	Panitera Muda Tipikor	12 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor 2. SOP Perkara Banding 3. SOP Pencabutan Banding 4. SOP Penyelesaian Perkara Kasasi Tipikor 5. SOP Pencabutan Perkara Kasasi Tipikor 6. S.O.P Penyelesaian Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Tipikor 7. S.O.P Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Tipikor 8. S.O.P Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Tipikor 9. S.O.P Permohonan Ijin_Persetujuan Penyitaan Perkara Tipikor 10. S.O.P Permohonan Ijin_Persetujuan Pengeledahan Perkara Tipikor 11. S.O.P Permohonan Perpanjangan Penahanan Perkara Tipikor 12. SOP Permohonan Ijin Persetujuan Besuk	

10.	Panitera Pengganti	6 SOP	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat 3. SOP Persidangan Perkara Lalu Lintas 4. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 5. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan	
11.	Juru Sita / JSP	8 SOP	1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Isi Putusan 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi, P.K 4. SOP Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi, P.K 5. SOP Pemberitahuan Inzage 6. SOP Delegasi Panggilan Pemberitahuan 7. SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 8. SOP Eksekusi Pengosongan	
II.	Non Teknis			
1.	Sekretaris	7 SOP	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian. 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan. 4. SOP Persetujuan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana. 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik. 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan. 7. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Laporan.	

2.	Kasubbag PTIP	17 SOP	1. SOP RKAKL 2. SOP Revisi DIPA dan POK 3. SOP Penggunaan Wifi- Internet 4. SOP Penanganan Hardware_Pengolah Data Rusak 5. SOP Pemeliharaan Website 6. SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website 7. SOP SIPP Administrator 8. SOP Backup Database & source aplikasi 9. SOP Pengadaan-pemeliharaan infrastruktur jaringan 10. SOP Penanganan gangguan aplikasi&sistem informasi 11. SOP Penanganan gangguan sistem operasi 12. SOP Penanganan gangguan pc-printer client 13. SOP Penanganan gangguan virus-malware 14. SOP Penanganan gangguan database 15. SOP Update & Ubah Konfigurasi Aplikasi 16. SOP Penyelenggaraan SAKIP (Penyusunan SAKIP) 17. SOP Lakip	
3.	Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	24 SOP	1. SOP SURAT DINAS 2. SOP bezzeting 3. SOP DUK 4. SOP Absensi Manual 5. SOP komdanas 6. SOP Pembuatan SK 7. SOP Kenaikan Pangkat 8. SOP Pembuatan KGB 9. SOP CPNS MENJADI PNS 10. SOP Pensiun dan Purnabakti 11. SOP CUTI 12. SOP SKP 13. SOP BPJS 14. SOP SIKEP 15. SOP Surat tugas 16. SOP PELANTIKAN DAN SUMPAH JABATAN 17. SOP SATYA LENCANA 18. SOP TASPEN, KARSU DAN KARPEG 19. SOP Pengumpulan Data LKIP SUB. Bagian KEPEGAWAIAN 20. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) SUB.BAG. KEPEGAWAIAN 21. SOP HUKUMAN DISIPLIN 22. SOP PROMOSI JABATAN 23. SOP USULAN MUTASI 24. SOP LAPTAH	

4.	Kasubbag Umum dan Keuangan	32 SOP	1. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk 2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar 3. S.O.P Resepsionis 4. S.O.P Pengelolaan Aplikasi Persediaan 5. S.O.P Permintaan Barang Barak Atk 6. S.O.P Pengelolaan Aplikasi Simakbmn 7. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester Atau Tahunan 8. S.O.P Pelaporan Aplikasi Simakbmn Persemester Atau Tahunan 9. S.O.P Perawatan Sarana Dan Prasarana 10. S.O.P Permintaan Barang Atk 11. S.O.P Pengelolaan Perpustakaan 12. S.O.P Penyusunan Rkt 13. S.O.P Penyusunan Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan 14. S.O.P Pengadaan Barang Dan Jasa 15. S.O.P Administrasi Keuangan (Pembuatan Specimen Tanda Tangan) 16. S.O.P Penanganan Surat Masuk Sub Bagian Keuangan 17. S.O.P Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Keuangan 18. S.O.P Administrasi Keuangan (Pembuatan Kips) 19. S.O.P Administrasi Keuangan (Rencana Penarikan Dana) 20. S.O.P Pengajuan Up 21. S.O.P Belanja Pegawai Gaji Induk 22. S.O.P Uang Makan 23. S.O.P Pertanggungjawaban dimuka Tukin 24. S.O.P Pembuatan Laporan Keuangan 25. S.O.P Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran 26. S.O.P PNB 27. S.O.P Pembuatan Spp-Ls Belanja Modal 28. S.O.P Pencairan Honor Piket Posbakum 29. S.O.P Pencairan Up Untuk Keperluan Belanja Barang 30. S.O.P Pengelolaan Administrasi Bendahara 31. S.O.P Pelaporan Spt Masa 32. S.O.P Pengamanan Kantor Pada Pengadilan Negeri Bengkulu	
----	----------------------------	--------	--	--

3. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Curup

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I.	TEKNIS			
1	Kepaniteraan Perdata	13 SOP	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 4. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2017

			Sederhana - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali - SOPPelayanan Penerimaan Perkara Prodeo - SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) - SOP Perdata Eksekusi Riil - SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) - SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (minutasi) Tanpa Upaya Hukum - SOP Pengembalian Sisa Panjar	
2	Kepaniteraan Pidana	44 SOP	- SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa - SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa - SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa - SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat - SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat - SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat - SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) - SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) - SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) - SOP Penanganan Berkas Pidana (Cepat, Ringan Dan Lalu Lintas) - SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana - SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana - SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana - SOP Penerimaan Memori Anding/Kontra Memori Banding Pidana - SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat - SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana - SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding - SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana - SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana - SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana - SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat - SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi - SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi - SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana - SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana - SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (Pk) - SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana - SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana - SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan - SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan - SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu - SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2017

			25 Ayat (2) Kuhp 33. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 34. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 35. SOP Pendataan Anak Korban 36. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 37. SOP Penerimaan Barang Bukti 38. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim/Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 39. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 40. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 41. SOP Penanganan Berkas Perkara Praperadilan 42. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 43. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 44. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Anak	
3	Kepaniteraan Hukum	12 SOP	1. SOP Laporan Data Perkara Perdata Dan Pidana 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerja Sama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Pengaduan 8. SOP Pelayanan Informasi 9. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 10. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 11. SOP Penanganan Surat Masuk 12. SOP Penanganan Surat Keluar	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2017
II.	Non Teknis			
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	16 SOP	1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/Pertahun 2. SOP Pelaporan Aplikasi Simak-Bmn Persemester/Pertahun 3. SOP Pengelolaan Perpustakaan 4. SOP Pengelolaan Surat Keluar 5. SOP Pengelolaan Surat Masuk 6. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan (Kegiatan Harian) 7. SOP Pengelolaan Aplikasi Simak-Bmn (Kegiatan Harian) 8. SOP Menyusun Uraian Tugas Tenaga Satpam Dan Petugas Kebersihan Kantor 9. SOP Permintaan Barang-Barang Persediaan 10. SOP Pelaporan Aplikasi Simak-Bmn Persemester/Pertahun Tingkat Korwil 11. SOP Pembuatan Laporan Aplikasi Pp 39 Tahun 2006 Form B 12. SOP Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin 13. SOP Pengelolaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi Dan Pemeliharaan) 14. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana Up Tup 15. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) Dan Ls 16. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal LS	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2017
2	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	18 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember

			4. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Curup Bidang Kepegawaian 6. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 7. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 8. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 9. SOP Usulan Promosi Jabatan 10. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 11. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 12. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 13. SOP Penyelesaian Surat Tugas 14. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 15. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNs 16. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 17. SOP Penyempahan Pegawai Negeri Sipil 18. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	2017
3	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	12 SOP	1. SOP Penghimpunan Laporan 2. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 3. SOP Pengajuan Revisi Pok (Dipa) 4. SOP Peliputan Dan Penginputan Website 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Perawatan Sipp/Cts 7. SOP Perawatan Dan Pengamatan Perangkat IT 8. SOP Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 9. SOP Pendaftaran Akun Sipp 10. SOP Penanganan Gangguan Jaringan, Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Komputer 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Pengelolaan Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2017

4. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Manna

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
1	Teknis Pengadilan Negeri Manna			
1	Ketua Pengadilan Negeri	3 SOP	1. S.O.P Menetapkan Majelis Hakim 2. S.O.P Eksekusi Riil 3. S.O.P Eksekusi Lelang/ Pembayaran sejumlah Uang	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
2.	Wakil Ketua	5 SOP	1. S.O.P Penetapan Hakim dalam perkara Permohonan 2. S.O.P Penetapan Hakim dalam perkara Tipiring 3. S.O.P Penetapan Hakim dalam perkara Lalu Lintas 4. S.O.P Perpanjangan Penahanan 5. S.O.P Ijin sita dan penggeledahan	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
3.	Hakim	5 SOP	1. S.O.P Hakim Dalam Perkara Gugatan 2. S.O.P Hakim Dalam Perkara Perdata Permohonan	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017

			3. S.O.P Hakim Dalam Perkara Pidana Cepat 4. S.O.P Hakim Dalam Perkara Pidana Biasa 5. S.O.P Hakim Dalam Perkara Pidana Singkat	
4.	Panitera	21 SOP	1. S.O.P Administrasi Penangan Perkara Perdata 2. S.O.P Administrasi Penangan Perkara Pidana 3. S.O.P proses Persidangan Perkara Perdata 4. S.O.P Proses Persidangan Perkara Pidana 5. S.O.P Administrasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat yang tidak Mampu 6. S.O.P Administrasi LaporaN Keadaan Perkara Perdata dan Pidana 7. S.O.P Administarsi Laporan Keuangan Perdata, Pidana dan PNBPN 8. S.O.P Administrasi Layanan Informasi dan Pengaduan 9. S.O.P Administrasi Pra Peradilan 10. S.O.P Upaya Hukum Grasi Pidana 11. S.O.P Upaya Hukum Kasasi Perdata' 12. S.O.P Upaya Hukum Perkara Kasasi Pidana 13. S.O.P Upaya Hukum PK Perdata 14. S.O.P Upaya Hukum PK Perkara Pidana 15. S.O.P Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 16. S.O . P Upaya Hukum Banding Perkara Pidana 17. S.O.P Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 18. S.O.P Persiapan Persidangan Perkara Perdata 19. S.O.P Persiapan Persidangan Perkara Pidana 20. S.O.P Penanganan Perkara Pidana 21. S.O P Penanganan Perkara Perdata	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
5.	Panitera Muda Pidana	41 SOP	1. S.O. P Penerimaan Perkara Pidana Biasa 2. S.O P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 4. S.O.P Penerimaan Perkara Pidana Singkat 5. S.O.P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 6. S.O.P Register Penanganan Register Perkara Pidana Singkat 7. S.O.P Penerimaan Perkara Pidana Cepat 8. S.O.P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat 9. S.O.P Persidanagan Tipiring 10. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Cepat 11. S.O.P Pendaftaran Permohonan Pra Peradilan 12. S.O.P Penanganan Register Permohonan Pra peradilan 13. S.O.P Penerimaan Permohonan Pra Peradilan 14. S.O.P Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 15. S.O.P Penerimaan Memori Banding, Kontra Memori Banding Perkara Pidana	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017

			16. S.O.P Pencabutan Perkara Pidana Banding 17. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding 18. S.O.P Penerimaan Permohonan Kasasi perkara Pidana 19. S.O.P Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Perdata 20. S.O.P Penerimaan Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 21. S.O.P Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 22. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 23. S.O.P Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana 24. S.O.P Pendaftaran Permohonan PK Perkara Pidana 25. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana 26. S.O.P Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. S.O.P Pengiriman Permohonan Grasi 28. S.O.P Penanganan Permohonan Izin Sita 29. S.O.P Penanganan Permohonan Izin Pengeledahan 30. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat 1 KUHAP 31. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat 1 KUHAP 32. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat 2 dan 3 33. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 29 ayat dan ke PT 34. S.O.P Penerimaan Barang Bukti 35. S.O.P Pendaftaran dan Penanganan Barang Bukti 36. S.O.P Pemberitahuan Putusan Pidana Biasa, singkat 37. S.O.P Pemberitahuan Putusan Banding. Kasasi dan PK 38. S.O.P Persidangan Pidana Biasa 39. S.O.P Persidangan Perkara Anak 40. S.O.P Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 41. S.O.P Persidangan Pra Peradilan	
6	Panitera Muda Perdata	17 SOP	1. S.O.P Perkara Perdata Konsignasi 2. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 3. S.O.P Perkara Perdata Gugatan 4. S.O.P Perkara Perdata Gugatan Sederhana 5. S.O.P Perkara Perdata Kasasi 6. S.O.P Perkara Perdata PK 7. S.O.P Perkara Perdata Delegasi 8. S.O.P Perkara Perdata Pemeriksaan Setempat 9. S.O.P Perkara Perdata Eksekusi RIIL 10. S.O.P Perkara Perdata Sita Eksekusi 11. S.O.P Perkara Perdata Sita Jaminan 12. S.O.P Perkara Perdata Laporan Bulanan 13. S.O.P Laporan TRIWULAN 14. S.O.P Laporan Tahunan 15. S.O.P Persidangan Perkara Gugatan	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017

			16. S.O.P Persidangan Perkara Permohonan	
			17. S.O.P Tata cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan sederhana	
7	Panitera Muda Hukum	15 SOP	1. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk 2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar 3. S.O.P Pembuatan Laporan Perkara 4. S.O.P Penanganan Papan Informasi Perkara 5. S.O.P Penataan Arsip Berkas Perkara 6. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa 7. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa INSIDENTIL 8. S.O.P Penanganan Meja Informasi 9. S.O.P Penanganan Surat Keterangan Penelitian 10. S.O.P Pengesahan Badan Hukum 11. S.O.P Surat Tidak Dicbut Hak Pilih dan Tidak Sedang Menjalani Tindak Pidana 12. S.O.P Pelayanan Waarmerking atas akta dibawah tangan 13. S.O.P Laporan Pengaduan dan Pengawasan 14. S.O.P Kerjasama Posbakum 15. S.O.P Petuga Meja Informasi	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
8	Panitera Pengganti	4 SOP	1. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 2. S.O.P Perkara Perdata Gugatan 3. S.O.P Perkara Pidana Biasa 4. S.O.P Perkara Pidana Anak	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
9	Juru sita/Juru sita Pengganti	8 SOP	1. S.O.P Panggilan Sidang 2. S.O.P Rellas Pemeritahuan Isi Putusan / Penetapan 3. S.O.P Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan PK 4. S.O.P Pemberitahuan Penyerahan Memori Bnading, Kasasi dan PK 5. S.O.P Rellas Pemberitahuan Kontra Memori Banding, Kasasi dan PK 6. S.O.P Relas Pemberitahuan Memeriksa Berkas / inzage Perkara Banding Kepada Pembanding / Terbanding 7. S.O.P Panggilan Sidang 8. S.O.P Panggilan Delegasi	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
2	Non Teknis			
1	Sekretaris	7 SOP	1. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017

			Informasi	
			6. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan	
			7. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Dan Dokumentasi Serta Pelaporan	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	20 SOP	1. S.O.P Penanganan Surat Masuk 2. S.O.P Penanganan Surat Keluar 3. S.O.P Pemeliharaan Barang Perpustakaan 4. S.O.P Pengadaan Dengan Metode Seleksi sederhana atau Pengadaan Langsung 5. S.O.P Pengelolaan Barang Persediaan 6. S.O.P Pengeleloaan Akuntansi Barang Milik Negara 7. S.O.P Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 8. S.O.P Rekonsiliasi Barang Milik Negara 9. S.O.P Penunjukkan atau Penghunian Rumah Negara 10. S.O.P Penunjukkan Pemakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Bermotor 11. S.O.P Penunjukkan Pemakai Barang Inventaris Berupa Laptop 12. S.O.P Pemeliharaan Gedung dan Halaman 13. S.O.P Perawatan Sarana Gedung 14. S.O.P Penghapusan BMN 15. S.O.P Pelaksanaan Anggran Dan UP atau TUP 16. S.O.P Pelaksanaan Belanja Pegawai dan LS 17. S.O.P Pelaksanaan Belanja Modal-LS 18. S.O.P Pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja 19. S.O.P Pengelolaan PNPB 20. S.O.P sewa BMN	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	5 SOP	1. S.O.P Penyusunan Program Dan Anggaran 2. S.O.P Pengajuan REVISI 3. S.O.P Laporan Tahunan 4. S.O.P Pengelolaan Website 5. S.O.P Penyusunan LKJIP	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	26 SOP	1. S.O.P Surat Masuk Dan Keluar 2. S.O.P DUS 3. S.O.P Bezzeting 4. S.O.P DUK 5. S.O.P Laporan Bulanan Data Pegawai 6. S.O.P Absen Hakim dan Pegawai 7. S.O.P Rekap Absen 8. S.O.P SK 9. S.O.P KGB	Sudah di evaluasi 30 Mei 2017

			10. S.O.P Kenaikan Pangkat	
			11. S.O.P Pengusulan CPNS	
			12. S.O.P Pengusulan Pensiun	
			13. S.O.P Cuti	
			14. S.O.P SKP	
			15. S.O.P Pengusulan Karpeg, Karis dan Karsu	
			16. S.O.P Pengisian SIKEP	
			17. S.O.P Surat Tugas	
			18. S.O.P Hukuman Disiplin	
			19. S.O.P Pengusulan Jabatan	
			20. S.O.P Mutasi Pegawai	
			21. S.O.P Satya Iencana	
			22. S.O.P Pelantikan	
			23. S.O.P Ujian Dinas	
			24. S.O.P Tes Kesehatan	
			25. S.O.P Prajab	
			26. S.O.P Surat Ijin Keluar Kantor	

5. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Argamakmur

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Negeri Arga Makmur			
1.	Ketua	-		
2.	Wakil Ketua	-		
3.	Hakim	8 S.O.P.	1. S.O.P. HAKIM PERKARA PIDANA BIASA 2. S.O.P. HAKIM PERKARA PIDANA SINGKAT 3. S.O.P. HAKIM PERKARA PIDANA CEPAT (LALU LINTAS) 4. S.O.P. HAKIM PERKARA PIDANA CEPAT (TINDAK PIDANA RINGAN) 5. S.O.P. HAKIM PERKARAPIDANA PRA PERADILAN 6. S.O.P. HAKIM PERKARA PIDANA ANAK 7. S.O.P. HAKIM PERKARA PERDATA GUGATAN 8. S.O.P. HAKIM PERKARA PERDATA PERMOHONAN	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017
4.	Panitera	-		
5.	Panitera Muda Pidana	12 S.O.P	1. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDAN 2. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDANA SINGKAT 3. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDANA CEPAT 4. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDANA BANDING	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017

