



LAPORAN TAHUNAN

TAHUN 2018

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 2018.

Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Bengkulu Tahun 2018 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 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

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, 18 Januari 2019
Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Bengkulu

Dr. SISWANDI WENDO, S.H., M.Hum.
NIP.195906021985121001

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)	70
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	79
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	84
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	84
MUTASI	94
PROMOSI.....	94
PENSIUN	94
DIKLAT	95
B. PENYELESAIAN PERKARA.....	95
KEADAAN PERKARA.....	96
JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS	97
JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU	97
JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK.....	97
JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI	98
JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI	98
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	98
D. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	119
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	120
F. REGULASI TAHUN 2018.....	121
BAB IV PENGAWASAN.....	125
A. INTERNAL.....	125
B. EVALUASI.....	133
BAB V PENUTUP	134
A. KESIMPULAN.....	134
B. SARAN	135

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 9 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 dan Pengadilan Negeri Mukomuko.

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 9 (sembilan) 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	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
9.	PENGADILAN NEGERI MUKOMUKO	Mukomuko	Kabupaten Mukomuko	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.

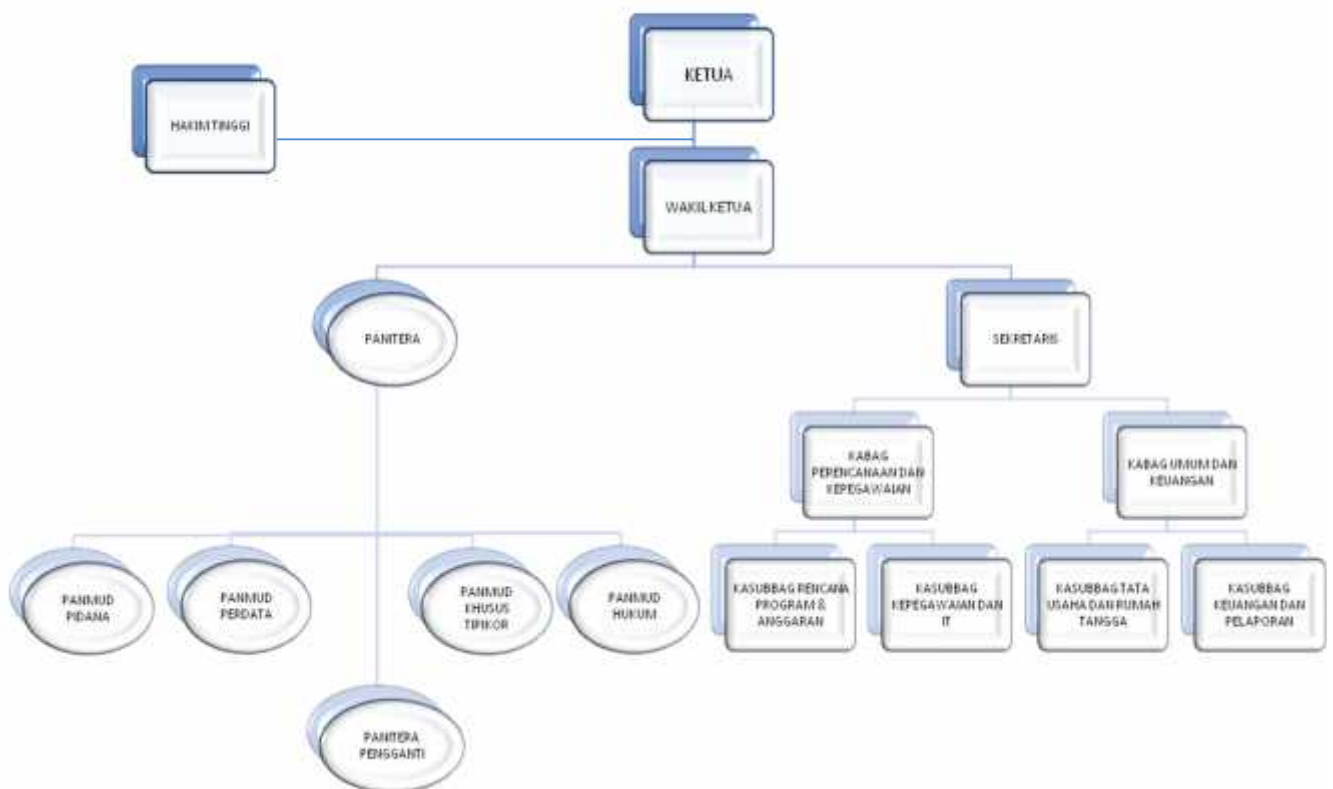
14. Mengawasi pelaksanaan *Court Calender* dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 3 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
15. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
16. Melakukan pembinaan terhadap Organisasi 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) 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 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	43 SOP	1. SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Specimen tanda Tangan 2. SOP Pengajuan Kartu Identitas Pengenal Satker	

	Keuangan		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 Kepegawaian	39 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 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 PNBP 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	35 SOP	1. SOP pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. SOP pembentukan panitia bintek pelatihan 3. SOP peningkatan sumber daya manusia penunjukan peserta diklat	

	Teknologi Informasi		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	JABATAN	JUMLAH	TERDIRI DARI	KET.
I. Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Bengkulu Kelas IA				
1.	Ketua	8	1. SOP Penunjukan Majelis Hakim. 2. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penyitaan. 3. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penggeledahan. 4. SOP penetapan persetujuan diversifikasi 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	1. SOP Penunjukan Majelis Hakim. 2. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penyitaan. 3. SOP Menandatangani penetapan ijin persetujuan penggeledahan. 4. SOP penetapan persetujuan diversifikasi 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	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	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 6. SOP PTSP	
5.	Panitera Muda Pidana	29	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 29. SOP PTSP	
6.	Panitera Muda Perdata	12	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 12. SOP PTSP	
7.	Panitera Muda Hukum	16	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 16. SOP PTSP	
8.	Panitera Muda PHI	9	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. SOP PTSP	
9.	Panitera Muda Tipikor	13	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 13. SOP PTSP	
10.	Panitera Pengganti	6	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	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		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	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	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 LKJIP 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	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 Barang Atk 6. S.O.P Pengelolaan Aplikasi Simakbm 7. S.O.P Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester Atau Tahun 8. S.O.P Pelaporan Aplikasi Simakbm Persemester Atau Tahun 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 Pengadilan Negeri Curup Kelas IB			
1	Ketua Pengadilan Negeri Curup	47	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 3. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 5. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 6. SOP Perdata Eksekusi Riil 7. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 8. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 9. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 10. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 11. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 12. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 13. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (Pk) 14. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 15. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 16. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 17. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 18. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 19. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 20. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 21. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 22. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 23. SOP Laporan Data Perkara Perdata Dan Pidana 24. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 25. SOP Kerja Sama Pos Bantuan Hukum 26. SOP Layanan Hukum Pendampingan 27. SOP Penanganan Pengaduan 28. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 29. SOP Penanganan Surat Keluar 30. SOP Penanganan Surat Masuk 31. SOP Pengelolaan Surat Dinas 32. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 33. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 34. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 35. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Curup Bidang Kepegawaian 36. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 37. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 38. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 39. SOP Usulan Promosi Jabatan 40. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 41. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 42. SOP Penyelesaian Surat Tugas 43. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

			44. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan PNS 45. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 46. SOP Penyempahan Pegawai Negeri Sipil 47. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
2	Hakim Pengadilan Negeri Curup	14	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 Sederhana 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 9. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 11. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 12. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 13. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 14. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
3	Panitera Pengadilan Negeri Curup	53	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 4. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 8. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 9. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 10. SOP Perdata Eksekusi Riil 11. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) 12. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (minutasi) Tanpa Upaya Hukum 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar 14. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 15. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 16. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 17. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 18. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 19. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 20. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 21. SOP Penerimaan Memori Anding/Kontra Memori Banding Pidana 22. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 23. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 24. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 25. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 26. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 27. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 28. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 29. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 30. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 31. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK)	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

			Perkara Pidana 32. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK) 33. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 34. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 35. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 36. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 37. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) KuHP Tahap Satu 38. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KuHP 39. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 40. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 41. SOP Pendataan Anak Korban 42. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 43. SOP Penerimaan Barang Bukti 44. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim/Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 45. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 46. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 47. SOP Laporan Data Perkara Perdata Dan Pidana 48. SOP Pendaftaran Badan Hukum 49. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 50. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 51. SOP Penanganan Pengaduan 52. SOP Penanganan Surat Keluar 53. SOP Penanganan Surat Masuk	
4	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Curup	17	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 Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 8. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 9. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 10. SOP Perdata Eksekusi Hak Jaminan, Pembayaran Sejumlah Uang, Eksekusi Rill 11. SOP Delegasi Ke Pengadilan Lain 12. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 13. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (Minutasi) Tanpa Upaya Hukum 14. SOP Sop Prosedur Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan Keberatan Bpsk Kppu Arbitrase 15. SOP Penyelesaian Perkara Konsinyasi 16. SOP Penawaran Pembayaran Tunai Dan Konsinyasi 17. SOP Penyelesaian Perkara Perdata PK Atas Novum	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
5	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Curup	42	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat 5. SOP Pendaftaran Berkas Pidana 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)	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

			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 Anding/Kontra Memori Banding Pidana 13. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 14. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 15. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 16. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 18. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 19. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 20. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 22. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 23. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 24. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK) 25. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 26. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 28. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 29. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 30. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 31. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 32. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 33. SOP Pendataan Anak Korban 34. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 35. SOP Penerimaan Barang Bukti 36. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim/Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 37. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 38. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 39. SOP Penanganan Berkas Perkara Praperadilan 40. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 41. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 42. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Anak	
6	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Curup	11	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 Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 10. SOP Penanganan Surat Masuk 11. SOP Penanganan Surat Keluar	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
7	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Curup	10	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 Sederhana 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

			6. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 8. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 9. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 10. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak	
8	Jurusita Pengadilan Negeri Curup	18	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 Sederhana 5. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 6. SOP Perdata Eksekusi Riil 7. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 8. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 9. SOP Penerimaan Memori Anding/Kontra Memori Banding Pidana 10. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 11. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 12. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 13. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 15. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 16. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 17. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 18. SOP Persidangan Perkara Praperadilan	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
II.	Non Teknis Pengadilan Negeri Curup Kelas IB			
1	Sekretaris Pengadilan Negeri Curup		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 Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) Dan Ls 14. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal LS 15. SOP Pengelolaan Surat Dinas 16. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 17. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 18. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 19. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Curup Bidang Kepegawaian 20. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 21. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 22. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 23. SOP Usulan Promosi Jabatan 24. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 25. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

			26. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 27. SOP Penyelesaian Surat Tugas 28. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 29. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNs 30. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 31. SOP Penyempahan Pegawai Negeri Sipil 32. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 33. SOP Penghimpunan Laporan 34. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 35. SOP Pengajuan Revisi Pok (Dipa) 36. SOP Peliputan Dan Penginputan Website 37. SOP Pengelolaan Website 38. SOP Perawatan Dan Pengamatan Perangkat IT	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	15	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 Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) Dan Ls 15. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal LS	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
3	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	18	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 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	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
4	Kasubbag Perencanaan,	12	1. SOP Penghimpunan Laporan 2. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa)	Sudah dievaluasi

	IT dan Pelaporan		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	tanggal 07 Mei 2018
5	Staf Kepaniteraan Perdata		1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 5. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 6. SOP Perdata Eksekusi Riil 7. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) 8. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (minutasi) Tanpa Upaya Hukum 9. SOP Pengembalian Sisa Panjar	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
6	Staf Kepaniteraan Pidana		1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat 5. SOP Pendaftaran Berkas Pidana 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 Anding/Kontra Memori Banding Pidana 13. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 14. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 15. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 16. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 18. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 19. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 20. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 22. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 23. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 24. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK) 25. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 26. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 28. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 29. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

			30. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 31. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 32. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 33. SOP Pendataan Anak Korban 34. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 35. SOP Penerimaan Barang Bukti 36. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim/Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 37. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 38. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 39. SOP Penanganan Berkas Perkara Praperadilan 40. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 41. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 42. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Anak	
7	Staf Kepaniteraan Hukum		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 Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 10. SOP Penanganan Surat Masuk 11. SOP Penanganan Surat Keluar	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
8	Staf Umum dan Keuangan		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

9	Staf Kepegawaian dan Ortala		1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 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 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	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018
10	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan		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 - SOP Pengelolaan Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 07 Mei 2018

4. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Manna

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
1	Teknis Pengadilan Negeri Manna			
1	Pengadilan Negeri Manna	47	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 3. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 5. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 6. SOP Perdata Eksekusi Riil 7. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 8. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 9. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 10. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 11. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 12. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PI') Perkara Pidana 13. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PI') 14. SOP Penanganan Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan	Sudah dievaluasi Tanggal Desember 2018

			15. SOP Penanganan Permohonan Izin/ Persetujuan Pengeledahan 16. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 17. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 18. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/ Penuntut Umum 19. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 20. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 21. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 22. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 23. SOP Laporan Data Perkara Perdata Dan Pidana 24. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 25. SOP Kerja Sama Pos Bantuan HukumSOP Layanan Hukum Pendampingan 26. SOP Penanganan Pengaduan 27. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 28. SOP Penanganan Surat Keluar 29. SOP Penanganan Surat Masuk 30. SOP Pengelolaan Surat Dinas 31. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 32. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 33. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 34. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Manna Bidang Kepegawaian 35. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 36. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 37. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 38. SOP Usulan Promosi Jabatan 39. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 40. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 41. SOP Penyelesaian Surat Tugas 42. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 43. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan PNS 44. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 45. SOP Penyempahan Pegawai Negeri Sipil 46. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	
2	Hakim Pengadilan Negeri Manna	14	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 Sederhana 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 9. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 11. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 12. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 13. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 14. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
3	Panitera Pengadilan	53	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan	Sudah dievaluasi

	Negeri Manna	3. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 4. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 8. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 9. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 10. SOP Perdata Eksekusi Riil 11. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) 12. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (minutasi) Tanpa Upaya Hukum 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar 14. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 15. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 16. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 17. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 18. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 19. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 20. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 21. SOP Penerimaan Memori Anding/Kontra Memori Banding Pidana 22. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 23. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 24. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 25. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 26. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 27. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 28. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 29. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 30. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 31. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 32. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK) 33. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 34. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 35. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 36. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 37. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 38. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 39. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 40. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 41. SOP Pendataan Anak Korban 42. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 43. SOP Penerimaan Barang Bukti 44. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan Hakim/ Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 45. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 46. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 47. SOP Laporan Data Perkara Perdata Dan Pidana 48. SOP Pendaftaran Badan Hukum	tanggal 12 Desember 2018
--	--------------	---	--------------------------------

			49. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 50. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 51. SOP Penanganan Pengaduan 52. SOP Penanganan Surat Keluar 53. SOP Penanganan Surat Masuk	
4	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Manna	9	1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 5. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 6. SOP Perdata Eksekusi Riil 7. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) 8. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (minutasi) Tanpa Upaya Hukum 9. SOP Pengembalian Sisa Panjar	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
5	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Manna	42	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 3. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana singkat 5. SOP Pendaftaran Berkas Pidana 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 Anding/Kontra Memori Banding Pidana 13. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 14. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 15. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 16. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 18. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 19. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 20. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 22. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 23. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 24. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK) 25. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 26. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 28. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 29. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 30. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 31. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik/Penuntut Umum 32. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 33. SOP Pendataan Anak Korban 34. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 35. SOP Penerimaan Barang Bukti 36. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/Penahanan	Sudah dievaluasi tanggal 12

			Hakim/Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 37. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 38. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 39. SOP Penanganan Berkas Perkara Praperadilan 40. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 41. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 42. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Anak	
6	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Manna	11	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 Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 10. SOP Penanganan Surat Masuk 11. SOP Penanganan Surat Keluar	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
7	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Manna	10	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 Sederhana 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 8. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 9. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 10. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
8	Jurusita Pengadilan Negeri Manna	18	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 Sederhana 5. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 6. SOP Perdata Eksekusi Riil 7. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 8. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 9. SOP Penerimaan Memori Anding/Kontra Memori Banding Pidana 10. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 11. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 12. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 13. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 15. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 16. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 17. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 18. SOP Persidangan Perkara Praperadilan	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
2	Non Teknis			
1	Sekretaris Pengadilan Negeri Manna		1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester/ Tahunan 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)	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018

			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 Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) Dan Ls 14. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal LS 15. SOP Pengelolaan Surat Dinas 16. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 17. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 18. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 19. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Manna Bidang Kepegawaian 20. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 21. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 22. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 23. SOP Usulan Promosi Jabatan 24. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri 25. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 26. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 27. SOP Penyelesaian Surat Tugas 28. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 29. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNs 30. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) 31. SOP Penyempahan Pegawai Negeri Sipil 32. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 33. SOP Penghimpunan Laporan 34. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 35. SOP Pengajuan Revisi Pok (Dipa) 36. SOP Peliputan Dan Penginputan Website 37. SOP Pengelolaan Website 38. SOP Perawatan Dan Pengamatan Perangkat IT	
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	15	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 PNgelolaan 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 Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) Dan Ls 15. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal LS	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
3	Kasubbag	18	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas	Sudah