			5. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDANA KASASI 6. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI (PK) 7. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA GRASI 8. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN, PENYITAN DAN PERPANJANGAN PENAHANAN. 9. S.O.P. ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PRA PERADILAN 10. S.O.P. ADMINISTRASI KEGIATAN HAKIM PENGAWASAN DAN PENGAMATAN 11. S.O.P. PENGOLAHAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PIDANA 12. S.O.P. PENGOLAHAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PIDANA	
6.	Panitera Muda Perdata	17 S.O.P	1. S.O.P. PERKARA GUGATAN 2. S.O.P. PERKARA GUGATAN SEDERHANA 3. S.O.P. KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA 4. S.O.P. PERKARA PERMOHONAN 5. S.O.P. PENYELESAIAN UPAYA BANDING PERKARA PERDATA 6. S.O.P. PENYELESAIAN UPAYA KASASI PERKARA PERDATA 7. S.O.P. PENYELESAIAN UPAYA PENINJAUAN KEMBALI (PK) 8. S.O.P. DELEGASI KEPENGADILAN LAIN 9. S.O.P. MENERIMA DELEGASI DARI PENGADILAN LAIN 10. S.O.P. PENGEMBALIAN SISA PANJAR 11. S.O.P. PENYELESAIAN BERKAS PASCA PUTUSAN (MINUTASI) TANPA UPAYAH HUKUM 12. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT MASUK PERDATA 13. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT KELUAR PERDATA 14. S.O.P. PELAKSANAAN EKSEKUSI HAK RILL 15. S.O.P. PELAKSANAAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG 16. S.O.P. PELAKSANAAN EKSEKUSI HAK JAMINAN 17. S.O.P. PENCABUTAN PERKARA PERDATA	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017
7.	Panitera Muda Hukum	16 S.O.P.	1. S.O.P. PENGOLAHAN SURAT MASUK KEPANITERAAN HUKUM 2. S.O.P. PENGOLAHAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN HUKUM 3. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN 4. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN CATURWULAN 5. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER 6. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN AKHIR TAHUN 7. S.O.P. PENATAAN ARSIP PERKARA 8. S.O.P. PENANGANAN SURAT MASUK KLASIFIKASI LAPORAN DENDA TIPIRING PIDANA 9. S.O.P. PENANGANAN PENGADUAN 10. S.O.P. PENGANGAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017

			11. S.O.P. PENGESAHAN BADAN HUKUM 12. S.O.P. PENGESAHAN SURAT KUASA 13. S.O.P. PENANGANAN SURAT KETERANGAN TIDAK DI CABUT HAK PILIHNYA DAN SEDANG MENJALANI PIDANA 14. S.O.P. PELAYANAN SALINAN PUTUSAN KEPANITERAAN HUKUM 15. S.O.P. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 16. S.O.P. PINJAMAN BERKAS PERKARA	
8.	Panitera Pengganti	4 S.O.P.	1. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA 2. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SINGKAT 3. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA GUGATAN 4. S.O.P. PERSIDANGAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017
9.	Juru Sita/Juru Sita Pengganti	13 S.O.P	1. S.O.P. PEMANGGILAN SIDANG PERKARA PERADATA 2. S.O.P. PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN PERDATA 3. S.O.P. PEMBERITAHUAN ISI PENETAPAN/PUTUSAN PERKARA PIDANA 4. S.O.P. PERNYATAAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI PERDATA 5. S.O.P. PERNYATAAN BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI PIDANA 6. S.O.P. PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PK PERDATA 7. S.O.P. PENYERAHAN MEMORI BANDING/KASASI/PK PIDANA 8. S.O.P. PENYERAHAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PK PERDATA 9. S.O.P. PENYERAHAN KONTRA MEMORI BANDING/KASASI/PK PEIDANA 10. S.O.P. PEMBERITAHUAAN MEMERIKSA BERKAS (INZAGE)UNTUK PERKARA BANDING KASASI/PK PERDATA 11. S.O.P. PEMBERITAHUAAN MEMERIKSA BERKAS (INZAGE)UNTUK PERKARA BANDING KASASI/PK PIDANA 12. S.O.P. PANGGILAN TEGURAN/AANMANING 13. S.O.P. DELEGASI	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017
II.	Non Teknis Pengadilan Negeri Arga Makmur			
1.	Sekretaris	7 S.O.P	1. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN 2. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN 3. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN 4. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA 5. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017

			6. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN 7. S.O.P. PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	
2.	Kasubbag Umum dan Keuangan	28 S.O.P.	1. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN (SAIBA) 2. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN (MANUAL LAPORAN REALISASI ANGGARAN) 3. S.O.P. PEMBUATAN LAPORAN PERMINTAAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA PEGAWAI (REMUNERASI) 4. S.O.P. PEMBUATAN ADMINISTRASI KEUANGAN (PEMBUATAN SK SEKRETARIS UNTUK PENGOLAHAN ANGGARAN) 5. S.O.P. PEMBUATAN SPECIMEN TANDA TANGAN 6. S.O.P. TANGGAPAN SURAT MASUK SUB UMUM DAN KEUANGAN 7. S.O.P. PENAGANAN SURAT MASUK SUB UMUM DAN KEUANGAN 8. S.O.P. PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN 9. S.O.P. PEMBUATAN KARTU IDENTITAS PENGANTAR SPM/PENGAMBILAN SP2D 10. S.O.P. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK) 11. S.O.P. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN) 12. S.O.P. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI) 13. S.O.P. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN) 14. S.O.P. PENERIMAAN SURAT DINAS MASUK UMUM. 15. S.O.P. PERMINTAAN BARANG DAN PERSEDIAAN DAN BELANJA BARANG 16. S.O.P. PEMELIAHARAAN GEDUNG KANTOR DAN BMN 17. S.O.P. PENYUSUNAN URAIAN TUGAS TENAGA SATPAM DAN TUGAS KEBERSIHAN KANTOR 18. S.O.P. PENGOLAHAN APLIKASI PERSEDIAAN 19. S.O.P. PENGOLAHAN APLIKASI SIMAK-BMN 20. S.O.P. PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN 21. S.O.P. PELAPORAN APLIKASI SIMAK-BMN PERSEMESTER/PERTAHUN. 22. S.O.P. PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN 23. S.O.P. LPJ BENDAHARA PENERIMAAN PNPB 24. S.O.P. SOP PEMBAYARAN PPNPN	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017

			25. S.O.P. SOP LPJ BENDAHARA PENGELUARAN DAN SALDO REKENING 26. S.O.P. PEMBAYARAN PERSEKOT (UANG MUKA) GAJI 27. S.O.P. BELANJA MODAL 28. S.O.P. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN	
3.	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	11 S.O.P.	1. S.O.P. PENGUMPULAN DAN UPLOAD DATA JDIH 2. S.O.P. PEMBUATAN LAORAN 3. S.O.P. PENAGANAN KESALHAN PENGIMPUMAN DATA SIPP 4. S.O.P. PENGAJUAN RREVISI POK (DIPA) 5. S.O.P. PERAWATAN SIPP 6. S.O.P. PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) 7. S.O.P. SURAT KELUAR 8. S.O.P. PENERIMAAN SURAT MASUK 9. S.O.P. UPLOAD DATA PUTUSAN 10. S.O.P. PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE 11. S.O.P. PERAWATAN SOFTWARE IT	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017
4.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	23 S.O.P	1. S.O.P. PENGELOLAAN SURAT DINAS 2. S.O.P. INVENTARISASI PEGAWAI (BEZZETING PEGAWAI) 3. S.O.P. DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM 4. S.O.P. DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUS) PEGAWAI NEGERI SIPIL 5. S.O.P. DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL 6. S.O.P. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR 7. S.O.P. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT 8. S.O.P. USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA 9. S.O.P. PENAGANAN MUTASI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL 10. S.O.P. USULAN PROMOSI JABATAN 11. S.O.P. USULAN PENSIUNAN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL 12. S.O.P. USULAN TANDAPENGHARGAAN SATYA LENCANA 13. S.O.P. PEMBUATAN SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS 14. S.O.P. PENYELESAIAN SURAT TUGAS 15. S.O.P. PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL 16. S.O.P. PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUMAN DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS 17. S.O.P. PENYELESAIAN PEMBUATAN KP4 18. S.O.P. PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKIN JABATAN	Sudah di evaluasi 03 Maret 2017

			19. S.O.P. PENGUSULAN TASPEN ,KARPEG,KARIS/KARSU 20. S.O.P. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN SUSUNAN MAJELIS HAKIM. 21. S.O.P. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN HAKIM PENGAWAS BIDANG. 22. S.O.P. SIKEP 23. S.O.P. REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN EGAWAI NEGERI SIPIL	
--	--	--	--	--

6. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Tais

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I.	TEKNIS			
1	Kepaniteraan Perdata	16 SOP	1. SOP Perkara Perdata Gugatan. 2. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana. 3. SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana. 4. SOP Perkara Perdata Permohonana. 5. SOP Upaya Hukum Banding Perkara Perdata. 6. SOP Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata. 7. SOP Upaya Hukum PK Perkara Perdata. 8. SOP Delegasi Ke Pengadilan Lain. 9. SOP Melaksanakan Delegasi dari Pengadilan Lain 10. SOP Perkara Prodeo. 11. SOP Hak – hak Kepaniteraan. 12. SOP Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang. 13. SOP Pelaksanaan Hak Jaminan. 14. SOP Pelaksanaan Eksekusi Riil. 15. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (Minutasi) Tanpa Upaya Hukum. 16. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara.	Sudah dievaluasi tanggal 24 Agustus 2017
2	Kepaniteraan Pidana	11 SOP	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat. 2. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat (Tipiring dan Lalu Lintas). 3. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Banding. 4. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana kasasi. 5. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Peninjauan Kembali. 6. SOP Administrasi Penanganan Perkara Grasi. 7. SOP Administrasi Penanganan Izin/Persetujuan Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan 8. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan. 9. SOP Administrasi Kegiatan Hakim Pengawas Dan Pengamat. 10. SOP Kalender Kerja. 11. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana.	Sudah dievaluasi tanggal 24 Agustus 2017
3	Kepaniteraan Hukum	13 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Laporan Bulanan 4. SOP Pengelolaan Laporan Caturwulan 5. SOP Pengelolaan Laporan semester 6. SOP Pengelolaan Laporan Tahunan	Sudah dievaluasi tanggal 24 Agustus 2017

			7. SOP Pengelolaan Papan Informasi Perkara 8. SOP Pengelolaan Arsip Perkara 9. SOP Penanganan Pengaduan 10. SOP Pelayanan Informasi 11. SOP Pengesahan Surat Kuasa 12. SOP Pengesahan Akta Badan Hukum. 13. SOP Pendaftaran Surat Keterangan Bersih Diri	
II.	NON TEKNIS			
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	25 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Tanggapan Terhadap surat masuk di bagian umum dan keuangan 4. SOP Permintaan Barang Persediaan dan Belanja Barang 5. SOP Laporan Aplikasi Persediaan Barang. 6. SOP Laporan Aplikasi SIMAK Barang Milik Negara 7. SOP Pelaporan BMN Semesteran / Tahunan 8. SOP Pemeliharaan Bangunan Kantor. 9. SOP Pemeliharaan Peralatan Mesin dan Pengolah data kantor 10. SOP Pemeliharaan Kedaraan Dinas 11. SOP Penghapusan Barang . 12. SOP Penyusunan Uraian Tugas Pramubakti / Satpam / Sopir 13. SOP Pengelolaan Perpustakaan 14. SOP Pelaporan Penetapan Status Pengguna Barang 15. SOP Pembayaran Gaji. 16. SOP Pembayaran Persekot Gaji 17. SOP Pembayaran Uang Makan 18. SOP Pembayaran Uang Lembur. 19. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 20. SOP Pembayaran PPNPM (Pegawai pemerintah non pegawai negeri). 21. SOP Pembayaran Honor operasional satuan kerja. 22. SOP Laporan E-rekon dan komdanas Bendahara 23. SOP Laporan LPJ dan saldo rekening 24. SOP CALK dan LKKL Tahunan 25. SOP Kalender Kerja.	Sudah dievaluasi tanggal 24 Agustus 2017
2	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	25 SOP	1. SOP Presensi Hakim dan Pegawai. 2. SOP Bezzeting. 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK). 4. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS). 5. SOP Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi Sikep. 6. SOP Laporan Bulanan. 7. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana. 8. SOP Statistik. 9. SOP Surat Tugas dan Penunjukan. 10. SOP Usul Kenaikan Pangkat. 11. SOP Usulan CPNS Menjadi PNS. 12. SOP Usulan Pensiun. 13. SOP Usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes dan Taspen. 14. SOP Cuti Pegawai. 15. SOP Pembuatan SKP. 16. SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala. 17. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II Bidang Kepegawaian. 18. SOP Usul Jabatan.	Sudah dievaluasi tanggal 24 Agustus 2017

			19. SOP Usul Mutasi. 20. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/ Penyempahan dan Menduduki Jabatan. 21. SOP Hukuman Disiplin. 22. SOP Ujian Dinas. 23. SOP Tes Kesehatan. 24. SOP Usulan Diklat. 25. SOP Kalender Kerja.	
3	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	12 SOP	1. SOP Penghimpunan Laporan 2. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 3. SOP Pengajuan Revisi Pok (Dipa) 4. SOP Peliputan Dan Penginputan Website 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Perawatan Sipp/Cts 7. SOP Perawatan Dan Pengamatan Perangkat IT 8. SOP Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 9. SOP Pendaftaran Akun Sipp 10. SOP Penanganan Gangguan Jaringan, Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Komputer 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Pengelolaan Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 24 Agustus 2017

7. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Bintuhan

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I	Teknis Pengadilan Negeri Bintuhan			
1	KETUA	3 SOP	4. S.O.P Menetapkan Majelis Hakim 5. S.O.P Eksekusi Riil 6. S.O.P Eksekusi Lelang/ Pembayaran sejumlah Uang	Sudah di evaluasi 08 Februari 2017
2.	Wakil Ketua	5 SOP	6. S.O.P Penetapan Hakim dalam perkara Permohonan 7. S.O.P Penetapan Hakim dalam perkara Tipiring 8. S.O.P Penetapan Hakim dalam perkara Lalu Lintas 9. S.O.P Perpanjangan Penahanan 10. S.O.P Ijin sita dan pengeledahan	
3.	Hakim	5 SOP	6. S.O.P Hakim Dalam Perkara Gugatan 7. S.O.P Hakim Dalam Perkara Perdata Permohonan 8. S.O.P Hakim Dalam Perkara Pidana Cepat 9. S.O.P Hakim Dalam Perkara Pidana Biasa 10. S.O.P Hakim Dalam Perkara Pidana Singkat	
4.	Panitera	21 SOP	22. S.O.P Administrasi Penangan Perkara Perdata 23. S.O.P Administrasi Penangan Perkara Pidana 24. S.O.P proses Persidangan Perkara Perdata 25. S.O.P Proses Persidangan Perkara Pidana 26. S.O.P Administrasi Bantuan Hukum bagi Masyarakat yang tidak Mampu 27. S.O.P Administrasi Laporan Keadaan Perkara Perdata dan Pidana 28. S.O.P Administarsi Laporan Keuangan Perdata, Pidana dan PNBP 29. S.O.P Administrasi Layanan Informasi dan Pengaduan 30. S.O.P Administrasi Pra Peradilan	

			31. S.O.P Upaya Hukum Grasi Pidana 32. S.O.P Upaya Hukum Kasasi Perdata' 33. S.O.P Upaya Hukum Perkara Kasasi Pidana 34. S.O.P Upaya Hukum PK Perdata 35. S.O.P Upaya Hukum PK Perkara Pidana 36. S.O.P Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 37. S.O . P Upaya Hukum Banding Perkara Pidana 38. S.O.P Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang 39. S.O.P Persiapan Persidangan Perkara Perdata 40. S.O.P Persiapan Persidangan Perkara Pidana 41. S.O.P Penanganan Perkara Pidana 42. S.O P Penanganan Perkara Perdata	
5.	Panitera Muda Pidana	41 SOP	1. S.O. P Penerimaan Perkara Pidana Biasa 2. S.O P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 4. S.O.P Penerimaan Perkara Pidana Singkat 5. S.O.P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 6. S.O.P Register Penanganan Register Perkara Pidana Singkat 7. S.O.P Penerimaan Perkara Pidana Cepat 8. S.O.P Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat 9. S.O.P Persidangan Tipiring 10. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Cepat 11. S.O.P Pendaftaran Permohonan Pra Peradilan 12. S.O.P Penanganan Register Permohonan Pra peradilan 13. S.O.P Penerimaan Permohonan Pra Peradilan 14. S.O.P Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 15. S.O.P Penerimaan Memori Banding, Kontra Memori Banding Perkara Pidana 16. S.O.P Pencabutan Perkara Pidana Banding 17. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding 18. S.O.P Penerimaan Permohonan Kasasi perkara Pidana 19. S.O.P Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Perdata 20. S.O.P Penerimaan Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 21. S.O.P Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 22. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 23. S.O.P Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana 24. S.O.P Pendaftaran Permohonan PK Perkara Pidana 25. S.O.P Pengiriman Berkas Perkara Pidana 26. S.O.P Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. S.O.P Pengiriman Permohonan Grasi 28. S.,O.P Penanganan Permohonan Izin Sita 29. S.O.P Penanganan Permohonan Izin Penggeledahan 30. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat 1 KUHAP 31. S.O.P Perpanjangan Penahanan Psal 25 Ayat 1 KUHAP 32. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat 2 dan 3 33. S.O.P Perpanjangan Penahanan Pasal 29 ayat dan ke PT 34. S.O.P Penerimaan Barang Bukti 35. S.O.P Pendaftaran dan Penanganan Barang Bukti 36. S.O.P Pemberitahuan Putusan Pidana Biasa, singkat 37. S.O.P Pemberitahuan Putusan Banding. Kasasi dan PK 38. S.O.P Persidangan Pidana Biasa 39. S.O.P Persidangan Perkara Anak 40. S.O.P Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas	