	Kepegawaian dan Ortala		- SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil - SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Manna Bidang Kepegawaian - SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat - SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Usulan Promosi Jabatan - SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri - SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana - SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - SOP Penyelesaian Surat Tugas - SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil - SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNs - SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) - SOP Penyempahan Pegawai Negeri Sipil - SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
4	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	12	- SOP Penghimpunan Laporan - SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) - SOP Pengajuan Revisi Pok (Dipa) - SOP Peliputan Dan Penginputan Website - SOP Pengelolaan Website - SOP Perawatan Sipp/Cts - SOP Perawatan Dan Pengamatan Perangkat IT - SOP Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan - SOP Pendaftaran Akun Sipp - SOP Penanganan Gangguan Jaringan, Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Komputer - SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Pengelolaan Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
5	Staf Kepaniteraan Perdata		- SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding - SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi - 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	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
6	Staf Kepaniteraan Pidana		- SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa - SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa - SOP Pendaftaran Berkas 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	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018

		15. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 16. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 17. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 18. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 19. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 20. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 21. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 22. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 23. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 24. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK) 25. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 26. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 27. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 28. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 29. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 30. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) Kuhp 31. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik /Penuntut Umum 32. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 33. SOP Pendataan Anak Korban 34. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 35. SOP Penerimaan Barang Bukti 36. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama/ Penahanan Hakim/Perpanjangan KPN /Petikan Putusan 37. SOP Pendaftaran Perkara Praperadilan 38. SOP Persidangan Perkara Praperadilan 39. SOP Penanganan Berkas Perkara Praperadilan 40. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Anak 41. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 42. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana	
7	Staf Kepaniteraan Hukum	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 Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 10. SOP Penanganan Surat Masuk 11. SOP Penanganan Surat Keluar	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
8	Staf Umum dan Keuangan	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	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018

			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	
9	Staf Kepegawaian dan Ortala		1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Manna 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 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	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018
10	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan		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 SOP Pengelolaan Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 12 Desember 2018

5. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Argamakmur

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Tingkat Pertama			
1.	Ketua	65	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Biasa dan Anak 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat	

3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat
4. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Banding
5. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi
6. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi Peninjauan Kembali
7. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Grasi
8. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Izin/ Persetujuan Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan
9. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan
10. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Kegiatan Hakim Pengawas dan Pengamat
11. Standar Operasional Prosedur Kalender Kerja
12. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana
13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
14. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan
15. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Sederhana oleh Hakim Tunggal
16. Standar Operasional Prosedur Perkara Penyelesaian Keberatan Perkara Perdata Gugatan
17. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan
18. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata
19. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Rill Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
20. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
21. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Hak Jaminan Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
22. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
23. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan
24. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Caturwulan
25. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Semester
26. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Akhir Tahun
27. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Penelitian
28. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Badan Hukum
29. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Kuasa
30. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih, Tidak Pernah Sebagai Terpidana dan Tidak Memiliki Tanggungan Hutang
31. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Salinan Putusan Kepaniteraan Hukum Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik
32. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Berkas Perkara
33. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan
34. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kesalahan Penginputan Data SIPP
35. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Perawatan SIPP
36. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
37. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

			38. Standar Operasional Prosedur Peliputan Penginputan Website 39. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Dinas 40. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Pegawai (Bezeting Pegawai) 41. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 42. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 43. Standar Operasional Prosedur Rekaptulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 44. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur Bidang Kepegawaian 45. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat 46. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 47. Standar Operasional Prosedur Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 48. Standar Operasional Prosedur Usulan Promosi Jabatan 49. Standar Operasional Prosedur Usulan Promosi Jabatan 50. Standar Operasional Prosedur Usulan Pensiun Hakim dan Hakim Pegawai Negeri Sipil 51. Standar Operasional Prosedur Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 52. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 53. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 54. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 55. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 56. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 57. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai 58. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Dokumen Pelantikan/ Penyempahan dan Menduduki Jabatan 59. Standar Operasional Prosedur Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU 60. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai 61. Standar Operasional Prosedur SIKEP 62. Standar Operasional Prosedur Daftar Hadir Manual 63. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Dinas Masuk Umum 64. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 65. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Penetapan Status Pengguna Barang Milik Negara (PSP BMN)	
2	Wakil Ketua	65	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Biasa dan Anak 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat 4. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Banding 5. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi 6. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi Peninjauan Kembali 7. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Grasi 8. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Izin/ Persetujuan Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan	

9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan
10. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kegiatan Hakim Pengawas dan Pengamat
11. Standar Operasional Prosedur Kalender Kerja
12. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana
13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
14. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan
15. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Sederhana oleh Hakim Tunggal
16. Standar Operasional Prosedur Perkara Penyelesaian Keberatan Perkara Perdata Gugatan
17. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan
18. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata
19. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Rill Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
20. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
21. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Hak Jaminan Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
22. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
23. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan
24. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Caturwulan
25. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Semester
26. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Akhir Tahun
27. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Penelitian
28. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Badan Hukum
29. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Kuasa
30. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih, Tidak Pernah Sebagai Terpidana dan Tidak Memiliki Tanggungan Hutang
31. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Salinan Putusan Kepaniteraan Hukum
32. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik
33. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Berkas Perkara
34. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan
35. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kesalahan Penginputan Data SIPP
36. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Perawatan SIPP
37. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
38. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar
39. Standar Operasional Prosedur Peliputan Penginputan Website
40. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Dinas
41. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Pegawai (Bezeting Pegawai)
42. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
43. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil
44. Standar Operasional Prosedur Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil
45. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur Bidang Kepegawaian
46. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat

			47. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 48. Standar Operasional Prosedur Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 49. Standar Operasional Prosedur Usulan Promosi Jabatan 50. Standar Operasional Prosedur Usulan Promosi Jabatan 51. Standar Operasional Prosedur Usulan Pensiun Hakim dan Hakim Pegawai Negeri Sipil 52. Standar Operasional Prosedur Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 53. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 54. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 55. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 56. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 57. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 58. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai 59. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Dokumen Pelantikan/ Penyempahan dan Menduduki Jabatan 60. Standar Operasional Prosedur Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU 61. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai 62. Standar Operasional Prosedur SIKEP 63. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Dinas Masuk Umum 64. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 65. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Penetapan Status Pengguna Barang Milik Negara (PSP BMN)	
3	Hakim	11	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Biasa dan Anak 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat 4. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi Peninjauan Kembali 5. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan 6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kegiatan Hakim Pengawas dan Pengamat 7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 8. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan 9. Standar Operasional Prosedur Perkara Penyelesaian Keberatan Perkara Perdata Gugatan 10. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan 11. Standar Operasional Prosedur Daftar Hadir Manual	
4	Panitera	43	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Biasa dan Anak 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat 4. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Banding 5. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi 6. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi Peninjauan Kembali	

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Grasi
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan
9. Standar Operasional Prosedur Kalender Kerja
10. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana
11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
12. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan
13. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Sederhana oleh Hakim Tunggal
14. Standar Operasional Prosedur Perkara Penyelesaian Keberatan Perkara Perdata Gugatan
15. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan
16. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Upaya Hukum Banding Perkara Perdata
17. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata
18. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata
19. Standar Operasional Prosedur Delegasi ke Pengadilan Lain
20. Standar Operasional Prosedur Menerima Delegasi dari Pengadilan Lain
21. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata
22. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Riil Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
23. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
24. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Hak Jaminan Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu
25. Standar Operasional Prosedur Pencabutan Perkara Perdata
26. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
27. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan
28. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Caturwulan
29. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Semester
30. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Akhir Tahun
31. Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Berkas Perkara
32. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System)
33. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Penelitian
34. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Badan Hukum
35. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Kuasa
36. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Tidak Dicaput Hak Pilih, Tidak Pernah Sebagai Terpidana dan Tidak Memiliki Tanggungan Hutang
37. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Salinan Putusan Kepaniteraan Hukum
38. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik
39. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Berkas Perkara
40. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan
41. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kesalahan Penginputan Data SIPP
42. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
43. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Dinas Masuk Umum

5	Panitera Muda Pidana	14	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Biasa dan Anak 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat 4. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Banding 5. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi 6. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi Peninjauan Kembali 7. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Grasi 8. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Izin/ Persetujuan Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan 9. Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan 10. Standar Operasional Prosedur Kalender Kerja 11. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana 12. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana 13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 14. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Sisa Panjar Perkara	
6	Panitera Muda Perdata	17	1. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan 2. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Sederhana oleh Hakim Tunggal 3. Standar Operasional Prosedur Perkara Penyelesaian Keberatan Perkara Perdata Gugatan 4. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan 5. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 6. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 7. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 8. Standar Operasional Prosedur Delegasi ke Pengadilan Lain 9. Standar Operasional Prosedur Menerima Delegasi dari Pengadilan Lain 10. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Sisa Panjar Perkara 11. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (Minutasi) Tanpa Upaya Hukum 12. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 13. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 14. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Rill Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu 15. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu 16. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Hak Jaminan Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu 17. Standar Operasional Prosedur Pencabutan Perkara Perdata	

7	Panitera Muda Hukum	15	1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan 4. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Caturwulan 5. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Semester 6. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Akhir Tahun 7. Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Berkas Perkara 8. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk Klasifikasi Laporan Denda Tipiring Pidana 9. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) 10. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Penelitian 11. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Badan Hukum 12. Standar Operasional Prosedur Pengesahan Surat Kuasa 13. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih, Tidak Pernah Sebagai Terpidana dan Tidak Memiliki Tanggungan Hutang 14. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Salinan Putusan Kepaniteraan Hukum 15. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Berkas Perkara	
8	Panitera Pengganti	7	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Biasa dan Anak 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat 4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan 5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 6. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan 7. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan	
9	Juru Sita/ JSP	13	1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Banding 2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pidana Kasasi Peninjauan Kembali 4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Grasi 5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan 6. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Gugatan 7. Standar Operasional Prosedur Perkara Penyelesaian Keberatan Perkara Perdata Gugatan 8. Standar Operasional Prosedur Perkara Perdata Permohonan 9. Standar Operasional Prosedur Menerima Delegasi dari Pengadilan Lain 10. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Rill Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu 11. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu 12. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Eksekusi Hak Jaminan Pada Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu 13. Standar Operasional Prosedur Pencabutan Perkara Perdata	

II.	Non Teknis			
1	Sekretaris	56	1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik 2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan 3. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA 4. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Perawatan SIPP 5. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 6. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar 7. Standar Operasional Prosedur Peliputan Penginputan Website 8. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Dinas 9. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Pegawai (Bezeting Pegawai) 10. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 11. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 12. Standar Operasional Prosedur Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 13. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur Bidang Kepegawaian 14. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat 15. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 16. Standar Operasional Prosedur Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 17. Standar Operasional Prosedur Usulan Promosi Jabatan 18. Standar Operasional Prosedur Usulan Pensiun Hakim dan Hakim Pegawai Negeri Sipil 19. Standar Operasional Prosedur Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 20. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 21. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 22. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 23. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 24. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 25. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai 26. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Dokumen Pelantikan/ Penyempahan dan Menduduki Jabatan 27. Standar Operasional Prosedur Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU 28. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai 29. Standar Operasional Prosedur SIKEP 30. Standar Operasional Prosedur Daftar Hadir Manual 31. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan (SAIBA) 32. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan (Manual Laporan Realisasi Anggaran) 33. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Permintaan Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai (Remunerasi) 34. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan SK Sekretaris Untuk Pengelola Anggaran) 35. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Specimen Tanda Tangan 36. Standar Operasional Prosedur Tanggapan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Keuangan 37. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keluar Sub	

			Bagian Umum dan Keuangan 38. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Uang Persediaan 39. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Identitas Pengantar SPM/ Pengambilan SP2D 40. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 41. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 42. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 43. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Dinas Masuk Umum 44. Standar Operasional Prosedur Permintaan Barang Persediaan dan Belanja Barang 45. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Gedung Kantor dan BMN 46. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Uraian Tugas Tenaga Satpam dan Petugas Kebersihan Kantor 47. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aplikasi Persediaan 48. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN 49. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perpustakaan 50. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN Persemester/ Tahun 51. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 52. Standar Operasional Prosedur LPJ Bendahara Penerimaan PNBP 53. Standar Operasional Prosedur LPJ Bendahara Pengeluaran dan Saldo Rekening 54. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Persekot (Uang Muka) Gaji 55. Standar Operasional Prosedur Belanja Modal 56. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Penetapan Status Pengguna Barang Milik Negara (PSP BMN)	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	24	1. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan (SAIBA) 2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan (Manual Laporan Realisasi Anggaran) 3. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Permintaan Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai (Remunerasi) 4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan SK Sekretaris Untuk Pengelola Anggaran) 5. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Specimen Tanda Tangan 6. Standar Operasional Prosedur Tanggapan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Keuangan 7. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan Keuangan 8. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Uang Persediaan 9. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Identitas Pengantar SPM/ Pengambilan SP2D 10. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 11. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 12. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 13. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 14. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Dinas Masuk Umum 15. Standar Operasional Prosedur Permintaan Barang Persediaan	

			dan Belanja Barang 16. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Gedung Kantor dan BMN 17. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Uraian Tugas Tenaga Satpam dan Petugas Kebersihan Kantor 18. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aplikasi Persediaan 19. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN 20. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perpustakaan 21. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Aplikasi SIMAK-BMN Persemester/ Tahun 22. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 23. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Persekot (Uang Muka) Gaji 24. Standar Operasional Prosedur Belanja Modal	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	11	1. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan dan Upload Data JDIH 2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan 3. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kesalahan Penginputan Data SIPP 4. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA 5. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Perawatan SIPP 6. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 7. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar 8. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Masuk 9. Standar Operasional Prosedur Upload Data Putusan 10. Standar Operasional Prosedur Peliputan Penginputan Website 11. Standar Operasional Prosedur Perawatan Software IT	
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	22	1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Dinas 2. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Pegawai (Bezeting Pegawai) 3. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 5. Standar Operasional Prosedur Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 6. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur Bidang Kepegawaian 7. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat 8. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 9. Standar Operasional Prosedur Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 10. Standar Operasional Prosedur Usulan Promosi Jabatan 11. Standar Operasional Prosedur Usulan Pensiun Hakim dan Hakim Pegawai Negeri Sipil 12. Standar Operasional Prosedur Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 13. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 14. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Tugas 15. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Surat Cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 16. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 17. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai 18. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Dokumen Pelantikan/ Penyempahan dan Menduduki Jabatan	

			19. Standar Operasional Prosedur Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU 20. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai 21. Standar Operasional Prosedur SIKEP 22. Standar Operasional Prosedur Daftar Hadir Manual	
5	Staf (Bendahara)	14	1. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan (Manual Laporan Realisasi Anggaran) 2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Permintaan Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai (Remunerasi) 3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan SK Sekretaris Untuk Pengelola Anggaran) 4. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Specimen Tanda Tangan 5. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Uang Persediaan 6. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Identitas Pengantar SPM/ Pengambilan SP2D 7. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk) 8. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan) 9. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) 10. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan) 11. Standar Operasional Prosedur Permintaan Barang Persediaan dan Belanja Barang 12. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Gedung Kantor dan BMN 13. Standar Operasional Prosedur LPJ Bendahara Pengeluaran dan Saldo Rekening 14. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Persekot (Uang Muka) Gaji	

6. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Tais

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I.	Teknis Pengadilan Negeri Tais Kelas II			
1	Ketua	3	1. SOP Menetapkan Majelis Hakim. 2. SOP Eksekusi Riil. 3. SOP Eksekusi Lelang/ Pembayaran Sejumlah Uang.	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
2	Wakil Ketua	5	1. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Permohonan. 2. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Tipiring. 3. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 4. SOP Perpanjangan Penahanan. 5. SOP Ijin Sita Dan Pengeledahan	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
3	Hakim	5	1. SOP Persidangan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 2. SOP Persidangan Perkara Tipiring. 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa/ Khusus. 4. SOP Persidangan Perkara Permohonan. 5. SOP Persidangan Perkara Perdata.	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
4	Panitera	5	1. SOP Penunjukan Panitera Pengganti. 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti. 3. SOP Pelaksanaan Eksekusi Lelang/ Pembayaran Sejumlah Uang. 4. SOP Penunjukan Panitera Pengganti Untuk Perkara Tipiring Dan Pelanggaran Lalu Lintas.	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018

			5. SOP Legalisasi Bukti Surat.	
5	Kepaniteraan Perdata	16	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 23 Februari 2018
6	Kepaniteraan Pidana	11	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana. 2. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Singkat. 3. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Cepat (Tipiring dan Lalu Lintas). 4. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Banding. 5. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana kasasi. 6. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana Peninjauan Kembali. 7. SOP Administrasi Penanganan Perkara Grasi. 8. SOP Administrasi Penanganan Izin/Persetujuan Penggeledahan, Penyitaan dan Perpanjangan Penahanan 9. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pra Peradilan. 10. SOP Administrasi Kegiatan Hakim Pengawas Dan Pengamat. 11. SOP Kalender Kerja.	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
7	Kepaniteraan Hukum	13	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 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	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
II.	Non Teknis Pengadilan Negeri Tais Kelas II			
1	Sekretaris	7	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan. 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian. 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan. 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan 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	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018