			41. S.O.P Persidangan Pra Peradilan	
6	Panitera Muda Perdata	17 SOP	1. S.O.P Perkara Perdata Konsignasi 2. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 3. S.O.P Perkara Perdata Gugatan 4. S.O.P Perkara Perdata Gugatan Sederhana 5. S.O.P Perkara Perdata Kasasi 6. S.O.P Perkara Perdata PK 7. S.O.P Perkara Perdata Delegasi 8. S.O.P Perkara Perdata Pemeriksaan Setempat 9. S.O.P Perkara Perdata Eksekusi RIIL 10. S.O.P Perkara Perdata Sita Eksekusi 11. S.O.P Perkara Perdata Sita Jaminan 12. S.O.P Perkara Perdata Laporan Bulanan 13. S.O.P Laporan TRIWULAN 14. S.O.P Laporan Tahunan 15. S.O.P Persidangan Perkara Gugatan 16. S.O.P Persidangan Perkara Permohonan 17. S.O.P Tata cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan sederhana	
7	Panitera Muda Hukum	15 SOP	1. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk 2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar 3. S.O.P Pembuatan Laporan Perkara 4. S.O.P Penanganan Papan Informasi Perkara 5. S.O.P Penataan Arsip Berkas Perkara 6. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa 7. S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa INSIDENTIL 8. S.O.P Penanganan Meja Informasi 9. S.O.P Penanganan Surat Keterangan Penelitian 10. S.O.P Pengesahan Badan Hukum 11. S.O.P Surat Tidak Dicbut Hak Pilih dan Tidak Sedang Menjalani Tindak Pidana 12. S.O.P Pelayanan Waarmerking atas akta dibawah tangan 13. S.O.P Laporan Pengaduan dan Pengawasan 14. S.O.P Kerjasama Posbakum 15. S.O.P Petuga Meja Informasi	
8	Panitera Pengganti	4 SOP	1. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 2. S.O.P Perkara Perdata Gugatan 3. S.O.P Perkara Pidana Biasa 4. S.O.P Perkara Pidana Anak	
9	Juru sita/Juru sita Pengganti	8 SOP	1. S.O.P Panggilan Sidang 2. S.O.P Rellax Pemberitahuan Isi Putusan / Penetapan 3. S.O.P Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi dan PK 4. S.O.P Pemberitahuan Penyerahan Memori Bnading, Kasasi dan PK 5. S.O.P Rellax Pemberitahuan Kontra Memori Banding, Kasasi dan PK 6. S.O.P Relas Pemberitahuan Memeriksa Berkas / inzage Perkara Banding Kepada Pembanding / Terbanding 7. S.O.P Panggilan Sidang 8. S.O.P Panggilan Delegasi	
2	Non Teknis			
1	Sekretaris	7 SOP	1. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian	

			3. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksaaan Urusan Keuangan 4. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi 6. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan dan Perpustakaan 7. S.O.P Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Dan Dokumentasi Serta Pelaporan	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	20 SOP	1. S.O.P Penaganan Surat Masuk 2. S.O.P Penaganan Surat Keluar 3. S.O.P Pemeliharaan Barang Perpustakaan 4. S.O.P Pengadaan Dengan Metode Seleksi sederhana atau Pengadaan Langsung 5. S.O.P Pengelolaan Barang Persediaan 6. S.O.P Pengeleloaan Akuntansi Barang Milik Negara 7. S.O.P Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 8. S.O.P Rekonsiliasi Barang Milik Negara 9. S.O.P Penunjukkan atau Penghunian Rumah Negara 10. S.O.P Penunjukkan Pemakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Bermotor 11. S.O.P Penunjukkan Pemakai Barang Inventaris Berupa Laptop 12. S.O.P Pemeliharaan Gedung dan Halaman 13. S.O.P Perawatan Sarana Gedung 14. S.O.P Penghapusan BMN 15. S.O.P Pelaksanaan Anggran Dan UP ATAU TUP 16. S.O.P Pelaksanaan Belanja Pegawai dan LS 17. S.O.P Pelaksanaan Belanja Modal-LS 18. S.O.P Pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja 19. S.O.P Pengelolaan PNB 20. S.O.P sewa BMN	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	5 SOP	1. S.O.P Penyusunan Program Dan Anggaran 2. S.O.P Pengajuan REVISI 3. S.O.P Laporan Tahunan 4. S.O.P Pengelolaan Website 5. S.O.P Penyusunan LKJIP	
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	26 SOP	1. S.O.P Surat Masuk Dan Keluar 2. S.O.P DUS 3. S.O.P Bezzeting 4. S.O.P DUK 5. S.O.P Laporan Bulanan Data Pegawai 6. S.O.P Absen Hakim dan Pegawai 7. S.O.P Rekap Absen 8. S.O.P SK 9. S.O.P KGB 10. S.O.P Kenaikan Pangkat 11. S.O.P Pengusulan CPNS 12. S.O.P Pengusulan Pensiun 13. S.O.P Cuti 14. S.O.P SKP 15. S.O.P Pengusulan Karpeg, Karis dan Karsu 16. S.O.P Pengisian SIKEP 17. S.O.P Surat Tugas	

			18. S.O.P Hukuman Disiplin	
			19. S.O.P Pengusulan Jabatan	
			20. S.O.P Mutasi Pegawai	
			21. S.O.P Satya lencana	
			22. S.O.P Pelantikan	
			23. S.O.P Ujian Dinas	
			24. S.O.P Tes Kesehatan	
			25. S.O.P Prajab	
			26. S.O.P Surat Ijin Keluar Kantor	

8. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Kepahiang

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	Panitera Muda Perdata	33 SOP	1. Sop penerimaan perkara perdata permohonan 2. Sop pendaftaran perkara perdata permohonan 3. Sop panggilan sidang perkara perdata permohonan 4. Sop penanganan register perkara perdata permohonan 5. Sop penerimaan berkas perkara perdata gugatan 6. Sop pendafataran perkara perdata gugatan 7. Sop pemberitahuan putusan perkara perdata 8. Sop pemberitahuan putusan verstek perkara perdata 9. Sop penerimaan berkas perkara perdata gugatan / perkara prodeo 10. Sop penanganan register perkara perdata gugatan 11. Sop penerimaan perkara gugatan banding 12. Sop pendafataran perkara perdata gugatan banding 13. Sop penerimaan memori banding/ kontra memori banding 14. Sop pencatatan perkara perdata gugatan banding 15. Sop pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding 16. Sop penerimaan perkara perdata kasasi 17. Sop pendaftaran perkara gugatan kasasi 18. Sop penerimaan memori kasasi / kontra memori kasasi 19. Sop pencabutan perkara perdata kasasi 20. Sop pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi 21. Sop penerimaan perkara perdata peninjauan kembali (pk) 22. Sop pendaftaran perkara perdata peninjauan kembali (pk) 23. Sop pencabutan perkara perdata peninjauan kembali (pk) 24. Sop pengiriman berkas perkara perdata peninjauan kembali (pk) 25. Sop penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali (pk) aas dasar novum 26. Sop penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali (pk) aas dasar kekilafan hakim 27. Sop pemberitahuan putusan perkara banding / kasasi/ peninjauan kembali (pk) 28. Sop penanganan register perkara perdata banding/kasasi/pk 29. Sop penerimaan permohonan eksekusi 30. Sop pendaftaran perkara permohonan eksekusi 31. Sop pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil/pengosongan 32. Sop konsinyasi 33. Sop tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
2.	Panitera Muda Pidana	32 SOP	1. Sop Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Dewasa/Anak 2. Sop Persidangan Perkara Pidana Biasa / Anakr 3. Sop Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa/ Anak 4. Sop Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 5. Sop Penanganan Berkas Perkara Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 6. Sop Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 7. Sop Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran lalu lintas) 8. Sop Penanganan Berkas Pidana (Cepat,Ringan dan lalu Lintas) 9. Sop Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 10. Sop Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 11. Sop Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 12. Sop Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding 13. Sop Pencabutan Permohonan Banding Perkara Pidana 14. Sop Pengiriman Berkas Pidana Banding 15. Sop Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 16. Sop Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 17. Sop Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 18. Sop Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 19. Sop Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 20. Sop Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 21. Sop Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan kembali (PK) 22. Sop Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 23. Sop Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 24. Sop Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 25. Sop Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penggeledahan 26. Sop Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2)(3) KUHAP Satu dan Dua 27. Sop Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 28. Sop Permohonan Diversi Penyidik/Penuntut Umum 29. Sop Dinersi Pengadilan Negeri 30. Sop Pendataan Anak Korban 31. Sop Pelaksanaan Pengawasan dan pengamatan 32. Sop Penerimaan Barang Bukti	
3.	Panitera Muda Hukum	8 SOP	1. Sop pendaftaran surat kuasa 2. Sop akta pendirian badan hukum 3. Sop laporan bulanan/ catur wulan/ semester /tahunan 4. Sop pengarsipan berkas perkara 5. Sop laporan dan penanganan pengaduan 6. Sop laporan triwulan pengaduan 7. Sop pelayanan informasi 8. Sop kerjasama pos bakum	
4.	Panitera Pangganti	4 SOP	1. Perkara Gugatan 2. Perkara Permohonan 3. Perkara Pidana Anak 4. Perkara Pidana Biasa	
5.	Jurusita	6 SOP	1. Sop panggilan sidang 2. Sop pemberitahuan isi penetapan / putusan 3. Sop pernyataan banding / kasasi / peninjauan kembali	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
			4. Sop penyerahan memori banding / kasasi / peninjauan kembali 5. Sop penyampaian kontra memori banding / kasasi / peninjauan kembali 6. Sop pemberitahuan inzage	
II	NON TEKNIS			
1	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	13 SOP	1. Pengelolaan Surat Dinas 2. Penyusunan Usulan RKAKL 3. Pengajuan Revisi POK DIPA 4. Pengajuan Revisi DIPA 5. Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi 6. Pengelolaan Aplikasi SIPP 7. Sinkronisasi Data SIPP 8. Pengelolaan Website 9. Penginputan Data Website 10. Laporan Tahunan 11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 12. Penyusunan IKU, Renstra, RKT 13. Penyusunan PK	
2	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	19 SOP	1. Sop pengelolaan surat dinas 2. Sop investarisasi pegawai (bezetting pegawai) 3. Sop daftar urut senioritas (dus) hakim 4. Sop daftar urut kepangkatan (duk) pegawai negeri sipil 5. Sop rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai negeri sipil 6. Sop pembuatan surat keputusan 7. Sop pengusulan kenaikan pangkat 8. Sop kenaikan gaji berkala (kgb) 9. Sop mutasi hakim dan pegawai negeri sipil 10. Sop usulan promosi jabatan 11. Sop usulan pensiun hakim dan pegawai negeri sipil 12. Sop usulan tanda penghargaan satya lencana 13. Sop pembuatan sasaran kerja pegawai (skp) 14. Sop penyelesaian surat tugas 15. Sop penyelesaian permohonan surat cuti hakim dan pegawai sipil 16. Sop penyelesaian pembuatan pengantar hukuman disiplin bagi hakim dan pns 17. Sop penyelesaian pembuatan kartu pemohon penambahan penghasilan pegawai (kp4) 18. Sop penyelesaian dokumen pelantikan/penyempahan dan menduduki jabatan 19. Sop pengusulan taspen, karpeg, karis/karsu	
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	17 SOP	1. Pengelolaan Surat Masuk 2. Pengelolaan Surat Keluar 3. Pengadaan Sarana Prasarana Serta Inventaris Kantor 4. Perlengkapan Barang Milik Negara 5. Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor 6. Pemeliharaan Kendaraan 7. Penghapusan Barang 8. Pengawasan Petugas Pramubakti / Satpam / Sopir 9. Pengelolaan Perpustakaan 10. Pembayaran Gaji dan Tunjangan 11. Pembayaran Uang Makan	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
			12. Pembayaran Uang Lembur 13. Pengelolaan Belanja Barang Operasional 14. Pengelolaan Pengajuan SPM 15. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 16. Pelaporan Keuangan 17. Administrasi Pembukuan Keuangan	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	17 SOP	1. Pengelolaan Surat Masuk 2. Pengelolaan Surat Keluar 3. Pengadaan Sarana Prasarana Serta Inventaris Kantor 4. Perlengkapan Barang Milik Negara 5. Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor 6. Pemeliharaan Kendaraan 7. Penghapusan Barang 8. Pengawasan Petugas Pramubakti / Satpam / Sopir 9. Pengelolaan Perpustakaan 10. Pembayaran Gaji dan Tunjangan 11. Pembayaran Uang Makan 12. Pembayaran Uang Lembur 13. Pengelolaan Belanja Barang Operasional 14. Pengelolaan Pengajuan SPM 15. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 16. Pelaporan Keuangan 17. Administrasi Pembukuan Keuangan	

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Agar kinerja dapat terukur, diperlukan suatu alat pengukur yang jelas dan mudah dimana pegawai yang bersangkutan dapat menilai sendiri kinerjanya serta dapat dinilai pula oleh atasan penilainya. Pemerintah telah membuat sistem penilaian untuk Pegawai Negeri Sipil tersebut yang disebut Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang dibuat diawal tahun oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dengan atasan penilainya dan terdapat realisasi atau pencapaian kinerja yang dihasilkan oleh Pegawai Negeri Sipil dalam 1 (satu) tahun penilaian. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor : 46 tahun 2011, per tanggal 1 Januari 2014, seluruh Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai.

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Tinggi Bengkulu

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	JABATAN	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1.	H. WAHJONO, SH.M.HUM	KETUA	52 Kegiatan	
2.	Dr. SISWANDRIYONO, SH.M.HUM	WAKIL KETUA	11 Kegiatan	

3.	KUSNAWI MUKHLIS, SH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
4.	A. DACHROWI SA, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
5.	NURSIH SIANIPAR, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
6.	IMAM GULTOM, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
7.	DIDIEK RIYONO PUTRO, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
8.	M. JALILI SAIRIN, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
9.	RATNA MINTARSIH, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
10.	LIDYA SASANDO PARAPAT, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
11.	ENI INDRIYARTINI, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
12.	MARLIANIS, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
13.	WINARTO, SH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
14.	SUKMAYANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
15.	TURSINAH AFTIANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
16.	POLTAK MANAHAN SILALAH, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
17.	ACHMAD DIMYATI RACHMAD SULUR, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
18.	BAHTRA YENNI WARITA, SH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
19.	IDA MARION, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
20.	SOPHAR SITORUS, SH	HAKIM TINGGI	1 Kegiatan	
21.	SUDIRMAN SITEPU, SH.MH	HAKIM TINGGI	3 Kegiatan	
22.	JULI ASTRA, SH.MH	PANITERA	11 Kegiatan	
23.	WANSURNI, SE	SEKRETARIS	11 Kegiatan	
24.	UMI KALSUM, S.SOS	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	17 Kegiatan	
25.	YURNI HENDARWATI, S.Pd	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	38 Kegiatan	
26.	RIZWAN MANADI, SH	PANMUD PERDATA	10 Kegiatan	
27.	JAMALUDIN, SH	PANMUD PIDANA	9 Kegiatan	
28.	TURIJAN, SH	PANMUD HUKUM	11 Kegiatan	
29.	ALIDIN, SH	PANMUD TIPIKOR	7 Kegiatan	
30.	BARJAKI, ZH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	

31.	SUPRAN, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
32.	KARDINI, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
33.	ZEKMA, SH	PANITERA PENGGANTI	10 Kegiatan	
34.	SUARSIH, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
35.	NAZORI, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
36.	DARNO, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
37.	TARZANTO, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
38.	PAIAN SIMANUNGKALIT, SH	PANITERA PENGGANTI	13 Kegiatan	
39.	MADE ARTHA, SH	PANITERA PENGGANTI	13 Kegiatan	
40.	GARINI MARTATI, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
41.	FIRMAN, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
42.	SUSYANTI, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
43.	YUSWIL, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
44.	M. ALI EL FAHMI, ST	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN IT	27 Kegiatan	
45.	RINA ASTUTI, SE	KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	11 Kegiatan	
46.	LINDA NORA, S.KOM.SH	PLT. KASUBBAG TU DAN RT	18 Kegiatan	
47.	FIDIYAH SISTONA, SE	PLT. KASUBBAG RENPOG DAN ANGGARAN	22 Kegiatan	
48.	TINI ELORASITA, BPA	STAF	9 Kegiatan	
49.	ARSAN	STAF	16 Kegiatan	
50.	PUSPA JUITA	STAF	11 Kegiatan	
51.	YOKI SEPTIAWAN, SH	STAF	7 Kegiatan	
52.	WAHFI ZULI, SE	STAF	12 Kegiatan	
53.	TRI HARIYANTI, SH	STAF	11 Kegiatan	
54.	FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE	STAF	24 Kegiatan	
55.	FETTY YUNIZA, SH	STAF	6 Kegiatan	
56.	FENTI WIDYASTUTI, SH	STAF	19 Kegiatan	
57.	SESTI SAPITTRI, SE	STAF	8 Kegiatan	
58.	MIRIANI OKTAVIANA SURI, SH	STAF	14 Kegiatan	

59.	MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.KOM	STAF	13 Kegiatan	
60.	HENNY MUTIA ANGGARINI, SH	STAF	7 Kegiatan	
61.	VARLIAN AGUSTINI, A.Md	STAF	11 Kegiatan	
62.	IRWAN KURNIAWAN, A.Md	STAF	18 Kegiatan	
63.	SISKA VITRIANI	STAF	15 Kegiatan	
64.	HARINI KURNIATI	STAF	8 Kegiatan	
65.	NURUL ANISA, SE	STAF	23 Kegiatan	
66.	ZENO DANI KUNCORO, ST	STAF	22 Kegiatan	
67.	IKA IKMASSARI, SH	STAF	22 Kegiatan	

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Bengkulu

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1.	KETUA	15 Kegiatan	
2.	WAKIL KETUA	15 Kegiatan	
3.	HAKIM KARIR		
	1. DIRIS SINAMBELA, SH.	8 Kegiatan	
	2. MERRYWATI TB, SH.,MH.	8 Kegiatan	
	3. DR. JONNER MANIK, SH.,MM.	14 Kegiatan	
	4. ARIFIN SANI, SH.	8 Kegiatan	
	5. SUPARMAN, SH.,MH.	12 Kegiatan	
	6. SLAMET SURIPTO, SH.,MHUM.	9 Kegiatan	
	7. IMMANUEL, SH.,MH.	15 Kegiatan	
	8. BOY SYAILENDRA, SH.	8 Kegiatan	
	9. FITRIZAL YANTO, SH.	9 Kegiatan	
	10. DIAH TRI LESTARI, SH.	11 Kegiatan	
	11. ZENI ZENAL MUTAQIN, SH.,MH.	12 Kegiatan	
	12. MARIA . SM. BR SITINJAK, SH.	9 Kegiatan	
	13. GABRIEL SIALLAGAN, SH.,MH.	11 Kegiatan	
	14. HASCARYO, SH.,MH.	12 Kegiatan	