2	Kasubbag Umum dan Keuangan	24	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 Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 19. SOP Pembayaran PPNPM (Pegawai pemerintah non pegawai negeri). 20. SOP Pembayaran Honor operasional satuan kerja. 21. SOP Lapioran E-rekon dan komdanas Bendahara 22. SOP Laporan LPJ dan saldo rekening 23. SOP CALK dan LKKL Tahunan 24. SOP Kalender Kerja.	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
3	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	27	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. 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. 26. SOP Kenaikan Pangkat Otomatis. 27. SOP Tanggapan terhadap Surat Masuk	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018
4	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	12	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	Sudah dievaluasi tanggal 23 Februari 2018

			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	
--	--	--	---	--

7. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Bintuhan

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I	Teknis Pengadilan Negeri Bintuhan			
1.	Ketua Pengadilan Negeri	1	1. S.O.P Menetapkan Majelis Hakim 1. S.O.P Eksekusi Riil 2. S.O.P Eksekusi Lelang/ Pembayaran sejumlah Uang	Sudah di evaluasi 08 Februari 2017
2.	Wakil Ketua		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 pengeledahan	
3.	Hakim		1. S.O.P Hakim Dalam Perkara Gugatan 2. S.O.P Hakim Dalam Perkara Perdata Permohonan 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	1	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	
5.	Panitera Muda Pidana	1	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	1	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	1	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		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	-	1. S.O.P Panggilan Sidang 2. S.O.P Rellax Pemeritahuan Isi Putusan / Penetapan 3. S.O.P Pemberitahuan Peryataan 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	1	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 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		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 Pengelolaan 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	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan	1	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	

	Pelaporan		5. S.O.P Penyusunan LKJIP	
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	1	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 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	

8. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Kepahiang

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
I	Teknis Pengadilan Negeri Kepahiang			
1	Ketua	8	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
2	Wakil Ketua	5	1. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Permohonan. 2. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Tipiring. 3. SOP Penetapan Hakim Dalam Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 4. SOP Perpanjangan Penahanan. 5. SOP Ijin Sita Dan Pengegedahan	
3	Wakil Ketua	5	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang 9. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
4	Hakim	9	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa	

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			2. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Hakim Pengawas Bidang 9. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana	
5	Panitera	17	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Persiapan Persidangan 3. SOP Proses Persidangan 4. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 5. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Perdata 6. SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perkara Perdata 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana 9. SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 10. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 11. SOP Administrasi Pra Peradilan 12. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Pidana 13. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perkara Pidana 14. SOP Administrasi Upaya Hukum Grasi Pidana 15. SOP Administrasi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 16. SOP Administrasi Laporan Keadaan Perkara Pidana dan Perdata 17. SOP Administrasi Laporan Keuangan Perkara Perdata dan Pidana	
5	Panitera Muda Perdata	37	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 pendaftaran 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 pendaftaran perkara perdata gugatan banding 13. SOP penerimaan memori banding/ kontra memori banding 14. SOP pencabutan 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	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			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 34. SOP Minutasi Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 35. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Perdata Gugatan/Permohonan 36. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Lain 37. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara	
6	Panitera Muda Pidana	32	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Dewasa/Anak 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa / Anak 3. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa/ Anak 4. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 5. SOP Penaganan 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 Pengeledahan 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	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018
7	Panitera Muda Hukum	11	1. SOP pendaftaran surat kuasa 2. SOP akta pendirian badan hukum 3. SOP laporan bulanan/ catur wulan/ semester /tahunan 4. SOP pengarsipan berkas perkara	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			5. SOP laporan dan penanganan pengaduan 6. SOP laporan triwulan pengaduan 7. SOP pelayanan informasi 8. SOP kerjasama pos bakum 9. SOP Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata 10. SOP Permohonan Izin Penelitian/Riset Mahasiswa 11. SOP Permohonan Legalisasi Surat	
8	Panitera Pangganti	4	1. SOP Perkara Gugatan 2. SOP Perkara Permohonan 3. SOP Perkara Pidana Anak 4. SOP Perkara Pidana Biasa	
9	Jurusita/Jurusita Pengganti	6	1. SOP panggilan siding 2. SOP pemberitahuan isi penetapan / putusan 3. SOP pernyataan banding / kasasi / peninjauan kembali 4. SOP penyerahan memori banding / kasasi / peninjauan kembali 5. SOP penyampaian kontra memori banding / kasasi / peninjauan kembali 6. SOP pemberitahuan inzage	
II	NON TEKNIS			
10	Sekretaris	6	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 Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan	
11	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	13	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Penyusunan Usulan RKAKL 3. SOP Pengajuan Revisi POK DIPA 4. SOP Pengajuan Revisi DIPA 5. SOP Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi 6. SOP Pengelolaan Aplikasi SIPP 7. SOP Sinkronisasi Data SIPP 8. SOP Pengelolaan Website 9. SOP Penginputan Data Website 10. SOP Laporan Tahunan 11. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 12. SOP Penyusunan IKU, Renstra, RKT 13. SOP Penyusunan PK	
12	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	20	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 Pengusulan Kenaikan Pangkat Online 9. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Kgb) 10. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Usulan Promosi Jabatan 12. SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 13. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	Telah di evaluasi tanggal 5 Februari 2018

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
1	2		3	5
			14. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (Skp) 15. SOP Penyelesaian Surat Tugas 16. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim Dan Pegawai Sipil \\\n 17. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan Pns 18. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu Pemohon Penambahan Penghasilan Pegawai (Kp4) 19. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyempahan Dan Menduduki Jabatan 20. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
13	Kasubbag Umum dan Keuangan	22	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Permintaan Barang Persediaan 4. SOP Pengadaan Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) 5. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Harian 6. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Semesteran/Tahunan 7. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN (Kegiatan Harian) 8. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK-BMN Semesteran/Tahunan 9. SOP Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor 10. SOP Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 11. SOP Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 12. SOP Penghapusan Barang 13. SOP Pengawasan Petugas Pramubakti/Satpam/Sopir 14. SOP Pengelolaan Perpustakaan 15. SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan 16. SOP Pembayaran Uang Makan 17. SOP Pembayaran Uang Lembur 18. SOP Pengelolaan Belanja Barang Operasional 19. SOP Pengelolaan Pengajuan SPM 20. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 21. SOP Pelaporan Keuangan 22. SOP Administrasi Pembukuan Keuangan	Telah di revisi tanggal 5 Februari 2018

9. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Tubei

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
I.	Teknis Pengadilan Negeri Tubei			
1	Kepaniteraan Perdata	13	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 Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 8. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 9. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain)	Sudah dievaluasi tanggal 20 Juli 2017

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
			10. SOP Perdata Eksekusi Riil 11. SOP Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) 12. SOP Penyelesaian Berkas Pasca Putusan (minutasi) Tanpa Upaya Hukum 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar	
2	Kepaniteraan Pidana	44	1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 3. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Biasa 4. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 6. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat 7. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalu Lintas) 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 9. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 10. SOP Penanganan Berkas Pidana (Cepat, Ringan Dan Lalu Lintas) 11. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 12. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 13. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 14. SOP Penerimaan Memori Anding/Kontra Memori Banding Pidana 15. SOP Penerimaan Memori Banding Pidana Yang Terlambat 16. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 17. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 18. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 19. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 20. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 21. SOP Penerimaan Memori Kasasi Pidana Yang Terlambat 22. SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi 23. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi 24. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 25. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (Pk) Perkara Pidana 26. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (Pk) 27. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 28. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 29. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 30. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan 31. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2), (3) Kuhp Tahap Satu 32. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 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	Sudah dievaluasi tanggal 1 Januari 2017

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
			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	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 1 Januari 2017
II.	Non Teknis Pengadilan Negeri Tubei			
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	16	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 3 Januari 2017
2	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	18	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tubei 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	Sudah dievaluasi tanggal 3 Januari 2017

NO	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
			18. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	
3	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	12	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 3 Januari 2017

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 2018	KETERANGAN
1.	H. WAHJONO, SH.M.HUM	KETUA	52 Kegiatan	
2.	Dr. SISWANDRIYONO, SH.M.HUM	WAKIL KETUA	11 Kegiatan	
3.	A. DACHROWI SA, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
4.	NURSI AH SIANIPAR, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
5.	IMAM GULTOM, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
6.	DIDIEK RIYONO PUTRO, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
7.	M. JALILI SAIRIN, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	

8.	RATNA MINTARSIH, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
9.	LIDYA SASANDO PARAPAT, SH.MH	HAKIM TINGGI	8 Kegiatan	
10.	ENI INDRIYARTINI, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
11.	MARLIANIS, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
12.	WINARTO, SH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
13.	SUKMAYANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
14.	TURSINAH AFTIANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
15.	POLTAK MANAHAN SILALAH, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
16.	ACHMAD DIMYATI RACHMAD SULUR, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
17.	BAHTRA YENNI WARITA, SH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
18.	IDA MARION, SH.MH	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
19.	H. AGUSTI, SH., M.Hum	HAKIM TINGGI	6 Kegiatan	
20.	LINCE ANNA PURBA, SH., MH	HAKIM TINGGI	5 Kegiatan	
21.	SOPHAR SITORUS, SH	HAKIM AD HOC TIPIKOR	3 Kegiatan	
22.	SUDIRMAN SITEPU, SH.MH	HAKIM AD HOC TIPIKOR	5 Kegiatan	
23.	ANGGIAT, SH.M.Hum	HAKIM NON PALU	5 Kegiatan	
24.	CRIMSON, SH	HAKIM NON PALU	5 Kegiatan	
25.	JULI ASTRA, SH.MH	PANITERA	11 Kegiatan	
26.	WANSURNI, SE	SEKRETARIS	11 Kegiatan	
27.	UMI KALSUM, S.SOS	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	17 Kegiatan	
28.	YURNI HENDARWATI, S.Pd	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	38 Kegiatan	
29.	RIZWAN MANADI, SH	PANMUD PERDATA	10 Kegiatan	
30.	JAMALUDIN, SH	PANMUD PIDANA	9 Kegiatan	
31.	TURIJAN, SH	PANMUD HUKUM	11 Kegiatan	
32.	ALIDIN, SH	PANMUD TIPIKOR	7 Kegiatan	
33.	BARJAKI, ZH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
34.	SUPRAN, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
35.	KARDINI, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
36.	ZEKMA, SH	PANITERA PENGGANTI	10 Kegiatan	
37.	SUARSIH, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
38.	NAZORI, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
39.	DARNO, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
40.	PAIAN SIMANUNGKALIT, SH	PANITERA PENGGANTI	13 Kegiatan	
41.	MADE ARTHA, SH	PANITERA PENGGANTI	13 Kegiatan	
42.	GARINI MARTATI, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	

43.	FIRMAN, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
44.	SUSYANTI, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
45.	FATMAWATI, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
46.	HASAHATAN SORMIN, SH	PANITERA PENGGANTI	8 Kegiatan	
47.	ZAILANI SYAHIB, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
48.	KAMAL ABDUL NASER, SH	PANITERA PENGGANTI	7 Kegiatan	
49.	M. ALI EL FAHMI, ST	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN IT	27 Kegiatan	
50.	RINA ASTUTI, SE	KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	11 Kegiatan	
51.	LINDA NORA, S.KOM.SH	KASUBBAG TU DAN RT	18 Kegiatan	
52.	FIDIYAH SISTONA, SE	KASUBBAG RENPOG DAN ANGGARAN	22 Kegiatan	
53.	ZENO DANI KUNCORO, ST	PRANATA KOMPUTER	22 Kegiatan	
54.	VARLIAN AGUSTINI, A.Md	ARSIPARIS	11 Kegiatan	
55.	TINI ELORASITA, BPA	STAF	9 Kegiatan	
56.	PUSPA JUITA	STAF	11 Kegiatan	
57.	YOKI SEPTIAWAN, SH	STAF	7 Kegiatan	
58.	FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE	STAF	24 Kegiatan	
59.	FETTY YUNIZA, SH	STAF	6 Kegiatan	
60.	FENTI WIDYASTUTI, SH	STAF	19 Kegiatan	
61.	SESTI SAPITTRI, SE	STAF	8 Kegiatan	
62.	MIRIANTI OKTAVIANA SURI, SH	STAF	14 Kegiatan	
63.	MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.KOM	STAF	13 Kegiatan	
64.	IRWAN KURNIAWAN, A.Md	STAF	18 Kegiatan	
65.	SISKA VITRIANI	STAF	15 Kegiatan	
66.	HARINI KURNIATI	STAF	8 Kegiatan	
67.	IKA IKMASSARI, SH	STAF	22 Kegiatan	
68.	YUDA AGUSTA, SH	STAF	11 Kegiatan	
69.	PELANGI WIJAYA	STAF	12 Kegiatan	
70.	MARETA ISABELLA, SE	STAF	11 Kegiatan	
71.	RINI TRI WAHYUNI, SH	STAF	16 Kegiatan	
72.	WINDYA PRABAWATI, SH	STAF	7 Kegiatan	
73.	ENDANG WIJAYA	STAF	12 Kegiatan	

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Bengkulu

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	KETERANGAN
I.	PENGADILAN NEGERI BENGKULU / PHI / TIPIKOR BENGKULU KELAS IA		
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. DWI PURWANTI,S.H.	12 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. YOSI ASTUTY,S.H.	4 Kegiatan	
	6. H. DONO RAHARJO, SH.,MH.	4 Kegiatan	
	7. CHRISTINE MARIA SETYAWATI, SH.	4 Kegiatan	
	8. MAYANDRI SUZARMAN,S.H.	4 Kegiatan	
	9. EDUIN OKTO,S.H.	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	
	10. DODI ARDIANTO, S.H.	5 Kegiatan	
	11. BOBI ISKANDARDINATA, S.H.	5 Kegiatan	
12.	JURUSITA		
	1. DAVID KURNIAWAN	9 Kegiatan	
	2. MARKUM HOLOHO	8 Kegiatan	
	3. YANUAR	8 Kegiatan	
13.	JURUSITA PENGGANTI		
	1. MARNI SUSANTI, SH.	6 Kegiatan	
	2. RIZA NOPLAILY. S.KOM.MH	6 Kegiatan	
	3. JONI APRIZAL, S.KOM.	6 Kegiatan	
	4. SISKATRI 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. NISYAK FITRIANI, S.H.	8 Kegiatan	
	4. FITRI ASTUTI MINI ASYIANI, S.H.	10 Kegiatan	
	5. TRI SULISIONO, S.E.	7 Kegiatan	
	6. DWINDRA AGUNG, S.H.	7 Kegiatan	
	7. YUN HERAWATI, A.Md	10 Kegiatan	
	8. AGUSTIA	8 Kegiatan	
	9. BOBBY YUHARA	9 Kegiatan	
	10. DODY PRIAWAN	8 Kegiatan	

3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Curup

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	KETERANGAN
1	Ketua	-	-
2	Wakil	17 Kegiatan	-
3	Hakim	8 Kegiatan	-
4	Panitera	18 Kegiatan	-
5	Panitera Muda Pidana	-	-
6	Panitera Muda Perdata	16 Kegiatan	-
7	Panitera Muda Hukum	20 Kegiatan	-
8	Panitera Pengganti	7 Kegiatan	-
9	Juru Sita/JSP	6 Kegiatan	-
10	Sekretaris	19 Kegiatan	-
11	Kasubbag Umum dan Keuangan	29 Kegiatan	-
12	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	15 Kegiatan	-
13	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	-
14	Staf Kepaniteraan Pidana	-	-
15	Staf Kepaniteraan Perdata	-	-
16	Staf Kepaniteraan Hukum	-	-
17	Staf Umum dan Keuangan	-	-
18	Staf Kepegawaian dan Ortala	-	-
19	Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	-

4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Argamakmur

No	Sasaran Kerja Pegawai		Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
	Nama Pegawai	Jabatan		
1.	Alex Adam Faisal, SH	Ketua	9 Kegiatan	
2.	Erwindu, SH	Wakil Ketua	11 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.	Rina Fasiola, SH	Panitera	10 Kegiatan	
7.	TS. Pramuji	Panitera Muda Pidana	9 Kegiatan	
8.	Linda Septriana S, S.Kom., SH., MH	Panitera Muda Peradata	5 Kegiatan	
9.	Rafika Ratna Surri, SH	Panitera Muda Hukum	18 Kegiatan	
10.	Enariah	Panitera Pengganti	4 Kegiatan	

11.	Heriyanto	Panitera Pengganti	5 Kegiatan	
12.	Samirin	Panitera Pengganti	5 Kegiatan	
13.	Fahruliyani Harshoni, SH	Panitera Pengganti	11 Kegiatan	
14.	Melly Triana, SP., MH	Juru Sita	9 Kegiatan	
15.	Nasri	Juru Sita	11 Kegiatan	
16.	Syukri Alfian	Juru Sita Pengganti	6 Kegiatan	
17.	Rosminar Agustina Purba, S.Kom	Sekretaris	6 Kegiatan	
18.	Harianto Dwi Saputra, SE., SH	Kasub Bag Umum dan Keuangan	18 Kegiatan	
19.	Edo Romadhona, S,Kom	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	9 Kegiatan	
20.	Resmi Hermi, SH	Kasub Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	9 Kegiatan	
21.	Cici Erya Utami, SH	Staff Sub Bag Umum dan Keuangan	11 Kegiatan	