4.	HAKIM AD-HOC		
	1. AGUSALIM, S.H.,M.H.	4 Kegiatan	
	2. HENNY ANGGRAINI, S.H.	4 Kegiatan	
	3. RAHMAT, S.H.	4 Kegiatan	
	4. NICH SAMARA, SH., MH.	4 Kegiatan	
	5. H. DONO RAHARJO, SH.,MH.	4 Kegiatan	
	6. CHRITINE MARIA SETYAWATI, SH.	4 Kegiatan	
5.	PANITERA	9 Kegiatan	
6.	PANITERA MUDA PIDANA	12 Kegiatan	
7.	PANITERA MUDA PERDATA	9 Kegiatan	
8.	PANITERA MUDA HUKUM	7 Kegiatan	
9.	PANITERA MUDA PHI	16 Kegiatan	
10.	PANITERA MUDA TIPIKOR	10 Kegiatan	
11.	PANITERA PENGGANTI		
	1. IRWAN HEMDI, SH.	5 Kegiatan	
	2. HASNANIAR, SH.	5 Kegiatan	
	3. HARNETI, SH.	5 Kegiatan	
	4. SIDIANTO, SH.	5 Kegiatan	
	5. HASYIM, SH.	5 Kegiatan	
	6. ROSNANI	5 Kegiatan	
	7. ZUBAIDAH	5 Kegiatan	
	8. SUKASIH, SH.	5 Kegiatan	
	9. HARJUMI NORHEPPY, SH.	5 Kegiatan	
12.	JURUSITA		
	1. DAVID KURNIAWAN	9 Kegiatan	
	2. MARKUM HOLOHO	8 Kegiatan	
	3. YANUAR	8 Kegiatan	
13.	JURU SITA PENGGANTI		
	1. MARNI SUSANTI, SH.	6 Kegiatan	
	2. RIZA NOPLAILY. S.KOM.MH	6 Kegiatan	

	3. JONI APRIZAL, S.KOM.	6 Kegiatan	
	4. SISKI TRI HANDAYANI, ST.	6 Kegiatan	
14.	SEKRETARIS	14 Kegiatan	
15.	KASUBBAG		
	1. KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	16 Kegiatan	
	2. KASUBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	10 Kegiatan	
	3. KASUBAG KEPEAGWAIAN DAN ORTALA	25 Kegiatan	
16.	STAF		
	1. TRI PURNOMO	11 Kegiatan	
	2. RAHMAT FEBRIANTO, S.KOM	8 Kegiatan	
	3. NOVRIYANI KEMALA DEWI, S.T.	20 Kegiatan	
	4. NISYAK FITRIANI, S.H.	8 Kegiatan	
	5. FITRI ASTUTI MINI ASYIANI, S.H.	10 Kegiatan	
	6. TRI SULISIONO, S.E.	7 Kegiatan	
	7. DWINDRA AGUNG, S.H.	7 Kegiatan	
	8. PELANGI WIJAYA, S.H.	12 Kegiatan	
	9. YUN HERAWATI, A.Md	10 Kegiatan	
	10. AGUSTIA	8 Kegiatan	
	11. BOBBY YUHARA	9 Kegiatan	
	12. DODY PRIAWAN	8 Kegiatan	

3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Curup

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1	Ketua	12 Kegiatan	-
2	Wakil	-	-
3	Hakim	4 Kegiatan	-
4	Panitera	14 Kegiatan	-
5	Panitera Muda Pidana	17 Kegiatan	-
6	Panitera Muda Perdata	11 Kegiatan	-
7	Panitera Muda Hukum	8 Kegiatan	-
8	Panitera Pengganti	6 Kegiatan	-

9	Juru Sita/JSP	5 Kegiatan	-
10	Sekretaris	7 Kegiatan	-
11	Kasubbag Umum dan Keuangan	17 Kegiatan	-
12	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	15 Kegiatan	-
13	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	14 Kegiatan	-
14	Staf Kepaniteraan Pidana	6 Kegiatan	-
15	Staf Kepaniteraan Perdata	6 Kegiatan	-
16	Staf Kepaniteraan Hukum	6 Kegiatan	-
17	Staf Umum dan Keuangan	10 Kegiatan	-
18	Staf Kepegawaian dan Ortala	15 Kegiatan	-
19	Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	8 Kegiatan	-

4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Argamakmur

No	Sasaran Kerja Pegawai		Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
	Nama Pegawai	Jabatan		
1.	Alex Adam Faisal, SH	Ketua	9 Kegiatan	
2.	Arief Karyadi, SH., M.Hum	Wakil Ketua	7 Kegiatan	
3.	Suryo Jatmiko MS, SH	Hakim	7 Kegiatan	
4.	Eldi Nasali, SH., MH	Hakim	8 Kegiatan	
5.	Firdaus Azizy, SH	Hakim	8 Kegiatan	
6.	Irsanudin	Panitera	8 Kegiatan	
7.	TS. Pramuji	Panitera Muda Pidana	9 Kegiatan	
8.	Linda Septriana S, S.Kom., S.H., M.H.	Panitera Muda Peradara	5 Kegiatan	
9.	Dodi Ardiyanto, SH	Panitera Muda Hukum	7 Kegiatan	
10.	Enariah	Panitera Pengganti	4 Kegiatan	
11.	Heriyanto	Panitera Pengganti	5 Kegiatan	
12.	Samirin	Panitera Pengganti	5 Kegiatan	
13.	Rafika Ratna Surri, SH	Panitera Pengganti	12 Kegiatan	
14.	Fahruliyani Harshoni, SH	Panitera Pengganti	11 Kegiatan	
15.	Melly Triana, SP., MH	Juru Sita	9 Kegiatan	
16.	Nasri	Juru Sita	11 Kegiatan	
17.	Syukri Alfian	Juru Sita Pengganti	6 Kegiatan	

18.	Rosminar Agustina Purba, S.Kom	Sekretaris	6 Kegiatan	
19.	Harianto Dwi Saputra, SE., SH	Kasub Bag Umum dan Keuangan	18 Kegiatan	
20.	Edo Romadhona, S,Kom	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	9 Kegiatan	
21.	Resmi Hermi, SH	Kasub Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	10 Kegiatan	
22.	Septifani Madea Ningrum, S.Kom	Bendahara	11 Kegiatan	
23.	Cici Erya Utami, SH	Staff Sub Bag Umum dan Keuangan	6 Kegiatan	

5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Manna

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1	KETUA	16 Kegiatan	
2	WAKIL KETUA	10 Kegiatan	
3	HAKIM	10 Kegiatan	
4	PANITERA	10 Kegiatan	
5	PANITERA MUDA PIDANA	12 Kegiatan	
6	PANITERA MUDA PERDATA	5 Kegiatan	
7	PANITERA MUDA HUKUM	11 Kegiatan	
8	PANITERA PENGGANTI	5 Kegiatan	
9	JURUSITA/JSP	11 Kegiatan	
10	SEKRETARIS	11 Kegiatan	
11	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	14 Kegiatan	
12	KASUBBAG PERENCANAAN, IT DAN PELAPORAN	19 Kegiatan	
13	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	14 Kegiatan	
14	STAF	22 Kegiatan	

6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Tais

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1	Ketua	7 Kegiatan	-
2	Wakil	5 Kegiatan	-
3	Hakim	4 Kegiatan	-
4	Panitera	15 Kegiatan	-
5	Panitera Muda Pidana	16 Kegiatan	-

6	Panitera Muda Perdata	12 Kegiatan	-
7	Panitera Muda Hukum	14 Kegiatan	-
8	Panitera Pengganti	6 Kegiatan	-
9	Juru Sita/JSP	5 Kegiatan	-
10	Sekretaris	13 Kegiatan	-
11	Kasubbag Umum dan Keuangan	11 Kegiatan	-
12	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	12 Kegiatan	-
13	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	4 Kegiatan	-
14	Staf Kepaniteraan Pidana	11 Kegiatan	-
15	Staf Kepaniteraan Perdata	8 Kegiatan	-
16	Staf Kepaniteraan Hukum	14 Kegiatan	-
17	Staf Umum dan Keuangan	12 Kegiatan	-
18	Staf Kepegawaian dan Ortala	21 Kegiatan	-
19	Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	8 Kegiatan	-

7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Bintuhan

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN	KETERANGAN
1	Ketua	14 Kegiatan	
2	Wakil Ketua	14 Kegiatan	
3	Hakim	11 Kegiatan	
4	Panitera	13 Kegiatan	
5	Panitera Muda Pidana	-	
6	Panitera Muda Perdata	8 Kegiatan	
7	Panitera Muda Hukum	23 Kegiatan	
8	Panitera Pengganti	7 Kegiatan	
9	Sekretaris	10 Kegiatan	
10	Kesub Umum dan Keuangan	13 Kegiatan	
11	Kasub Perencanaan, TI Dan Pelaporan	8 Kegiatan	
12	Kasub Kepegawaian dan Ortala	16 Kegiatan	

13	Staf Umum dan Keuangan	16 Kegiatan	
14	Staf Hukum	13 Kegiatan	

8. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Kepahiang

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	NAMA	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2017	KETERANGAN
1	Ketua	Nurjusni, SH	13 Kegiatan	
2	Wakil Ketua	Irwin Zaily, SH, MH	8 Kegiatan	
3	Hakim	Yulia Marhaena, SH	6 Kegiatan	
4	Hakim	Yongki, SH	7 Kegiatan	
5	Panmud Hukum	AK. Bagus Indaryanto, SH	17 Kegiatan	
6	Panmud Perdata	Syawaluddin, SH	12 Kegiatan	
7	Panitera Pengganti	Evi Wulandari, SH	7 Kegiatan	
8	Panitera Pengganti	Akhmad Tri Habibi, SH	7 Kegiatan	
9	Panitera Pengganti	Tri Hariyanti, SH	10 Kegiatan	
10	Jurusita	Yosso Widyantoro, E.S.	7 Kegiatan	
11	Jurusita	Rizka Ari Fandi	7 Kegiatan	
12	Jurusita Pengganti	Dioba Saputra	7 Kegiatan	
13	Staf Pidana	Yuris Prawiratama, SH	9 Kegiatan	
14	Staf Perdata	Yeyen Kurniadi, SH	8 Kegiatan	
15	Sekretaris	Achwan Zarnubi, SH	7 Kegiatan	
16	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Rusmawan Catyoga, SH	13 Kegiatan	
17	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Rian Robsen, SH	12 Kegiatan	
18	Kasubbag Umum dan Keuangan	Mareta Isabella, SH	9 Kegiatan	
19	Staf Umum dan Keuangan	Dian Rizki Putri, SH	12 Kegiatan	
20	Staf Umum dan Keuangan	Endang Winarti, A.Md	12 Kegiatan	
21	Staf Umum dan Keuangan	Temy Eka Putra	10 Kegiatan	

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Pengadilan Tinggi Bengkulu beserta Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selalu mengedepankan pelayanan publik yang prima. Pengadilan Tinggi Bengkulu beserta Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu juga selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan hukum yang terbaik bagi masyarakat pencari keadilan. Perbaikan dilakukan secara berkala mulai dari sumber daya manusia hingga sarana maupun prasarana guna mendukung pencapaian pelayanan publik yang prima.

AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

Pengadilan Tinggi Bengkulu beserta Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan publik yang prima. Untuk mewujudkannya, pada tahun 2017 Pengadilan Tinggi Bengkulu beserta Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah ikut serta dalam penilaian atau Akreditasi Penjaminan Mutu. Banyak perbaikan yang dilakukan secara bertahap untuk mensukseskan Akreditasi tersebut. Adapun Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul /Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE).

Penghargaan Akreditasi ini diberikan langsung oleh Prof Dr. H. Muhammad Hatta Ali SH.,MH selaku Ketua Mahkamah Agung R.I bersama Herry Swantoro SH., MH selaku Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dalam beberapa tahap pada kurun waktu tahun 2017 ini baik kepada Pengadilan Tinggi Bengkulu maupun kepada Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

NO	SATUAN KERJA	AKREDITASI
1.	PENGADILAN TINGGI BENGKULU	A
2.	PENGADILAN NEGERI BENGKULU	B
3.	PENGADILAN NEGERI CURUP	A
4.	PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	A
5.	PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	A
6.	PENGADILAN NEGERI MANNA	B
7.	PENGADILAN NEGERI TAIS	B
8.	PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	B
9.	PENGADILAN NEGERI TUBEI	B

POSBAKUM (POS BANTUAN HUKUM)

Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah mendapat alokasi anggaran Posbakum (Pos Bantuan Hukum) pada DIPA 03 Badan Peradilan Umum Tahun Anggaran 2017 ini. Anggaran ini digunakan untuk membantu masyarakat yang ingin mendapatkan layanan bantuan hukum secara gratis. Dengan Posbakum diharapkan adanya

peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

NO	SATKER	PAGU	REALISASI
1.	PENGADILAN NEGERI BENGKULU	Rp.48.000.000,-	Rp.48.000.000,-
2.	PENGADILAN NEGERI CURUP	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-
3.	PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-
4.	PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-
5.	PENGADILAN NEGERI MANNA	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-
6.	PENGADILAN NEGERI TAIS	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-
7.	PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-
8.	PENGADILAN NEGERI TUBEI	Rp.24.000.000,-	Rp.24.000.000,-

SIDANG KELILING/PELAYANAN TERPADU

Sistem “One Door Service” sudah mulai diterapkan di beberapa Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu, yaitu dengan pemberlakuan Meja informasi dan Meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) melalui petugas di “Frontdesk”, yaitu untuk bidang Umum, Pidana, Perdata dan Hukum. Hal ini dilakukan untuk memberikan pelayanan prima kepada para pencari keadilan, sehingga jadwal dan waktu persidangan lebih cepat dan lebih jelas. Pihak-pihak yang terkait dengan persidangan, yaitu Jaksa, Penasehat Hukum/Advokat, Penggugat, Tergugat, maupun para saksi melapor ke Front Desk, yang selanjutnya oleh petugas Front Desk perkara yang telah lengkap pihaknya akan dipanggil untuk bersidang.

Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sudah mulai diterapkan di Pengadilan Negeri Arga Makmur, sehingga dapat mempermudah para pengunjung dan masyarakat pencari keadilan yang membutuhkan data dan informasi serta pelayanan di bidang Pidana, Perdata dan Hukum. Pengadilan Negeri Arga Makmur juga menyediakan Meja Informasi dan Pengaduan serta meja pelayanan yang siap memberikan pelayanan dan informasi terhadap para pengunjung dan masyarakat pencari keadilan di Pengadilan Negeri Arga Makmur.

Pengadilan Negeri Tais Kelas II pada Tahun 2017 tidak melaksanakan Sidang Keliling dikarenakan tidak ada zitting platz dan letak Pengadilan Negeri Tais dapat dijangkau oleh seluruh pencari keadilan di wilayah Hukum Pengadilan Negeri Tais.

Pada tahun anggaran 2017 DIPA Pengadilan Negeri Arga Makmur tidak memiliki kegiatan sidang keliling sehingga Pengadilan Arga Makmur tidak melaksanakan kegiatan sidang keliling secara mandiri.

PERKARA PRODEO

Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu mendapatkan Alokasi Pembebasan Biaya Perkara pada DIPA 03 Tahun Anggaran 2017. Namun alokasi anggaran yang tersedia belum bisa terealisasi maksimal, bahkan pada beberapa Pengadilan Tingkat Pertama realisasi anggaran masih nihil, dikarenakan tidak ada nya para masyarakat para pencari keadilan yang mengajukan Perkara Dengan Menggunakan Pembebasan Biaya Perkara.

NO	SATUAN KERJA	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
1.	PENGADILAN NEGERI BENGKULU	Rp.1.500.000	Rp.732.000	Rp.768.000
2.	PENGADILAN NEGERI CURUP	Rp.600.000	Rp.0	Rp.600.000
3.	PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	Rp.1.500.000	Rp.0	Rp.1.500.000
4.	PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	Rp.1.300.000	Rp.905.000	Rp. 395.000
5.	PENGADILAN NEGERI MANNA	Rp.600.000	Rp.0	Rp.600.000
6.	PENGADILAN NEGERI TAIS	Rp. 600.000	Rp.0	Rp.600.000
7.	PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	Rp. 600.000	Rp.0	Rp.600.000
8.	PENGADILAN NEGERI TUBEI	Rp.1.500.000	Rp.356.000	Rp.1.144.000

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Pembinaan merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjadikan pegawai menjadi lebih baik dan lebih baik lagi, sehingga sampailah kepada titik profesional. Suatu pembinaan yang baik berangkat dari perencanaan pembinaan yang baik yang diaplikasikan dalam kegiatan sehari-hari. Untuk dapat membuat perencanaan pembinaan yang baik, diperlukan kebijakan umum sebagai batasan dalam membuat perencanaan pembinaan.

Agar Hakim dan Pegawai dapat bekerja dengan sistem secara baik, diperlukan pembinaan yang berkesinambungan dalam rangka memberikan motivasi dan gairah kerja serta meningkatkan kemampuan dan skill yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Pembinaan ini sangat penting dilakukan terutama oleh unsur pimpinan. Pembinaan terhadap Hakim dan Pegawai di Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dilakukan dalam bentuk-bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Mengadakan rapat berjenjang rutin bulanan, mulai dari rapat internal tiap-tiap bagian kepaniteraan, rapat internal tiap-tiap sub bagian kesekretariatan, rapat kepaniteraan, rapat kesekretarian, dan rapat pimpinan (4 Pilar). Rapat berjenjang ini dilaksanakan setiap minggu pertama setiap bulannya.
2. Mengadakan rapat pengawasan dan pembinaan rutin bulanan, mulai dari rapat pengawasan dan pembinaan bagian kepaniteraan, rapat pengawasan dan pembinaan setiap sub bagian kesekretariatan, rapat pengawasan dan pembinaan kepaniteraan, rapat pengawasan dan pembinaan kesekretarian. Rapat pengawasan dan pembinaan ini dilaksanakan setiap minggu pertama setiap bulannya.
3. Mengadakan rapat rutin bulanan Pengadilan Tinggi Bengkulu, serta rapat pengawasan dan pembinaan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu. Rapat ini dilaksanakan setiap minggu kedua setiap bulannya.