5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Manna

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	KETERANGAN
1	Ketua	12 Kegiatan	-
2	Wakil	10 Kegiatan	-
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	14 Kegiatan	-
18	Staf Kepegawaian dan Ortala	14 Kegiatan	-

19	Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	8 Kegiatan	-
----	------------------------------------	------------	---

6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Tais

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	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	7 Kegiatan	-
10	Sekretaris	11 Kegiatan	-
11	Kasubbag Umum dan Keuangan	13 Kegiatan	-
12	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	12 Kegiatan	-
13	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	14 Kegiatan	-
14	Staf Kepaniteraan Pidana	7 Kegiatan	-
15	Staf Kepaniteraan Perdata	8 Kegiatan	-
16	Staf Kepaniteraan Hukum	15 Kegiatan	-
17	Staf Umum dan Keuangan	11 Kegiatan	-
18	Staf Kepegawaian dan Ortala	20 Kegiatan	-
19	Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	11 Kegiatan	-

7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Bintuhan

NO	SASARAN KINERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN	KETERANGAN
1	Ketua	-	
2	Wakil Ketua	13 Kegiatan	
3	Hakim	11 Kegiatan	
4	Panitera	13 Kegiatan	
5	Panitera Muda Pidana	13 Kegiatan	
6	Panitera Muda Perdata	-	
7	Panitera Muda Hukum	23 Kegiatan	

8	Panitera Pengganti	8 Kegiatan	
9	Sekretaris	10 Kegiatan	
10	Kesub Umum dan Keuangan	12 Kegiatan	
11	Kasub Perencanaan, TI Dan Pelaporan	8 Kegiatan	
12	Kasub Kepegawaian dan Ortala	16 Kegiatan	
13.	Staf Kepaniteraan Perdata		
14.	CPNS /Cakim	12 Kegiatan	

8. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Kepahiang

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	NAMA	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	KETERANGAN
I	Teknis Pengadilan Negeri Kepahiang			
1	Ketua	Dr. Rimdan, SH, MH	11 Kegiatan	
2	Wakil Ketua	Irwin Zaily, SH, MH	8 Kegiatan	
3	Hakim	Yulia Marhaena, SH	6 Kegiatan	
4	Hakim	Yongki, SH	7 Kegiatan	
5	Panitera	Hatta Thalib, SH., MH	10 Kegiatan	
6	Panmud Pidana	AK. Bagus Indaryanto, SH	12 Kegiatan	
7	Panmud Perdata	Syawaluddin, SH	12 Kegiatan	
8	Panimud Hukum	Evi Wulandari, SH	17 Kegiatan	
9	Panitera Pengganti	Akhmad Tri Habibi,SH	7 Kegiatan	
10	Panitera Pengganti	Tri Hariyanti, SH	7 Kegiatan	
11	Panitera Pengganti	Aris Sugianto, SH	7 Kegiatan	
12	Jurusita	Yosso Widyantoro, E.S.	7 Kegiatan	
13	Jurusita	Rizka Ari Fandi	7 Kegiatan	
14	Jurusita Pengganti	Dioba Saputra	7 Kegiatan	
15	Staf Pidana	Yuris Prawiratama, SH	9 Kegiatan	
16	Staf Perdata	Yeyen Kurniadi, SH	8 Kegiatan	
17	Cakim	Rizki Febrianti, SH	8 Kegiatan	
18	Cakim	Tiominar Manurung, SH	8 Kegiatan	
19	Cakim	Anton Alexander, SH	8 Kegiatan	
20	Cakim	Emma Yoshepine Sinaga, SH	8 Kegiatan	
II	Non Teknis			
1	Sekretaris	Achwan Zarnubi, SH	7 Kegiatan	
2	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Rusmawan Catyoga, SE	13 Kegiatan	

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	NAMA	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	KETERANGAN
3	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Rian Robsen, SH	12 Kegiatan	
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dian Rizki Putri, SH	9 Kegiatan	
5	Staf Umum dan Keuangan	Endang Winarti, A.Md	12 Kegiatan	
6	Staf Umum dan Keuangan	Temy Eka Putra	10 Kegiatan	

9. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Tubei

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN TAHUN 2018	KETERANGAN
1	Ketua	11 Kegiatan	
2	Wakil	10 Kegiatan	
3	Hakim	7 Kegiatan	
4	Panitera	9 Kegiatan	
5	Panitera Muda Pidana	11 Kegiatan	
6	Panitera Muda Perdata	8 Kegiatan	
7	Panitera Muda Hukum	6 Kegiatan	
8	Panitera Pengganti	4 Kegiatan	
9	Juru Sita/JSP	1 Kegiatan	
10	Sekretaris	12 Kegiatan	
11	Kasubbag Umum dan Keuangan	17 Kegiatan	
12	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	11 Kegiatan	
13	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	4 Kegiatan	
14	Staf Kepaniteraan Pidana	4 Kegiatan	
15	Staf Kepaniteraan Perdata	2 Kegiatan	
16	Staf Kepaniteraan Hukum	2 Kegiatan	
17	Staf Umum dan Keuangan	8 Kegiatan	
18	Staf Kepegawaian dan Ortala	-	
19	Staf Perencanaan, IT dan Pelaporan	-	

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 2018 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 2018 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	A
7.	PENGADILAN NEGERI TAIS	A
8.	PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	A
9.	PENGADILAN NEGERI TUBEI	A

PENGHARGAAN LAINNYA

Pada tahun 2018 Pengadilan Tinggi Bengkulu mendapat Penghargaan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Lampung dan Bengkulu sebagai Revaluasi BMN Terbaik, penghargaan tersebut diterima oleh Kasubbag Keuangan dan Pelaporan Pengadilan Tinggi Bengkulu Ibu Rina Astuti, SE di Hotel Santika pada tanggal 12 November 2018.



Selain itu Pengadilan Negeri Tais Kelas II juga mendapatkan Penghargaan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manna sebagai Satuan Kerja Terbaik Kedua Kategori Kesesuaian Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran TA 2018, penghargaan ini diterima oleh Sekretaris Pengadilan Negeri Tais Kelas II Bpk. Habibuddin, SH di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manna pada tanggal 20 Desember 2018.



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 2018 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 diterapkan di 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 diterapkan di semua Pengadilan Negeri, sehingga dapat mempermudah para pengunjung dan masyarakat pencari keadilan yang membutuhkan data dan informasi serta pelayanan di bidang Pidana, Perdata dan Hukum. Pengadilan Negeri 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.

Pengadilan Negeri Tais Kelas II pada Tahun 2018 tidak melaksanakan Sidang Keliling dikarenakan tidak ada zitting platz dan letak Pengadilan Negeri Tais dapat dijangkau oleh seluruh pencari keadilan diwilayah Hukum Pengadilan Negeri Tais.

Pada tahun anggaran 2018 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 2018. 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.0	Rp.1.500.000
2.	PENGADILAN NEGERI CURUP	Rp.1.500.000	Rp.0	Rp.1.500.000
3.	PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	Rp.1.500.000	Rp.0	Rp.1.500.000
4.	PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG	Rp.3.750.000	Rp.3.508.000	Rp. 242.000
5.	PENGADILAN NEGERI MANNA	Rp.1.500.000	Rp.0	Rp.1.500.000
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. 600.000	Rp.0	Rp.600.000

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 Pertama di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

1. Pengadilan Tinggi Bengkulu

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	H. WAHJONO, SH.,M.HUM	KETUA	Pensiun Per 01 Oktober 2018
2.	Dr. SISWANDRIYONO, SH.,M.HUM	WAKIL	
3.	A. DACHROWI SA, SH.MH	HAKIM TINGGI	
4.	NURSI AH SIANIPAR, SH.MH	HAKIM TINGGI	
5.	IMAM GULTOM, SH.MH	HAKIM TINGGI	
6.	DIDIEK RIYONO PUTRO, SH.MH	HAKIM TINGGI	
7.	M. JALILI SAIRIN, SH.MH	HAKIM TINGGI	
8.	RATNA MINTARSIH, SH.MH	HAKIM TINGGI	
9.	LIDYA SASANDO PARAPAT, SH.MH	HAKIM TINGGI	
10.	ENI INDRIYARTINI, SH.MH	HAKIM TINGGI	
11.	MARLIANIS, SH.MH	HAKIM TINGGI	
12.	WINARTO, SH	HAKIM TINGGI	
13.	SUKMAYANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	
14.	TURSINAH AFTIANTI, SH.MH	HAKIM TINGGI	
15.	POLTAK MANAHAN SILALAH, SH.MH	HAKIM TINGGI	
16.	ACHMAD DIMYATI RACHMAD SULUR, SH.MH	HAKIM TINGGI	
17.	BAHTRA YENNI WARITA, SH	HAKIM TINGGI	
18.	IDA MARION, SH.MH	HAKIM TINGGI	
19.	H. AGUSTI, SH., M.Hum	HAKIM TINGGI	
20.	LINCE ANNA PURBA, SH., MH	HAKIM TINGGI	
21.	SOPHAR SITORUS, SH	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
22.	SUDIRMAN SITEPU, SH.MH	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
23.	ANGGIAT, SH.M.Hum	HAKIM NON PALU	
24.	CRIMSON, SH	HAKIM NON PALU	
25.	JULI ASTRA, SH.MH	PANITERA	
26.	WANSURNI, SE	SEKRETARIS	Meninggal Dunia Tanggal 11 September 2018
27.	UMI KALSUM, S.SOS	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Plt Sekretaris Tanggal 18 September 2018