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Berikut adalah matrik Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersebar di Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Tingkat Pertamadi wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

1. Pengadilan Tinggi Bengkulu

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	H. WAHJONO, SH.M.HUM	KETUA	
2.	Dr. SISWANDRIYONO, SH.M.HUM	WAKIL	
3.	KUSNAWI MUKHLIS, SH	HAKIM TINGGI	
4.	A. DACHROWI SA, SH.MH	HAKIM TINGGI	
5.	NURSI AH SIANIPAR, SH.MH	HAKIM TINGGI	
6.	IMAM GULTOM, SH.MH	HAKIM TINGGI	
7.	DIDIEK RIYONO PUTRO, SH.MH	HAKIM TINGGI	
8.	M. JALILI SAIRIN, SH.MH	HAKIM TINGGI	
9.	RATNA MINTARSIH, SH.MH	HAKIM TINGGI	
10.	LIDYA SASANDO PARAPAT, SH.MH	HAKIM TINGGI	
11.	ENI INDRIYARTINI, SH.MH	HAKIM TINGGI	
12.	MARLIANIS, SH.MH	HAKIM TINGGI	
13.	WINARTO, SH	HAKIM TINGGI	
14.	SUKMAYANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	
15.	TURSINAH AFTIANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	
16.	POLTAK MANAHAN SILALAH, SH.MH	HAKIM TINGGI	
17.	ACHMAD DIMYATI RACHMAD SULUR, SH.MH	HAKIM TINGGI	
18.	BAHTRA YENNI WARITA, SH	HAKIM TINGGI	
19.	IDA MARION, SH.MH	HAKIM TINGGI	
20.	SOPHAR SITORUS, SH	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
21.	SUDIRMAN SITEPU, SH.MH	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
22.	JULI ASTRA, SH.MH	PANITERA	
23.	WANSURNI, SE	SEKRETARIS	
24.	UMI KALSUM, S.SOS	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	
25.	YURNI HENDARWATI, S.Pd	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	
26.	RIZWAN MANADI, SH	PANMUD PERDATA	
27.	JAMALUDIN, SH	PANMUD PIDANA	

28.	TURIJAN, SH	PANMUD HUKUM	
29.	ALIDIN, SH	PANMUD TIPIKOR	
30.	BARJAKI, ZH	PP	
31.	SUPRAN, SH	PP	
32.	KARDINI, SH	PP	
33.	ZEKMA, SH	PP	
34.	SUARSIH, SH	PP	
35.	NAZORI, SH	PP	
36.	DARNO, SH	PP	
37.	TARZANTO, SH	PP	
38.	PAIAN SIMANUNGKALIT, SH	PP	
39.	MADE ARTHA, SH	PP	
40.	GARINI MARTATI, SH	PP	
41.	FIRMAN, SH	PP	
42.	SUSYANTI, SH	PP	
43.	YUSWIL, SH	PP	
44.	M. ALI EL FAHMI, ST	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN IT	
45.	RINA ASTUTI, SE	KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	
46.	LINDA NORA, S.KOM.SH	PLT. KASUBBAG TU DAN RT	
47.	FIDIYAH SISTONA, SE	PLT. KASUBBAG RENPOG DAN ANGGARAN	
48.	TINI ELORASITA, BPA	STAF	
49.	ARSAN	STAF	
50.	PUSPA JUITA	STAF	
51.	YOKI SEPTIAWAN, SH	STAF	
52.	WAHFI ZULI, SE	STAF	
53.	TRI HARIYANTI, SH	STAF	
54.	FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE	STAF	
55.	FETTY YUNIZA, SH	STAF	

56.	FENTI WIDYASTUTI, SH	STAF	
57.	SESTI SAPITTRI, SE	STAF	
58.	MIRIANTI OKTAVIANA SURTI, SH	STAF	
59.	MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.KOM	STAF	
60.	HENNY MUTIA ANGGARINI, SH	STAF	
61.	VARLIAN AGUSTINI, A.Md	STAF	
62.	IRWAN KURNIAWAN, A.Md	STAF	
63.	SISKA VITRIANI	STAF	
64.	HARINI KURNIATI	STAF	
65.	NURUL ANISA, SE	STAF	
66.	ZENO DANI KUNCORO, ST	STAF	
67.	IKA IKMASSARI, SH	STAF	

2. Pengadilan Negeri Bengkulu

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	IRFANUDIN, S.H.,M.H.	KETUA	
2	ADMIRAL, S.H.,M.H.	WAKIL KETUA	
3	DIRIS SINAMBELA, S.H.	HAKIM KARIER	
4	MERRYWATI, S.H., M.Hum.	HAKIM KARIER	
5	Dr.JONNER MANIK, S.H., M.M.	HAKIM KARIER	
6	ARIFIN SANI, S.H.	HAKIM KARIER	
7	SUPARMAN, S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
8	SLAMET SURIPTO, S.H.,M.HUM	HAKIM KARIER	
9	IMMANUEL, S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
10	BOY SYAILENDRA, S.H.	HAKIM KARIER	
11	FITRIZAL YANTO, S.H.	HAKIM KARIER	
12	DIAH TRI LESTARI, S.H.	HAKIM KARIER	Mutasi ke PN Serang TMT 28 Desember 2017
13	ZENI ZENAL. M., S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
14	MARIA. S. M. BR SITINJAK, S.H.	HAKIM KARIER	
15	GABRIEL SIALLAGAN, S.H.,M.H.	HAKIM KARIER	

16	HASCARYO, S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
17	AGUSALIM, S.H., M.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
18	HENNY ANGGRAINI, S.H., M.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
19	RAHMAT, S.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
20	NICH SAMARA, S.H., M.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
21	H. DONO RAHARJO., SH., MH	HAKIM AD HOC PHI	
22	Hj. CHRISTINE MARIA. S., SH	HAKIM AD HOC PHI	
23	-	PANITERA	Mutasi Ke Pengadilan Tinggi Bengkulu TMT 8 September 2017
24	MISRIYAWATI, S.H.	SEKRETARIS	
25	PUNGUT, S.H.	PANMUD PIDANA	
26	NANI YULIANTI	PANMUD HUKUM	
27	ZULMAHRI, S.H.	PANMUD PERDATA	
28	ACHMAD WIBISONO, S.Sos	PANMUD PHI	
29	TUTY DAULAE. H., S.H.	PANMUD TIPIKOR	
30	-	KASUBBAG KEPEGAWAIAN & ORGANISASI TATA LAKSANA	Mutasi ke Pengadilan Tinggi Bengkulu
31	-	KASUBBAG PERENCANAAN, TI & PELAPORAN	Pensiun TMT 1 Desember 2017
32	MUDRIYANTI, S.E.	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	
33	IRWAN HEMDI, S.H.	PP	
34	HASNANIAR, S.H.	PP	
35	HARNETI, S.H.	PP	
36	ROSNANI	PP	
37	ZUBAIDAH	PP	
38	SIDIANTO, S.H.	PP	
39	HASYIM, S.H.	PP	
40	SUKASIH, S.H.	PP	
41	HARJUMI NORHEPPY, S.H.	PP	
42	DAVID KURNIAWAN	JS	

43	MARKUM HALOHO	JS	
44	YANUAR	JS	
45	RIZA NOPLAILY, S.Kom, M.H.	JSP / STAF HUKUM	
46	SISKA TRI HANDAYANI, S.T.	JSP / STAF PERDATA	
47	MARNI SUSANTI, S.H.	JSP / STAF KEUANGAN	
48	JONI APRIZAL, S.Kom	JSP / STAF PERDATA	
49	TRI PURNOMO	STAF PIDANA	
50	RAHMAT FEBRIANTO, S.Kom	STAF PERENCANAAN, TI & PELAPORAN	
51	NOVRIYANI. K. DEWI, S.T.	STAF KEPEGAWAIAN & ORTALA	
52	NISYAK FITRIANI, S.H.	STAF PIDANA	
53	FITRI ASTUTI.M.A.,S.H.	STAF PERDATA	
54	PELANGI WIJAYA, S.H.	STAF UMUM	
55	DWINDRA AGUNG, S.H.	STAF KEPEGAWAIAN & ORTALA	
56	TRI SULISIONO, S.E.	STAF PIDANA	
57	YUN HERAWATI, A.Md.	STAF KEUANGAN	
58	AGUSTIA	STAF KEUANGAN	
59	BOBBY YUHARA	STAF KEPEGAWAIAN & ORTALA	
60	DODY PRIAWAN	STAF PERENCANAAN, TI & PELAPORAN	

3. Pengadilan Negeri Curup

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	DEDY HERMAWAN, S.H., M.H.	Ketua	Promosi menjadi KPN Bangkinang
2	-	Wakil	
3	ARI KURNIAWAN, S.H.	Hakim	
4	RISWAN HERAFIANSYAH, S.H.,M.H.	Hakim	
5	HENY FARIDHA, S.H., M.H.	Hakim	
6	HENDRI SUMARDI, S.H., M.H.	Hakim	
7	FAKHRUDDIN, S.H., M.H.	Hakim	
8	RELSON MULYADI NABABAN, S.H.	Hakim	

9	FAHRUDDIN, S.H.	Panitera	
10	SRI SISKI YANTI, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	
11	M. EDY, S.H.	Panmud Perdata	
12	JAPRIUDIN, S.H., M.H.	Panmud Pidana	
13	AZIZ WIRAWAN, S.H.	Panmud Hukum	
14	DEBIE RUSDIANSYAH, S.H.	Kasubbag Umum dan	
15		Keuangan	
16	LANNY SIMANJUNTAK, S.Si.	Kasubbag PTIP	
17	-	Kasubbag Kepegawaian,	
18		Ortala	
19	RIZA UMAMI, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	
20	ASEP RIYANTO, S.H.	Panitera Pengganti	
21	FAGANSYAH, S.H.	Panitera Pengganti	
22	MARGIYATI, S.H.	Panitera Pengganti	
23	BOBI ISKANDAR DINATA, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	
24	ROY HENDIKA, S.H.	Panitera Pengganti	
25	RIKA USLIA, S.H.	Panitera Pengganti	
26	PERIYANTO, S.H.	Panitera Pengganti	
	PUSPITA DEWI, SH	Panitera Pengganti	
27	YUSLAINI	Jurusita	
28	SUBIAKTO	Jurusita	
29	SARKAWI	Jurusita	
30	M.AMIN	Jurusita	
31	RIA MARGARETA, S.H.	Jurusita Pengganti	
32	PUTERI OCTARIA, S.H.	Staf	
33	WITRI ROSSANTI, S.T	Staf	
34	MUAMMAR GADAFI, A.Md	Staf	
35	SERLI HERLINA	Honorer	
36	YULYAN ROMDANI	Honorer	
37	SYARIFUDIN	Honorer	
38	KUSNANTO	Honorer	
39	RIZKI BUDIA SUCI, S.T.	Honorer	
40	SALMAN ALFARISI	Honorer	
41	M. DENI SAPUTRA	Honorer	
42			

4. Pengadilan Negeri Manna

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	HERI KURNIAWAN,S.H.,MH	KETUA	
2.	ZULKARNAEN,SH	WAKIL KETUA	

3	DINI ANGGRAINI, SH	HAKIM	
4	ACHMAD FACHRURROZI, SH	HAKIM	
5.	ENNY OKTAVIANA, SH	HAKIM	
6.	ASTAWI, SH	WAPAN	
7.	MANZIR, SH	PANMUD PERDATA	
8.	PURNAMASURI	PANITERA	
9.	SAMIDI, SH	KASUBBAG	
10.	MIRZAN EPENDI, A.Md	PANMUD PIDANA	
11.	YUDA AGUSTA, SH	KASUBBANG	
12.	FIKO JUWANDA PUTRA, SH	PANMUD HUKUM	
13.	VERA TRISIANA, SH	KASUBBAG	
14.	R.M HENDRA KS, A.Md	PANITERA	
15.	SISKA ARYANI	STAF	
16.	NIPI SULASTRI	JS	
17.	HIKMA ZULHAKIM	STAF	
18.	ANGGA ANDIKA ARNOLD	BENDAHARA	
19.	PEDRO MARYADI, SH	STAF	
20.	LILI KUSNI	STAF	
21.	M. HARIMANKA S HRP, A,Md	STAF	

5. Pengadilan Negeri Argamakmur

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	ALEX ADAM FAISAL, SH	KETUA	
2	ARIEF KARYADI, SH.M.HUM.	WAKIL KETUA	
3	SURYO JATMIKO MAHARTOYO SUKMO, SH	HAKIM	
4	FIRDAUS AZIZY, SH	HAKIM	
5	ELDI NASALI, S.H., M.H	HAKIM	
6	IRSANUDIN, SH.	PANITERA	
7	ROSMINAR AGUSTINA PURBA, S.KOM	SEKRETARIS	
8	DODI ARDIYANTO, SH	PANMUD HUKUM	
9	T.S. PRAMUJI, SH.	PANMUD PIDANA	
10	LINDA SEPTRIANA, S.Kom, SH, MH	PANMUD PERDATA	

11	HARIANTO DWI SAPUTRA, SE	KA. SUB UMUM DAN KEUANGAN	
12	RESMI HERMINI, SH.	KA. SUB. KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
13	EDO ROMADHONA, S.KOM	KA. SUB. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	
14	SURAPATI HARAHAP, SH.	PANITERA PENGGANTI	CUTI SAKIT
15	ENARIAH	PANITERA PENGGANTI	
16	SAMIRIN	PANITERA PENGGANTI	
17	HERIYANTO	PANITERA PENGGANTI	
18	ISMIDI	PANITERA PENGGANTI	CUTI SAKIT
19	FAHRULYAN HARSONI,SH	PANITERA PENGGANTI / STAFF PANMUD PIDANA	
20	RAFIKA RATNA SURRI, SH	PANITERA PENGGANTI/ KASIR (PERDATA)	
21	NASRI	JURUSITA / STAF PANMUD PERDATA	
22	MELLY TRIANA, SP	JURUSITA/ STAF PANMUD HUKUM	
23	SYUKRI ALFIAN	BENDAHARA PENERIMA/ JURU SITA PENGGANTI/ STAFF PANMUD PERDATA	
24	CICI ERYA UTAMI SH	STAFF SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN	
25	SEPTIFANI MADIANINGRUM, S.KOM	BENDAHARA PENGELUARAN	

6. Pengadilan Negeri Bintuhan

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	FAISAL SH., MH	Ketua	
2.	KUKUH KURNIAWAN, SH., MH	Wakil Ketua	
3.	ERIF ERLANGGA, SH	Hakim	
4.	ALTO ANTONIO, SH., MH	Hakim	
5.	ABDUL MUIS, SH	Panitera	
6.	HERI HEYANTO, SH	Sekretaris	
7.	HADI CANDRA, SH	Panitera Muda Perdata	
8.	AVIF PATUHHRAHMAN, S. Kom	Kasub Umum dan Keuangan	
9.	SEPPI TRIANI, SH	Panitera Muda Hukum	
10.	HADEPA ZUHLI, SH	Panitera Pengganti	
13.	YENNI KOMALASARI, SH	Kasub Kepegawaian dan Ortala	

14.	LISTIKA RAHMA DANIA, SH	Staf	
15.	HARYA PUTERATAMA, SH	Staf	

7. Pengadilan Negeri Tais

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	ARIEF KARYADI, S.H., M.HUM.	Ketua	
2.	YUDHISTIRA ADHI NUGRAHA, S.H., M.H.	Wakil	
3.	MERRY HARIANAH, S.H., M.H.	Hakim	
4.	SIGIT SUBAGIYO, S.H.	Hakim	
5.	BUKSIR, S.H.	Panitera	
6.	AKHMAD NOPRIANSYAH, S.H.	Panmud Pidana	
7.	JUMARDI LISMAN, S.H.	Panmud Perdata	
8.	HAIRUL IKSAN	Panmud Hukum	
9.	ENDANG, S.H.	Panitera Pengganti	
10.	ANITA MAYASARI, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	
11.	ANNA LESTARI, S.H.	Panitera Pengganti	
12.	TRANMIARSO	Jurusita Pengganti	
13.	JAYADI, A.MD	Jurusita Pengganti	
14.	HABIBUDDIN, S.H.	Sekretaris	
15.	DECKY CANDRA IRAWAN, S.E.	Kasubbag Kepegawaian,	
16.	FADIAN DELLA	Ortala	
17.	ARI ADRINA, S.E.	Kasubbag PTIP	
18.	ADI GUNA LUKITO, S.H.	Kasubbag Umum dan	
19.	WINDYA PRABAWATI, S.H.	Keuangan	
20.	RINI TRI WAHYUNI, S.H.	Fungsional Umum	
21.	AGUNG TRIPUTRA, S.H.	Fungsional Umum	
22.	SAWALLIA ANDRIYANI	Fungsional Umum	
23.	IRDIAN NOFRIANSYAH, S.H.	Fungsional Umum	
24.	DINNA MUHARROKHMAH, S.H.	Fungsional Umum	
25.	MATHYAS ADINATA, S.H.	Fungsional Umum	
26.	TOMMI SETIAWAN, S.H.	Fungsional Umum	
27.	ENDANG WIJAYA	Fungsional Umum	

8. Pengadilan Negeri kepahiang

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Nurjusni, SH	Ketua	
2	Irwin Zaily, SH, MH	Wakil Ketua	
3	Yulia Marhaena, SH	Hakim	
4	Yongki, SH	Hakim	
5	Susyanti, SH	Panitera	Mutasi ke PT bengkulu

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
6	Deni Syafril, SH	Wakil Panitera	Promosi/Mutasi ke PN Pagar Alam Kelas II
7	Sidianto, SH	Panmud Pidana	Mutasi ke PN Bengkulu Kelas IA
8	Achwan Zarnubi, SH	Sekretaris	
9	Syawaluddin, SH	Panmud Perdata	
10	AK. Bagus Indaryanto, SH	Panmud Hukum	Mutasi sebagai Panmud Pidana
11	Evi Wulandari, SH	Panmud Hukum	Mutasi sebagai Panmud Hukum
12	Rusmawan Catyoga, SH	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	Rian Robsen, SH	Kasub Kepegawaian dan Ortala	
14	Mareta Isabella, SH	Kasub Umum dan Keuangan	
15	Akhmad Tri Habibi, SH	Panitera Pengganti	
16	Tri Hariyanti, SH	Panitera Pengganti	
17	Yosso Widyantoro, E.S.	Juru Sita	
18	Rizka Ari Fandi	Juru Sita	
19	Dioba Saputra	Juru Sita Pengganti	
20	Dian Rizki Putri, SH	Bendahara Pengeluaran	
21	Yuris Prawiratama, SH	Staf Pidana	
22	Yeyen Kurniadi, SH	Staf Perdata	
23	Endang Winarti, A.Md	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
24	Temy Eka Putra	Staf Subbag Umum dan Keuangan	

MUTASI

Data mutasi pegawai pada Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selama tahun Anggaran 2017 disajikan pada tabel berikut :

NO	SATUAN KERJA	MUTASI MASUK	MUTASI KELUAR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	12 orang	3 orang
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	13 orang	5 orang
3	Pengadilan Negeri Curup	1 orang	1 orang
4	Pengadilan Negeri Manna	2 orang	-
5	Pengadilan Negeri Arga makmur	2 orang	1 orang

6	Pengadilan Negeri Bintuhan	1 orang	1 orang
7	Pengadilan Negeri Tais	2 orang	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	4 orang	3 orang
9	Pengadilan Negeri Tubei	-	4 orang

PROMOSI

Pelaksanaan fungsi pembinaan karier bagi hakim dan karyawan pada wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dilakukan promosi yang berguna selain untuk penyegaran juga diharapkan meningkatkan produktifitas kerja. Adapun data promosi yang telah dilaksanakan pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

NO	SATKER	KPT/ KPN	WKPT/ WKPN	Hakim	Panitera	Sekretaris	Kabag	Panmud	Kasub	PP	Jurusita	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	2
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	3
3	PN Curup	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4	PN Manna	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
5	PN Arga makmur	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
6	PN Bintuhan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
7	PN Tais	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
8	PN Kepahiang	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2
9	PN Tubei	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	3

PENSIUN

Jumlah Hakim dan Pegawai di yang pensiun atau purnabakti di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

NO	SATUAN KERJA	JUMLAH
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	1 orang
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	2 orang
3	Pengadilan Negeri Curup	1 orang
4	Pengadilan Negeri Manna	3 orang
5	Pengadilan Negeri Arga makmur	1 orang
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	-
7	Pengadilan Negeri Tais	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	1 orang
	Jumlah	9 orang

DIKLAT

Hakim dan pegawai yang mengikuti Diklat (SDM Teknis/Non teknis) pada Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selama tahun 2017 adalah sebagai berikut :

NO	SATKER	TEKNIS	NON TEKNIS	JUMLAH
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	8 orang	11 orang	19 orang
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	5 orang	1 orang	6 orang
3	Pengadilan Negeri Curup	2 orang	2 orang	4 orang
4	Pengadilan Negeri Manna	-	1 orang	1 orang
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	1 orang	1 orang	2 orang
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	2 orang	3 orang	5 orang
7	Pengadilan Negeri Tais	2 orang	1 orang	3 orang
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	1 orang	1 orang	2 orang
9	Pengadilan Negeri Tubei	-	-	-
	Jumlah	21 orang	21 orang	42 orang

B. PENYELESAIAN PERKARA

Kekuasaan kehakiman merupakan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan (Pasal 24 ayat 1 Undang-Undang Dasar 1945 Amandemen ke-IV), kekuasaan kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Badan-badan peradilan lain di bawah Mahkamah Agung (Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Militer, Peradilan Agama) serta Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945). Penyelenggaraan kekuasaan Kehakiman tersebut diserahkan kepada badan-badan peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer, dan Mahkamah Agung sebagai pengadilan tertinggi dengan tugas pokok untuk menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya).

JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

NO	SATKER	JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS		
		PIDANA	PERDATA	PHI/TIPIKOR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	10	7	3
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	117	20	10
3	Pengadilan Negeri Curup	9	1	-
4	Pengadilan Negeri Manna	9	3	-

5	Pengadilan Negeri Argamakmur	59	1	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	14	-	-
7	Pengadilan Negeri Tais	6	1	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	17	-	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	3	-	-

JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU		
		PIDANA	PERDATA	TIPIKOR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	79	22	13
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	22.700	242	43
3	Pengadilan Negeri Curup	3.537	56	-
4	Pengadilan Negeri Manna	4.245	105	-
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	5.672	31	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	86	18	-
7	Pengadilan Negeri Tais	126	10	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	4212	30	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	66	13	-

JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN BANDING, KASASI, PK		
		PIDANA	PERDATA	TIPIKOR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	55	22	13
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	22.626	209	-
3	Pengadilan Negeri Curup	3.530	48	-
4	Pengadilan Negeri Manna	4.250	103	-
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	5.660	-	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	71	14	-
7	Pengadilan Negeri Tais	103	8	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	4.223	-	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	-	-	-

JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	-
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	-

3	Pengadilan Negeri Curup	1
4	Pengadilan Negeri Manna	-
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	1
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	-
7	Pengadilan Negeri Tais	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	-

JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	-
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	-
3	Pengadilan Negeri Curup	1
4	Pengadilan Negeri Manna	3
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	3
7	Pengadilan Negeri Tais	2
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	6

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu memiliki Barang Inventaris yang tersebar di 9 Pengadilan, semua barang inventaris telah dimasukan kedalam aplikasi SIMAK BMN dan diperlakukan sesuai dengan aturan yang berlaku. Adapun data yang berkenaan dengan Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

KENDARAAN DINAS

PENGADILAN TINGGI BENGKULU

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Corolla Altis	2007	Baik			
2.	Toyota Vios	2012	Baik			
3.	Toyota Corolla Altis	2008	Baik			
4.	Toyota Rush	2009	Baik			
5.	Toyota Kijang Innova	2011	Baik			

II	KENDARAAN RODA 2		Baik			
1.	Honda Karisma	2005	Baik			
2.	Honda Astrea C 86	1997	Baik			
3.	Honda Karisma	2003	Baik			
4.	Honda NF 125 D (Karisma)	2003	Baik			
5.	Honda Supra X 125	2005	Baik			
6.	Honda Supra X 125	2005	Baik			
7.	Honda supra x 125	2005	Baik			
8.	Honda Supra x 125	2005	Baik			
9.	Honda Supra x 125	2005	Baik			
10.	Honda Mega Pro	2007	Baik			
11.	Honda Mega Pro	2011	Baik			

PENGADILAN NEGERI BENGKULU

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1	Toyota Vios	2006			Rusak Berat	
2	Toyota Innova	2011		Rusak Ringan		
3	Toyota Innova	2011		Rusak Ringan		
4	Toyota Innova	2011		Rusak Ringan		
5	Minibus	2001			Rusak Berat	
6	Minibus	2006		Rusak Ringan		
II	KENDARAAN RODA 2					
1	Honda Mega Pro	2006				1 (Satu) Hilang
2	Honda Mega Pro	2006		Rusak Ringan		
3	Honda Mega Pro	2006		Rusak Ringan		
4	Honda Kharisma	2005			Rusak Berat	
5	Honda Supra X	2005			Rusak Berat	

6	Honda Supra X	2005			Rusak Berat	
7	Yamaha Vixion	2011		Rusak Ringan		

PENGADILAN NEGERI CURUP

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1	Toyota Innova	2006	Baik			
2	Toyota Innova	2011	Baik			
3	Toyota Innova	2011	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1	Honda Supra	2006	Baik			
2	Honda Supra	2006	Baik			
3	Honda CB	1982			Rusak Berat	
4	Yamaha Alpha	1996			Rusak Berat	
5	Suzuki	2004	Baik			
6	Honda GL Pro	2007	Baik			
7	Yamaha Vega R	2008	Baik			
8	Yamaha Vega R	2008	Baik			
9	Yamaha Vega R	2008	Baik			
10	Honda Mega Pro	2012	Baik			
11	Honda Mega Pro	2012	Baik			

PENGADILAN NEGERI MANNA

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Kijang LSX	2003	Baik			
2.	Toyota Innova	2006	Baik			
3.	Toyota Innova	2012	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1.	Honda Supra	2007	Baik			
2.	Honda Supra	2005	Baik			

3.	Honda Supra	2005	Baik			
4.	Honda Grand	1997		Rusak Ringan		
5.	Honda Grand	1997		Rusak Ringan		
6.	Yamaha Alpha	1996			Rusak Berat	
7.	Suzuki A 100	1992			Rusak Berat	
8.	Suzuki A 100	1981			Rusak Berat	

PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Kijang Innova	2010		Rusak Ringan		
2.	Toyota Kijang Innova	2011	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1.	Yamaha Force	2013	Baik			
2.	Yamaha Force	2013	Baik			
3.	Yamaha Force	2013	Baik			
4.	Yamaha Force	2013	Baik			
5.	Yamaha Jupiter MX	2013	Baik			
6.	Honda Supra X	2006		Rusak Ringan		
7.	Honda Supra X	2006		Rusak Ringan		
8.	Honda Mega Pro	2007		Rusak Ringan		

PENGADILAN NEGERI BINTUHAN

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Fortuner	2017	Baik			
2.	Toyota Kijang Innova	2008	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1.	Honda Supra X	2012	Baik			
2.	Honda Supra X	2012	Baik			

3.	Honda Supra X	2012	Baik			
4.	Honda Supra X	2015	Baik			

PENGADILAN NEGERI TAIS

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Kijang Innova	2012	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1.	Yamaha Jupiter	2013	Baik			
2.	Yamaha Jupiter	2013	Baik			
3.	Yamaha Jupiter	2013	Baik			
4.	Yamaha Mio	2014	Baik			

PENGADILAN NEGERI KEPAHANG

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Kijang Innova	2009	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1.	Yamaha Jupiter	2015	Baik			
2.	Yamaha Jupiter	2015	Baik			
3.	Yamaha Jupiter	2013	Baik			
4.	Yamaha Jupiter MX	2013	Baik			

PENGADILAN NEGERI TUBEI

NO	URAIAN	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
I	KENDARAAN RODA 4					
1.	Toyota Kijang Innova	2009	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
1.	Honda Supra X 125	2015	Baik			
2.	Honda Verza	2015	Baik			

RUMAH DINAS**PENGADILAN TINGGI BENGKULU**

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	1 Unit			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	1 Unit			
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	8 Unit	8 Unit			
4.	Rumah Dinas Panitera	1 Unit	1 Unit			
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1 Unit	1 Unit			

PENGADILAN NEGERI BENGKULU

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	1 Unit			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	1 Unit			
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	9 Unit		3 Unit	6 Unit	
4.	Rumah Dinas Panitera	1 Unit		1 Unit		
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum Ada

PENGADILAN NEGERI CURUP

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	1 Unit			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	1 Unit			
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	10 Unit	10 Unit			

PENGADILAN NEGERI MANNA

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	1 Unit			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	1 Unit			
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	9 Unit	8 Unit		1 Unit	
4.	Rumah Dinas Tipe D	1 Unit	1 Unit			

PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	1 Unit			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	1 Unit			
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	5 Unit	4 Unit	1 Unit		
4.	Rumah Dinas Panitera	1 Unit	1 Unit			
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1 Unit	1 Unit			

PENGADILAN NEGERI BINTUHAN

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	-				Belum Ada
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	-				Belum Ada
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	-				Belum Ada
4.	Rumah Dinas Panitera	-				Belum Ada
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum Ada

PENGADILAN NEGERI TAIS

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	-				Belum Ada
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	-				Belum Ada
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	-				Belum Ada
4.	Rumah Dinas Panitera	-				Belum Ada
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum Ada

PENGADILAN NEGERI KEPAHANG

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	-				Belum Ada
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	-				Belum Ada
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	-				Belum Ada

4.	Rumah Dinas Panitera	-				Belum Ada
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum Ada

PENGADILAN NEGERI TUBEI

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	-				Belum Ada
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	-				Belum Ada
3.	Rumah Dinas Hakim Tinggi	-				Belum Ada
4.	Rumah Dinas Panitera	-				Belum Ada
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum Ada

SARANA PRASARANA

PENGADILAN TINGGI BENGKULU

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
I	Gedung		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	5	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Sidang Umum	2	
7.	Ruang Kepaniteraan	5	
8.	Ruang Kasubbag	4	
9.	Ruang Arsip	1	
10.	Ruang Rapat	1	
II	Fasilitas Perkantoran		
1.	Mesin Ketik Manual Standar	1 Unit	
2.	Lemari kayu	82 Unit	
3.	Rak Besi	11 Unit	
4.	Rak Kayu	2 Unit	
5.	Filling Kabinet Besi	20 Unit	
6.	Brankas	2 Unit	
7.	Kardex kayu	1 Unit	
8.	Apar	5 Unit	
9.	CCTV	1 Unit	
10.	White Board	4 Unit	
11.	Mesin absensi	2 Unit	
12.	LCD Projector	2 Unit	
13.	Meja Kerja Besi	1 Unit	
14.	Meja Kerja Kayu	130 Unit	
15.	Kursi Besi	286 Unit	
16.	Kursi Kayu	8 Unit	
17.	Sice	17 Unit	

18.	Bangku panjang besi	2 Unit	
19.	Meja Rapat	42 Unit	
20.	Meja Komputer	14 Unit	
21.	Tempat tidur besi	3 Unit	
22.	Tempat tidur kayu	1 Unit	
23.	Meja Resepsionis	2 Unit	
24.	Meja makan kayu	1 Unit	
25.	Partisi	2 Unit	
26.	Jam elektronik	1 Unit	
27.	Mesin potong rumput	1 Unit	
28.	Mesin Cuci	2 Unit	
29.	Alat pembersih lainnya	8 Unit	
30.	Lemari Es	2 Unit	
31.	Ac. Window	2 Unit	
32.	AC Split	36 Unit	
33.	Kipas angina	2 Unit	
34.	Kompor gas	1 Unit	
35.	Mixer	1 Unit	
36.	Televisi	12 Unit	
37.	Tape recorder	2 Unit	
38.	Amplifier	1 Unit	
39.	Equalizer	1 Unit	
40.	Loudspeaker	21 Unit	
41.	Sound system	2 Unit	
42.	Wireless	1 Unit	
43.	Microphone	1 Unit	
44.	Stabilisator	11 Unit	
45.	Tangga Alumunium	2 Unit	
46.	Dispenser	7 Unit	
47.	Mimbar/Podium	1 Unit	
48.	Lambang Instansi	1 Unit	
49.	Gordyn	187 Unit	
50.	Dvd Player	1 Unit	
51.	Microphone	3 Unit	
52.	UPS	11 Unit	
53.	Rak peralatan	1 Unit	
54.	Rak stand tripod	2 Unit	
55.	Camera digital	1 Unit	
56.	Telephone (PABX)	1 Unit	
57.	Pesawat telephone	1 Unit	
58.	Facsimile	1 Unit	
59.	Genset	1 unit	
60.	Komputer jaringan lainnya	1 unit	
61.	PC. Unit	31 Unit	
62.	Laptop	20 Unit	
63.	Printer	25 Unit	
64.	Scanner	5 Unit	
65.	Server	2 Unit	
66.	Router	1 Unit	
67.	Hub	1 Unit	
68.	Box sealing dispenser	4 Unit	
69.	Alat Tennis meja	1 Unit	

70.	Bangunan gedung kantor permanen	1 Unit	
71.	Bangunan Gedung pertemuan permanen	1 Unit	
72.	Bangunan parker terbuka semi permanen	1 Unit	
73.	Rumah Negara Golongan II Tipe B	8 Unit	

PENGADILAN NEGERI BENGKULU

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
I	Gedung		
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	3	-
4	Ruang Panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	-
7	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	-
8	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	-
9	Ruang Kepaniteraan Tipikor	1	-
10	Ruang Kepaniteraan PHI	1	-
11	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1	-
12	Ruang Sub Bag Kepegawaian, dan Ortala	1	-
13	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan + Ruang Jurusita	1	-
14	Ruang Laktasi + Ruang Anak	1	-
15	Ruang Sidang	1	-
	Ruang Sidang Tipikor	1	-
16	Ruang Sidang Anak	1	-
17	Ruang Tunggu Pengunjung Sidang	1	-
18	Ruang Tunggu Tamu	2	-
19	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
20	Ruang Posbakum	1	-
21	Ruang Tunggu Jaksa + Ruang Tahanan Wanita dan Anak + Ruang Tunggu Tahanan TIPIKOR	1	-
22	Ruang Tahanan Dewasa Pria	1	-
23	Ruang Perpustakaan	1	Gedung Lama
24	Ruang Arsip Perkara	1	Gedung Lama
25	Ruang Sidang PHI	1	Gedung PHI
26	Ruang Hakim PHI	1	Gedung PHI
27	Ruang Mediasi	1	-
II	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	21 Unit	-
2	Laptop	14 Unit	-
3	Infocus	1 Unit	-
4	Monitor Jadwal Sidang	2 Unit	-
5	Air Conditioner Split	34 Unit	-
6	Faximile	1 Unit	-
7	Genset	1 Unit	-
8	Lemari Penyimpanan	20 Unit	-
9	Mesin Ketik	2 Unit	-
10	Lemari Besi / Metal	3 Unit	-
11	Lemari Kayu	56 Unit	-
12	Rak Besi	12 Unit	-

13	Rak Kayu	15 Unit	-
14	Filling Cabinet Besi	58 Unit	-
15	CCTV	2 Unit	-
16	Papan Visual/Papan Nama	2 Unit	-
17	Mesin Absensi	2 Unit	-
18	Metal Detector	1 Unit	-
19	Brankas	1 Unit	-
20	LCD Projector Infocus	1 Unit	-
20	Alat Perekam Suara (Voive Pen)	2 Unit	-
21	Layar LCD Projector	1 Unit	-
22	Perkakas Kantor Lainnya	8 Unit	-
23	Alat Kantor Lainnya	1 Unit	-
24	Meja Kerja Kayu	97 Unit	-
25	Kursi Besi Metal	112 Unit	-
26	Kursi Kayu	80 Unit	-
27	Sice	11 Unit	-
28	Bangku Panjang kayu	28 Unit	-
29	Meja Rapat	3 Unit	-
30	Meja Komputer	2 Unit	-
31	Meja Resepsionis	1 Unit	-
32	Kasur/Springbed	1 Unit	-
33	Meja Makan Besi	1 Unit	-
34	Kursi Fiber glass / Plastik	100 Unit	-
35	Meubelair Lainnya	43 Unit	-
36	Alat pengukur Waktu Lainnya	4 Unit	-
37	AC Window	3 Unit	-
38	Kipas Angin	9 Unit	-
39	Amplifier	2 Unit	-
40	Loudspeaker	5 Unit	-
41	Soundsystem	3 Unit	-
42	Micropone	16 Unit	-
43	Stabilisator	1 Unit	-
44	Lambang Garuda	4 Unit	-
45	Tiang Bendera	4 Unit	-
46	Dispenser	4 Unit	-
47	Mimbar / Podium	1 Unit	-
48	Palu Sidang	2 Unit	-
49	Lambang Instansi	1 Unit	-
50	Karpet	1 Unit	-
51	Gordyin / Cry	1 Unit	-
52	Kabel	2 Unit	-
53	Bracket Standing Peralatan	2 Unit	-
54	Alat RUMah Tangga Lainnya	1 Unit	-
55	Audio Visual	1 Unit	-
56	Microphone wireless	2 Unit	-
57	Power Supply Microphone	2 Unit	-
58	Uninterruptible Power Supply (UPS)	11 Unit	-
59	Camera Digital	1 Unit	-
60	LCD Monitor	2 Unit	-
61	Faxcimile	1 Unit	-
62	Alat Kesehatan Umum Lainnya	1 Unit	-
63	Local Area Network (LAN)	5 Unit	-

64	PC Unit	26 Unit	-
65	Laptop	18 Unit	-
66	Printer (Peralatan Personal Computer)	31 Unit	-
67	Scanner (Peralatan Personal Computer)	5 Unit	-
68	Eksternal Portable Hardisk	3 Unit	-
69	Router	3 Unit	-
70	Peralatan Jaringan Lainnya	3 Unit	-
71	Tower / Bak Penyimpanan	1 Unit	-
72	Monografi	9 Unit	-
73	PC Unit	1 Unit	-
74	Mesin Absensi	1 Unit	-
75	Printer	6 Unit	-

PENGADILAN NEGERI CURUP

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
I	Gedung		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
7	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
8	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
9	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang Sub Bag Kepegawaian, dan Ortala	1	
11	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
12	Ruang Jurusita	1	
13	Ruang Sidang	3	
14	Ruang Sidang Anak	1	
15	Ruang Teleconference	1	
16	Ruang Tunggu	1	
17	Ruang Tunggu Terbuka	1	
18	Ruang Posbakum	1	
19	Ruang Tunggu Jaksa	1	
20	Ruang Tunggu Terbuka	1	
21	Ruang Tamu	2	
22	Ruang Tahanan Dewasa Pria	1	
23	Ruang Tahanan Dewasa wanita	1	
24	Ruang Perpustakaan	1	
II	Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	10 Unit	
2	Laptop	5 Unit	
3	Infocus	1 Unit	
4	Monitor Jadwal Sidang	1 Unit	
5	Air Conditioner	7 Unit	
6	faximile	1 Unit	
7	Genset	1 Unit	

PENGADILAN NEGERI MANNA

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	GEDUNG		
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	1	-
4	Ruang Panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	-
7	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	-
8	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	-
9	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1	-
10	Ruang Sub Bag Kepegawaian, dan Ortala	1	-
11	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	-
12	Ruang Jurusita	1	-
13	Ruang Sidang	1	-
14	Ruang Sidang Anak	1	-
15	Ruang Teleconference	1	-
16	Ruang Tunggu	1	-
17	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
18	Ruang Posbakum	1	-
19	Ruang Tunggu Jaksa	1	-
20	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
21	Ruang Tamu		-
22	Ruang Tahanan Dewasa Pria	1	-
23	Ruang Tahanan Dewasa wanita	1	-
24	Ruang Perpustakaan	1	-
25	Ruang Tunggu Anak	1	-
II	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Personal Computer	26 Unit	2 RUSAK BERAT
2	laptop	12 Unit	2 RUSAK BERAT
3	infocus	1 Unit	-
4	Monitor Jadwal Sidang	1 Unit	-
5	Air Conditioner	5 Unit	-
6	Faximile	2 Unit	1 RUSAK BERAT
7	Genset	1 Unit	-
8	Mesin Scanning	1 Unit	-
9	Audio Mixing Console	2 Unit	-
10	Internet	1 Unit	-
11	Kursi dorong	1 Unit	-
12	Server	3 Unit	-
13	Printer	9 Unit	-

14	Scanner	2 Unit	-
15	Mesin Ketik Manual	5 Unit	RUSAK BERAT

PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR

No.	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
I	GEDUNG		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
7.	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
8.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
9.	Ruang Panitera Pengganti	1	
10.	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
11.	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1	
12.	Ruang Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	
13.	Ruang Sidang	4	) Ruang Sidang Candra) Ruang Sidang Kartika) Ruang Sidang Cakra) Ruang Sidang Anak
14.	Ruang Tahanan	3	
15.	Ruang Server	1	
16.	Ruang Arsip	2	
17.	Ruang Tunggu Khusus Anak	1	
18.	Ruang Mediasi dan Diversi	1	
19.	Ruang BAPAS	1	
20.	Ruang Jaksa	1	
21.	Ruang Posyankum	1	
22.	Ruang Kesehatan dan Laktasi	1	
23.	Ruang Perpustakaan	1	
24.	Ruang Tamu Terbuka	3	
25.	Ruang Tunggu	2	
26.	Mushola	1	
27.	Ruang Parkir	5	
28.	Pos jaga	1	

No.	Nama Barang	Satuan	Kondisi			Total
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
II	SARANA PRASARANA					
1	Lemari Besi/metal	Buah	2	0	1	3
2	Lemari Kayu	Buah	76	2	1	79
3	Rak Besi	Buah	25	0	0	25
4	Filing Cabinet Besi	Buah	0	0	9	9
5	Brandkas	Buah	1	0	0	1
6	Cctv - Camera Control Television System	Unit	1	0	0	1
7	Papan Visual/papan Nama	Unit	21	0	0	21
8	Mesin Absensi	Unit	2	0	0	2
9	Lcd Projector/infocus	Unit	1	0	0	1
10	Papan Pengumuman	Buah	21	0	0	21
11	Meja Kerja Kayu	Buah	83	12	2	97
12	Kursi Besi/metal	Buah	52	5	33	90
13	Kursi Kayu	Buah	85	0	0	85
14	Sice	Buah	21	0	0	21
15	Bangku Panjang Kayu	Buah	44	0	1	45
16	Meja Rapat	Buah	2	0	0	2
17	Meja Komputer	Buah	14	0	2	16
18	Tempat Tidur Kayu	Buah	2	0	0	2
19	Meja Resepsionis	Buah	2	0	2	4
20	Sketsel	Buah	1	0	0	1
21	Meja Makan Kayu	Buah	9	0	0	9
22	Kursi Fiber Glas/plastik	Buah	123	0	0	123
23	Jam Elektronik	Buah	0	0	2	2
24	Mesin Pemotong Rumput	Unit	1	0	0	1
25	Mesin Cuci	Unit	1	0	0	1
26	Alat Pembersih Lainnya	Unit	1	0	0	1
27	Lemari Es	Unit	9	0	0	9
28	A.c. Split	Unit	17	1	1	19
29	Portable Air Conditioner (alat Pendingin)	Unit	13	0	0	13
30	Kipas Angin	Unit	4	0	3	7
31	Kompas Gas (alat Dapur)	Unit	9	0	0	9
32	Televisi	Unit	10	0	1	11
33	Tape Recorder (alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))	Unit	1	0	2	3
34	Equalizer	Unit	2	0	0	2
35	Loudspeaker	Unit	4	0	1	5
36	Sound System	Unit	1	1	2	4
37	Karaoke	Unit	0	0	1	1
38	Microphone	Unit	12	0	3	15

39	Unit Power Supply	Unit	2	0	0	2
40	Stabilisator	Unit	0	1	2	3
41	Lambang Garuda Pancasila	Buah	8	0	4	12
42	Tiang Bendera	Buah	1	0	1	2
43	Kaca Hias	Buah	18	0	0	18
44	Dispenser	Buah	9	0	0	9
45	Palu Sidang	Buah	4	0	0	4
46	Lambang Instansi	Buah	1	0	0	1
47	Gordyln/kray	Buah	1	0	7	8
48	Asbak Tinggi	Buah	0	8	0	8
49	Home Theater	Unit	9	0	0	9
50	Uninterruptible Power Supply (ups)	Unit	1	0	0	1
51	Alat Pemanas Prosesing (Water Heater)	Unit	1	0	0	1
52	Camera Digital	Unit	2	1	0	3
53	Lcd Monitor	Unit	5	0	0	5
54	Telephone (pabx)	Unit	1	0	1	2
55	Pesawat Telephone	Unit	19	0	8	27
56	Facsimile	Unit	1	1	0	2
57	Peralatan Antena Shf/parabola Lainnya	Unit	1	0	0	1
58	Genset	Unit	1	0	0	1
59	Stabilizer	Unit	16	0	6	22
60	Alat Pemadam Kebakaran	Buah	2	0	0	2
61	Barcode Reader	Unit	1	0	0	1
62	Layar Proyektor	Unit	1	0	0	1
63	Stavol	Unit	12	0	0	12
64	Komputer Jaringan Lainnya	Unit	1	0	0	1
65	P.c Unit	Unit	28	3	0	31
66	Note Book	Unit	18	0	3	21
67	Printer (peralatan Personal Komputer)	Unit	20	0	16	36
68	Scanner (peralatan Personal Komputer)	Unit	7	0	0	7
69	Server	Unit	3	0	1	4
70	Router	Unit	1	0	0	1
71	Air Conditioning (ac)	Unit	3	0	0	3
72	Monografi	Buah	27	0	0	27
73	Piala	Buah	0	11	13	24
74	Software Komputer	Sistem	3	0	0	3

PENGADILAN NEGERI BINTUHAN

NO	SARANA/PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
I	Gedung		
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	

3.	Ruang Hakim	2	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Sidang Umum	3	
7.	Ruang Kepaniteraan	3	
8.	Ruang Kesekretariatan	3	
9.	Ruang Posbakum	1	
10.	Ruang Mediasi	1	
11.	Ruang Ibu Menyusui	1	
12.	Ruang Rapat	1	
13.	Ruang IT	1	
14.	Ruang Arsip	1	
15.	Ruang Tunggu Penasihat Hukum	1	
16.	Ruang Tunggu Jaksa	1	
17.	Ruang Tahanan	2	
18.	Ruang Tunggu Tahanan Anak	1	
19.	Ruang Perpustakaan	1	
20.	Dapur	1	
21.	Tempat Ibadah / Musholla	1	
22.	Toilet	8	
23.	Ruang Tamu Terbuka	1	
II	Fasilitas Perkantoran		
1.	Komputer PC	19 Unit	
2.	Laptop	7 Unit	
3.	Printer	10 Unit	
4.	Scanner	2 Unit	
5.	Fax	1 Unit	
6.	AC (Air Conditioner)	17 Uni	
7.	Genset	2 Unit	
8.	CCTV	16 Titik Camera	

PENGADILAN NEGERI TAIS

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Ruangan		
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	1	-
4	Ruang Panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	-

7	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	-
8	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	-
9	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1	-
10	Ruang Sub Bag Kepegawaian, dan Ortala	1	-
11	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	-
12	Ruang Jurusita	1	-
13	Ruang Sidang	2	-
14	Ruang Sidang Anak	1	-
15	Ruang Teleconference	1	-
16	Ruang Tunggu	1	-
17	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
18	Ruang Posbakum	1	-
19	Ruang Tunggu Jaksa	1	-
20	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
21	Ruang Tamu	2	-
22	Ruang Tahanan Dewasa Pria	1	-
23	Ruang Tahanan Dewasa wanita	1	-
24	Ruang Perpustakaan	1	-
II	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	17 Unit	-
2	laptop	7 Unit	-
3	infocus	1 Unit	-
4	Monitor Jadwal Sidang	3 Unit	-
5	Air Conditioner	20 Unit	-
6	faximile	1 Unit	-
7	Genset	1 Unit	-
8	Tabung Pemadam Api	4 Unit	
9	Printer	22 Unit	

PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG

NO	SARANA / PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
I	Gedung		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Panitera Muda Pidana	1	
6	Ruang Panitera Muda Perdata	1	
7	Ruang Panitera Muda Hukum	1	
8	Ruang Sekretaris	1	
9	Ruang Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang Kepegawaian dan Ortala	1	
11	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
12	Ruang Sidang	3	
13	Ruang Mediasi dan Diversi	1	
14	Ruang Kaukus		

15	Ruang Penjara	2	
16	Ruang Posbakum	1	
17	Ruang Tunggu Anak	1	
18	Ruang Perpustakaan	1	
19	Ruang Server	1	
20	Ruang Arsip	2	
21	Ruang Toilet	10	
22	Ruang Barang Bukti	1	
23	Ruang Genset	1	
24	Ruang Disabilitas	1	
25	Ruang Tunggu Jaksa	1	
26	Ruang Tunggu Mediasi	1	
27	Ruang Tunggu Terbuka	1	
II	Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	16 Unit	
2	Printer	8 Unit	
3	Scanner	3 Unit	
4	Laptop	7 Unit	
5	Mini Computer	1 Unit	
6	PABX	1 Unit	
7	Air Conditioner	10 Unit	
8	Brankas	2 Unit	
9	Faximile	1 Unit	
10	Finger Print	2 Unit	
11	Server	1 Unit	
12	Router	1 Unit	
13	Hub	1 Unit	
14	Camera Digital	1 Unit	
15	TV	2 Unit	
16	CCTV	16 Unit	
17	Genset	1 Unit	
18	Lambang Instansi	1 Unit	
19	Lemari Kayu	32 Unit	
20	Rak Kayu	8 Unit	
21	Publik Astari	2 Unit	
22	Meja Kerja Kayu	33 Unit	
23	Meja Rapat	1 Unit	
24	Meja Resepsionis	1 Unit	
25	Sice	4 Unit	
26	Kursi Besi/Metal	64 Unit	
27	Kursi Zeis	8 Unit	
28	Kursi Kayu	23 Unit	

PENGADILAN NEGERI TUBEI

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Ruangan		
1	Ruang Ketua	1	-
2	Ruang Wakil Ketua	1	-
3	Ruang Hakim	1	-

4	Ruang Panitera	1	-
5	Ruang Sekretaris	1	-
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	-
7	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	-
8	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	-
9	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1	-
10	Ruang Sub Bag Kepegawaian, dan Ortala	1	-
11	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	-
12	Ruang Jurusita	1	-
13	Ruang Sidang	3	-
14	Ruang Sidang Anak	1	-
15	Ruang Teleconference	1	-
16	Ruang Tunggu	1	-
17	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
18	Ruang Posbakum	1	-
19	Ruang Tunggu Jaksa	1	-
20	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
21	Ruang Tamu	2	-
22	Ruang Tahanan Dewasa Pria	1	-
23	Ruang Tahanan Dewasa wanita	1	-
24	Ruang Perpustakaan	1	-
II	Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	10 Unit	-
2	Laptop	5 Unit	-
3	Infocus	1 Unit	-
4	Monitor Jadwal Sidang	1 Unit	-
5	Air Conditioner	7 Unit	-
6	Faximile	1 Unit	-
7	Genset	1 Unit	-

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam melaksanakan tugas pengelola keuangan yang bersumber dari APBN tersebut mengacu pada peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 tahun 2013 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran pendapatan dan belanja negara (APBN) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada dibawahnya, baik pejabat yang ditunjuk untuk pengelola keuangan, specimen bank, maupun batasan tugas masing-masing pengelola keuangan, serta untuk belanja modal juga mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta peraturan perubahannya.

Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu memiliki 2 (dua) DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yakni DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI) dan DIPA 03 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum)

DIPA 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI

SATUAN KERJA	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	%
PENGADILAN TINGGI BENGKULU	15.989.598.000	15.809.330.680	180.267.320	98,87
PENGADILAN NEGERI BENGKULU	18.926.840.000	18.866.006.275	60.833.725	99,67
PENGADILAN NEGERI CURUP	4.727.989.000	4.457.543.535	270.997.808	94,28
PENGADILAN NEGERI MANNA	7.644.247.000	6.923.196.969	721.049.931	90,56
PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	4.040.762.000	3.917.941.388	122.820.612	96,96
PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	3.003.835.000	2.806.999.235	196.835.765	93,45
PENGADILAN NEGERI TAIS	3.931.967.000	3.756.174.046	175.792.954	95,53
PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	3.363.656.000	3.340.298.786	23.542.829	99,31
PENGADILAN NEGERI TUBEI	2.206.888.000	2.121.423.056	85.464.944	96,13

DIPA 03 BADAN PERADILAN UMUM

SATUAN KERJA	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	%
PENGADILAN TINGGI BENGKULU	108.520.000	106.246.350	2.273.650	97,90
PENGADILAN NEGERI BENGKULU	188.520.000	178.066.120	10.453.880	94,45
PENGADILAN NEGERI CURUP	81.930.000	78.610.455	3.319.545	95,95
PENGADILAN NEGERI MANNA	53.550.000	45.922.000	7.628.000	85,75
PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	94.800.000	92.137.700	2.662.300	97,19
PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	65.760.000	41.674.500	24.085.500	63,37
PENGADILAN NEGERI TAIS	61.140.000	60.645.850	494.150	99,19
PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	60.810.000	58.817.300	1.992.700	96,72
PENGADILAN NEGERI TUBEI	44.970.000	37.081.000	7.889.000	82,45

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Teknologi Informasi mempunyai peran yang cukup signifikan dalam pelaksanaan Administrasi di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu. Adapun beberapa sistem administrasi yang memerlukan dukungan Teknologi informasi yang telah diterapkan di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu antara lain :

1. Perangkat Keras

Pada tahun 2017, Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum

Pengadilan Tinggi Bengkulu telah melaksanakan pengadaan perangkat keras berupa Server, Laptop, Komputer PC, Printer, Scanner dan UPS untuk mendukung pelaksanaan administrasi perkara.

2. Perangkat Lunak

Untuk mendukung administrasi perkara dan administrasi kesekretariatan Pengadilan tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri dibawahnya telah menerapkan :

1. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Semua pengadilan diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah menerapkan SIPP dalam pelaksanaan administrasi perkara yang pada saat ini telah menggunakan SIPP Ver 3.2.0.

2. Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)

Pengadilan Tinggi Bengkulu dan semua Pengadilan Negeri di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah menggunakan Aplikasi Komdanas.

3. Aplikasi SAPKA dan SIMPEG yang digunakan bagian kepegawaian dalam proses peremajaan data telah diterapkan pada Pengadilan Tinggi Bengkulu dan semua Pengadilan Negeri di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

4. Aplikasi SIMAK yang digunakan dalam pengelolaan aset-aset negara telah digunakan oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu dan semua Pengadilan Negeri di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

5. Bagian Keuangan diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu juga telah menggunakan berbagai aplikasi,diantaranya : SAIBA, SAS, GPP, E-Rekon dan MONEV SMART.