28.	YURNI HENDARWATI, S.Pd	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	
29.	RIZWAN MANADI, SH	PANMUD PERDATA	
30.	JAMALUDIN, SH	PANMUD PIDANA	
31.	TURIJAN, SH	PANMUD HUKUM	
32.	ALIDIN, SH	PANMUD TIPIKOR	
33.	BARJAKI, ZH	PP	
34.	SUPRAN, SH	PP	
35.	KARDINI, SH	PP	
36.	ZEKMA, SH	PP	
37.	SUARSIH, SH	PP	
38.	NAZORI, SH	PP	
39.	DARNO, SH	PP	
40.	PAIAN SIMANUNGKALIT, SH	PP	
41.	MADE ARTHA, SH	PP	
42.	GARINI MARTATI, SH	PP	
43.	FIRMAN, SH	PP	
44.	SUSYANTI, SH	PP	
45.	FATMAWATI, SH	PP	
46.	HASAHATAN SORMIN, SH	PP	
47.	ZAILANI SYAHIB, SH	PP	
48.	KAMAL ABDUL NASER, SH	PP	
49.	M. ALI EL FAHMI, ST	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN IT	
50.	RINA ASTUTI, SE	KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN	
51.	LINDA NORA, S.KOM.SH	KASUBBAG TU DAN RT	
52.	FIDIYAH SISTONA, SE	KASUBBAG RENPOG DAN ANGGARAN	
53.	ZENO DANI KUNCORO, ST	PRANATA KOMPUTER	
54.	VARLIAN AGUSTINI, A.Md	ARSIPARIS	

55.	TINI ELORASITA, BPA	STAF	
56.	PUSPA JUITA	STAF	
57.	YOKI SEPTIAWAN, SH	STAF	
58.	FRIESDA ROTUA RUMONDANG, SE	STAF	
59.	FETTY YUNIZA, SH	STAF	
60.	FENTI WIDYASTUTI, SH	STAF	
61.	SESTI SAPITTRI, SE	STAF	
62.	MIRIANTI OKTAVIANA SURI, SH	STAF	
63.	MUHAMMAD PRANA CAHAYA, S.KOM	STAF	
64.	IRWAN KURNIAWAN, A.Md	STAF	
65.	SISKA VITRIANI	STAF	
66.	HARINI KURNIATI	STAF	
67.	IKA IKMASSARI, SH	STAF	
68.	YUDA AGUSTA, SH	STAF	
69.	PELANGI WIJAYA	STAF	
70.	MARETA ISABELLA, SE	STAF	
71.	RINI TRI WAHYUNI, SH	STAF	
72.	WINDYA PRABAWATI, SH	STAF	
73.	ENDANG WIJAYA	STAF	

2. Pengadilan Negeri Bengkulu

NO	NAMA	JABATAN	*KET
I.	PENGADILAN NEGERI / P H I / TIPIKOR BENGKULU KELAS IA		
1	IRFANUDIN, S.H.,M.H.	KETUA	
2	DIRIS SINAMBELA, S.H.	HAKIM KARIER	
3	MERRYWATI, S.H., M.Hum.	HAKIM KARIER	
4	Dr. JONNER MANIK, S.H., M.M.	HAKIM KARIER	
5	ARIFIN SANI, S.H.	HAKIM KARIER	
6	SUPARMAN, S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
7	SLAMET SURIPTO, S.H.,M.HUM	HAKIM KARIER	
8	IMMANUEL, S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
9	BOY SYAILENDRA, S.H.	HAKIM KARIER	

10	FITRIZAL YANTO, S.H.	HAKIM KARIER	
11	ZENI ZENAL. M., S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
12	DWI PURWANTI, S.H.	HAKIM KARIER	
13	MARIA. S. M. BR SITINJAK, S.H.	HAKIM KARIER	
14	GABRIEL SIALLAGAN, S.H.,M.H.	HAKIM KARIER	
15	HASCARYO, S.H., M.H.	HAKIM KARIER	
16	AGUSALIM, S.H., M.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
17	HENNY ANGGRAINI, S.H., M.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
18	RAHMAT, S.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
19	NICH SAMARA, S.H.,M.H.	HAKIM AD HOC TIPIKOR	
20	YOSI ASTUTY, S.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	MAYANDRI SUZARMAN,S.H.	HAKIM AD HOC PHI	
24	EDUIN OKTO,S.H.	HAKIM AD HOC PHI	
25	JOKO SUTRISNO, S.H.	PANITERA	
26	MISRIYAWATI, S.H.	SEKRETARIS	
27	PUNGUT, S.H.	PANMUD PIDANA	
28	NANI YULIANTI	PANMUD HUKUM	
29	ZULMAHRI, S.H.	PANMUD PERDATA	
30	ACHMAD WIBISONO, S.Sos	PANMUD PHI	
31	TUTY DAULAE. H., S.H.	PANMUD TIPIKOR	
32	MUDRIYANTI, S.E.	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	
33	WAHFI ZULI, S.E	KASUBBAG PERENCANAAN, TI & PELAPORAN	
34	NOVRIYANI. K. DEWI, S.T.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN & ORGANISASI TATA LAKSANA	
35	IRWAN HEMDI, S.H.	PP	
36	HASNANIAR, S.H.	PP	
37	HARNETI, S.H.	PP	
38	ROSNANI	PP	
39	ZUBAIDAH	PP	
40	SIDIANTO, S.H.	PP	
41	HASYIM, S.H.	PP	
42	SUKASIH, S.H.	PP	
43	HARJUMI NORHEPPY, S.H.	PP	
44	DODI ARDIANTO, SH.	PP	
45	BOBI ISKANDARDINATA, SH.MH	PP	
46	DAVID KURNIAWAN	JS	

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

3. Pengadilan Negeri Curup

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	-----	Ketua	Mutasi menjadi Hakim PN Jaksel
2	SYARIP, S.H., M.H.	Wakil	
3	ARI KURNIAWAN, S.H.	Hakim	
4	ANNIE SAFRINA SIMANJUNTAK, S.H	Hakim	
5	RISWAN HERAFIANSYAH, 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	IRSANUDIN, S.H.	Panitera	
10	SRI SISKA YANTI, S.Sos., M.Si.	Sekretaris	
11	WARYONO, S.H.	Panmud Perdata	
12	AZIZ WIRAWAN, S.H.	Panmud Hukum	
13	-----	Panmud Pidana	Promosi menjadi Panitera PN Kota Agung
14	DEBIE RUSDIANSYAH, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
15	RIAN ROBSEN, SH	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
16	-----	Kasubbag PTIP	Promosi menjadi Sekretaris PN Mukomuko

17	RIZA UMAMI, S.H., M.H.	Panitera Pengganti
18	FAGANSYAH DEWA PUTRA, S.H.	Panitera Pengganti
19	MARGIYATI, S.H.	Panitera Pengganti
20	RIKA USLIA, S.H.	Panitera Pengganti
21	PUSPITA DEWI, SH.	Panitera Pengganti
22	YUSLAINI	Jurusita
23	SUBIAKTO	Jurusita
24	SARKAWI	Jurusita
25	M. AMIN	Jurusita
26	RIA MARGARETA, S.H.	Jurusita Pengganti
27	RESTI DESANJAYA, SKM	Fungsional Umum
28	SERLI HERLINA	Honorar
29	RIZKI BUDIA SUCI, S.T.	Honorar
30	SYARIFUDIN	Honorar
31	ANGGARA SAPUTRA, S.H	Honorar
32	SETYA HANDOYO, S.Pdi	Honorar
33	SALMAN ALFARISI	Honorar
34	ANDRI PRANATA	Honorar

4. Pengadilan Negeri Manna

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	HERI