F. REGULASI TAHUN 2017

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area :

1. Manajemen Perubahan

Dalam rangka reformasi birokrasi pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dibuat kontrak kinerja untuk meningkatkan komitmen Pimpinan dan Pegawai dalam melakukan reformasi birokrasi, Kontrak Kinerja dilakukan antara :

1. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
2. Hakim Tinggi dengan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi;
3. Panitera dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
4. Sekretaris dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
5. Wakil Panitera dengan Panitera

6. Kabag Perencanaan dan Kepegawaian dengan Sekretaris
 7. Kabag umum dan Keuangan dengan Sekretaris
 8. Penitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum dengan Wakil Panitera;
 9. Kepala Sub Bagian Rencana Progran dan Anggaran, Kasubbag Kepegawaian dan Teknologi Informasi dengan Kabag Perencanaan dan Kepegawaian;
 10. Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kasubbag Keuangan dan Pelaporan dengan Kabag Umum dan Keuangan;
 11. Panitera Pengganti dengan Panitera;
 12. Staf Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum;
 13. Staf Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran, Kepegawaian dan Teknologi Informasi, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Keuangan dan Pelaporan dengan Kasubbag Rencana Program dan Anggaran, Kepegawaian dan Teknologi Informasi, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Keuangan dan Pelaporan;
 14. Hakim Pengadilan Negeri se-Kota Bengkulu dengan Hakim Tinggi Pengawas Daerah;
2. Perundang-Undangan
- Pengadilan tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri sewliayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu tahun 2017 telah melaksanakan peraturan-peraturan dari Mahkamah agung diantaranya yaitu :
1. Perma Nomor 2 Tahun 2015 | Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
 2. Perma 7 Tahun 2015 | Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
 3. PERMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
- Penataan dan Penguatan Organisasi berikutnya adalah dengan dipisahkannya jabatan Panitera dan Sekretaris. Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 yang dikeluarkan pada Bulan September 2015, maka dikeluarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dilingkungan Peradilan Umum. Adapun SK diatas menimbulkan beberapa nama jabatan baru.
4. Penataan Tata Laksana

Begitu pentingnya keterbukaan dan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi khususnya dalam Sistem Informasi Perkara di Pengadilan, Ketua Mahkamah Agung Dr. H. M. Hatta Ali, SH., MH., telah menegaskan bahwa semua pengadilan negeri telah menerapkan SIPP/CTS pada akhir 2013 ini. Hal ini juga ditegaskan kembali dalam RAPIM dalam pertemuan dengan seluruh KPT tanggal 17 Desember 2012 di Denpasar bahwa sebelum matahari terbit di 2014, seluruh pengadilan tingkat pertama pada peradilan umum sudah harus menerapkan SIPP/CTS, sejalan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah Bengkulu sesuai dengan perintah dari Ketua mahkamah Agung RI telah menerapkan SIPP/CTS dalam hal keterbukaan informasi publik.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu Penerapan SE Dirjen Badilum Nomor 2 DJU/KP.02.16204 tentang penegakan disiplin dilingkungan peradilan umum dengan diberlakukannya apel di senin pagi dan jumat sore.

6. Penguatan Akuntabilitas

Pemberlakuan Fit dan Propertest untuk peningkatan karier bagi Hakim, karyawan dan karyawan sudah diberlakukan yaitu pada saat pengusulan menjadi Hakim Tinggi dan usulan untuk tenaga Fungsional.

7. Penguatan Pengawasan

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor : W8-U/237/Kp.04.06/8/2017 tanggal 08 Agustus 2017 telah dibentuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya Peradilan, kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan efektifitas keuangan negara di tingkat Pengadilan Negeri untuk menjaga agar dilaksanakan dengan seksama dan sewajarnya.

Pengadilan Tinggi Bengkulu Telah melaksanakan pengawasan reguler mencakup objek pengawasan meliputi, Pengadilan Negeri Bengkulu, Pengadilan Negeri Curup, Pengadilan Negeri Manna, Pengadilan Negeri Arga Makmur, Pengadilan Negeri Bintuhan, Pengadilan Negeri Tais, Pengadilan Negeri Kepahiang dan Pengadilan Negeri Tubei. Pelaksanaan Pengawasan reguler ini dilakukan 2 kali dalam setahun

dimana pada pengawasan yang kedua dilihat progres kemajuan dari hasil pengawasan yang pertama.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Selain itu saat ini Pengadilan Tingkat Banding sebagai *voorpost* Mahkamah Agung RI juga menangani sendiri pengaduan masyarakat yang masuk kecuali dalam beberapa hal dimana Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih apabila:

1. Terlapor telah pindah tugas ke pengadilan lain yang berada di wilayah hukum di pengadilan tingkat banding yang lain
2. Pengaduan bersifat penting atau menarik perhatian masyarakat
3. Penanganan pengaduan yang dilaksanakan di pengadilan tingkat banding berlarut-larut.

Pembaruan sistem penanganan pengaduan saat ini mengakomodir pula hak-hak dari para pelapor seperti hak mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitas, mendapatkan kesempatan untuk memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun, mendapatkan informasi mengenai tahapan, penanganan pengaduan yang disampaikannya serta pelapor berhak mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengadilan Tinggi Bengkulu telah melaksanakan pengawasan internal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku, yaitu berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 yang merupakan amandemen dari lampiran ke IV SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Surat Keputusan tersebut di atas pada prinsipnya merupakan realisasi dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi Pengadilan yang diantaranya telah menetapkan bahwa Informasi mekanisme penanganan pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim dan Pegawai adalah merupakan jenis informasi yang harus diumumkan.

Keberadaan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 juga merupakan pedoman bagi Pengadilan Tingkat Pertama, Tingkat Banding dan Mahkamah Agung dalam penanganan pengaduan, dengan harapan penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Pertama maupun Pengadilan Tingkat Banding, bersinergi dengan penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung.

PENGAWASAN KE DAERAH

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu Nomor: W8-U/237/Kp.04.06/8/2017 tanggal 08 Agustus 2017 telah ditunjuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya Peradilan di tingkat Pengadilan Negeri dan menjaga Peradilan dilaksanakan dengan seksama dan sewajarnya.

NO	NAMA	JABATAN	DAERAH PENGAWASAN
1.	Heru Pramono, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas

2.	Kusnawi Muklis, S.H. Nursiah Sianipar, S.H. Elyta Ras Ginting, S.H. Sophar Sitorus, S.H. Sudirman Sitepu, S.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi Hakim Tinggi Hakim Ad Hoc Hakim Ad Hoc	PN Bengkulu
3.	Ratna Mintarsih SH.MH Lidya Sasando Parapat, S.H. M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Tais
4.	Poltak Manahan Silalahi, S.H., M.H. Eni Indriyartini, S.H., M.H. A. Dimyati Rachmad Sulur, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Curup
5.	M. Jalili Sairin S.H., M.H. Marlianis, S.H., M.H. Bahtra Yenni Warita, S.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Manna
6.	A. Dachrowi SA. S.H., M.H. Sukmayanti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Arga Makmur
7.	Iman Gulton.S.H., M.H. Tursinah Aftianti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Kepahyang
8.	Kusnawi Muklis. S.H. Ida Marion, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Bintuhan
9.	Didiek Riyono Putro, S.H., M.Hum. Winarto, S.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Tubei

PENGAWASAN REGULER

Selama tahun 2017 Pengadilan Tinggi Bengkulu telah melakukan pengawasan rutin ke daerah-daerah/Pengadilan Negeri yang dipimpin oleh Hakim Pengawas Daerah beserta Tim guna memantau pelaksanaan peradilan di pengadilan negeri setiap pengawasan menghasilkan laporan hasil pengawasan yang disampaikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu selaku koordinator Pengawasan

PENGAWASAN MELEKAT

1. Pengertian :

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendali yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan refresif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan **secara efektif dan efisien** sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Maksud Pengawasan :

- Memperoleh informasi, apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mencegah terjadinya penyimpangan, masalah administrasi dan ketidak efisienan penyelenggaraan peradilan;

- c. Menilai kinerja aparat Pengadilan;

3. Tujuan Pengawasan :

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik.

4. Ruang lingkup Pengawasan :

- a. Meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan financial pengadilan ;
- b. Sasaran Pengawasan :
 - Aparat **Pengadilan Tinggi**
 - Aparat **Pengadilan Negeri**

5. Bentuk Pengawasan :

- a. Pengawasan Langsung : dengan cara pemeriksaan reguler, dan pemeriksaan khusus.
- b. Pengawasan Tidak Langsung : dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan, dan pemberitaan media massa.

6. Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se-Wilayah Bengkulu :

- a. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
- b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan Kesekretariatan yang meliputi administrasi Kepegawaian, keuangan, inventaris barang dan administrasi umum.
- c. Pengawasan terhadap perilaku Aparat Pengadilan.
- d. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayan publik.

Pengawasan di Bidang Teknis dan Administrasi

I. Pengawasan yang dilakukan Ketua Pengadilan Tinggi terhadap :

1. Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi :

- a. Pelaksanaan tugas selaku koordinator pengawasan jajaran Pengadilan Tinggi Bengkulu dan pengadilan se-Kota Bengkulu;
- b. Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;
- c. Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas Hakim-Hakim, Kepaniteraan dan Pegawai Pengadilan Tinggi

Bengkulu dan Pengadilan se-Kota Bengkulu;

2. Hakim Tinggi, Hakim Tinggi AD-HOC, dan Hakim Tinggi Pengawas :

- a. Tenggang waktu penyelesaian perkara Pidana :
 - Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan;
 - Penyelesaian/minutes perkara;
 - Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat;
- b. Tenggang waktu penyelesaian perkara Perdata :
 - Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 Tahun 1992 ;
 - Penyelesaian perkara sesuai SOP;
- c. Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera Muda Perdata;

3. Panitera

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara dan administrasi umum;

4. Sekretaris

Memantau pelaksanaan Program Kerja, Pelaksanaan dan Laporan Pertanggung Jawaban DIPA;

5. Pengadilan Negeri se-Wilayah Bengkulu.

- a. Tenggang waktu penyelesaian perkara Pidana :
 - Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan ;
 - Penyelesaian/minutes perkara;
 - Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat;
- b. Tenggang waktu penyelesaian perkara Perdata :
 - Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 Tahun 1992;
 - Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP;
- c. Memantau kegiatan Hakim;
- d. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan S.O.P ;

II. Pengawasan oleh Wakil Ketua pengadilan Tinggi :

- a. Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim Tinggi, Panitera/Sekretaris dan Jajarannya pada Pengadilan Tinggi Bengkulu serta Hakim, Panitera/Sekretaris beserta jajarannya pada Pengadilan Negeri se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- b. Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata;
- c. Memantau tingkah laku Aparat Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri

se- Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu;

- d. Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Tinggi dan memantau pelaksanaan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri se-Kota Bengkulu berdasarkan SK KMA No.076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 04 Juni 2009;
- e. Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum;

III. Pengawasan oleh Wakil Ketua terhadap :

1. Panitera

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dalam penyelesaian perkara;
- c. Memantau penyelesaian administrasi perkara dan laporan berkala;
- d. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Panitera Muda, dan Panitera Pengganti;
- e. Memantau pengelolaan administrasi biaya perkara dan pelaporan keuangan perkara setiap bulannya;

2. Sekretaris

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai SOP;
- b. Memantau pelaksanaan DIPA Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri se- Kota Bengkulu;
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai Kuasa pengguna Anggaran
- d. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian;
- e. Memantau pelaksanaan tugas dibidang kebersihan dan keamanan kantor;

IV. Pengawasan oleh Panitera terhadap Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum, Pidana Khusus dan Panitera Pengganti :

1. Pelaksanaan tugas-tugas para Panitera Muda di Kepaniteraan sesuai dengan pola BINDALMIN dan SOP;
2. Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh Panitera Muda Pidana, PaniteraMuda Perdata dan Panitera Muda Hukum terhadap kinerja staf;
3. Penelaahan dan penelitian berkas perkara oleh Panitera Muda;
4. Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Panitera Muda;
5. Pelaksanaan tugas Panitera Pengganti;

V. Pengawasan oleh Sekretaris terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Keuangan & Pelaporan, Rencana Program dan Anggaran dan Kepegawaian & Teknologi Informasi.

1. Pelaksanaan tugas-tugas di Kesekretariatan sesuai dengan Pola BINDALMIN dan SOP;

2. Memantau pelaksanaan pengawasan dan pembinaan oleh KaSubBag TU & RT, KaSubBag Keuangan & Pelaporan, Kasubbag Renprog & Anggaran dan KaSubBag Kepegawaian & TI terhadap kinerja staf;
3. Pembuatan pelaporan keuangan dan barang milik negara (BMN) ke Mahkamah Agung RI dan instansi terkait;
4. Penggunaan barang inventaris dan pengelolaan administrasinya;
5. Penyusunan daftar kebutuhan untuk penyusunan RKAKL oleh para Kepala Sub. Bagian;
6. Pelaksanaan kebersihan dan keamanan kantor;

VI. Pengawasan oleh Para Panitera Muda terhadap Staf :

1. Panitera Muda Pidana :

- a. Pelaksanaan registrasi perkara;
- b. Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembantaran penahanan;
- c. Pembuatan konsep-konsep penetapan dan pengirimann penetapan;
- d. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis;
- e. Pelaksanaan pemberkasan perkara;
- f. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan negeri;
- g. Penyerahan berkas perkara banding untuk diarsipkan;
- h. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana;
- i. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

2. Panitera Muda Perdata :

- a. Pelaksanaan registrasi perkara;
- b. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis;
- c. Pelaksanaan pemberkasan perkara;
- d. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Negeri;
- e. Penyerahan berkas perkara banding untuk diarsipkan;
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan perkara;
- g. Penyerahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bendahara Penerima;
- h. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara perdata;

- i. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

3. Panitera Muda Hukum

- a. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana dan perdata;
- b. Pengiriman laporan-laporan setiap awal bulan ke Mahkamah Agung RI;
- c. Pembuatan statistik perkara pidana dan perdata;
- d. Penyusunan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

VII. Pengawasan oleh para Kepala Sub Bagian terhadap Staf:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga:

- a. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Pencatatan barang persediaan;
- c. Pencatatan permintaan barang persediaan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
- e. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
- f. Mengelola agenda surat masuk dan surat keluar;
- g. Pengiriman surat-surat keluar;
- h. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Negeri;
- i. Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan;
- j. Pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- k. Pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
- l. Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan kantor, dan petugas piket harian;
- m. Pembuatan konsep-konsep laporan;
- n. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

2. Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi :

- a. Pelaksanaan tugas pengelolaan surat-surat masuk;
- b. Pelaksanaan tugas pengelolaan file-file kepegawaian;
- c. Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan PNS, mutasi, cuti, pembuatan DP3, kenaikan gaji berkala, pensiun, usulan Satya Lencana, pendidikan/pelatihan/bimbingan teknis, hukuman disiplin, pembuatan konsep-konsep surat keputusan, surat tugas, dan lain-lain;
- d. Menyelenggarakan dan merekapitulasi daftar hadir Hakim dan Pegawai;
- e. Pelaksanaan penerimaan Calon Hakim dan Calon PNS;
- f. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan sumpah,

pelantikan, dan serah terima jabatan, serta prosesi purnabakti Hakim Tinggi dan Ketua Pengadilan Negeri;

- g. Pembuatan konsep-konsep laporan;
- h. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

3. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

- a. Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran;
- b. Pelaksanaan penyetoran pajak;
- c. Pelaksanaan penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- d. Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran;
- e. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

4. Sub Bag Rencana Program dan Anggaran :

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran /RKAKL
- b. Pelaksanaan Revisi Dipa
- c. Pelaksanaan Laporan Tahunan
- d. Pelaksanaan LKJIP
- e. Penyusunan Renstra
- f. Penyusunan IKU
- g. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pembuatan Kontrak Kinerja Agar Pengawasan Berjalan Efektif dan Efisien.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengawasan, perlu dibuat kontrak kinerja apabila terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP, antara :

1. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
2. Hakim Tinggi dengan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi;
3. Penitera dengan Ketua Pengadilan Tinggi;
4. Sekretaris dengan Ketua Pengadilan Tinggi
5. Penitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera;
6. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dengan Sekretaris;
7. Panitera Pengganti dengan Panitera
8. Staff Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum;
9. Staff Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dengan Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan Kepala Sub Bag Rencana Program dan Anggaran
10. Hakim Pengadilan Negeri se-Kota Bengkulu dengan Hakim Tinggi Pengawas Daerah;

SANKSI

Terhadap pelanggaran kontrak kinerja dapat dijatuhkan sanksi berupa:

1. Majelis Hakim yang banyak tunggakan perkara, pembagian perkara untuk bulan berikutnya dikurangi dan berpengaruh terhadap SKP
2. Panitera Pengganti yang tidak tepat waktu dalam penyelesaian minutasi dikurangi pembagian perkaranya berpengaruh terhadap SKP serta dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya sebagai Panitera Pengganti;
3. Pegawai/staff yang tidak memenuhi ketentuan yang telah diperintahkan oleh atasan langsungnya berpengaruh terhadap SKP serta dapat diusulkan penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat dan penghentian tunjangan remunerasi;
4. Hukuman disiplin lainnya sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 215/KMA/SK/XII/2007 tanggal 19 desember 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, sebagaimana diubah dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009, serta Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

B. EVALUASI

Seluruh hasil dan temuan dan pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas daerah pada Pengadilan Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu baik dalam pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja peradilan dan kualitas pelayanan public dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, dan selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu.

Terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut, hakim pengawas merekomendasikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu atau pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun

berikutnya dapat disusun program kerja baru dengan cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas di masa mendatang.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari Laporan Tahunan Tahun 2017 yang kami susun ini kami simpulkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan kinerja kami diantaranya ialah :

- a. Kebijakan umum yang kami lakukan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat dan pengelolaan sistem yang berjalan telah kami lakukan sesuai dengan petunjuk dan arahan dari instansi yang ada di atas kami dengan menyesuaikan kondisi yang ada pada Wilayah Pengadilan Tinggi Bengkulu walaupun dalam realisasinya belum optimal.
- b. Struktur Organisasi dan pembagian kewenangan telah kami sesuaikan dengan SOP dan telah dijalankan dengan baik oleh segenap unsur pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.
- c. Manajemen dan pengelolaan perkara pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2017 ini banyak menyisakan pekerjaan rumah bagi kami di tahun 2018 nanti mengingat kami mengalami peningkatan jumlah perkara yang masih dalam proses hingga tutup tahun 2017.
- d. Pengawasan Internal pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan dengan baik dan terus menerus dikembangkan agar lebih efektif dan obyektif.
- e. Pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2017 ini telah kami lakukan dengan sebaik-baiknya dengan mengikutsertakan para Hakim, Pejabat Struktural maupun karyawan untuk mengikuti berbagai macam Diklat dan seminar baik yang dilaksanakan sendiri, mahkamah agung maupun oleh instansi lain.
- f. Pengelolaan Aset pada pada wilayah hukum pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan sesuai aturan dan mekanisme yang ada dan telah berjalan dengan cukup baik.

- g. Pengelolaan Keuangan diwilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan dengan baik sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada, akan tetapi masih kurang maksimal dalam hal penyerapan anggaran.
- h. Pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standard operating procedure (SOP).

B. SARAN

- a. Masih banyak kekurangan Sumber Daya Manusia yang penempatan nya belum disesuaikan dengan kebutuhan riil dari masing-masing satker.
- b. Agar Penerapan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)/CTS maka perlu adanya penekanan dari atas terhadap pelaksanaan atau implementasi CTS Tersebut.
- c. Perlu adanya Reward dan Punishment terhadap ketaatan dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan.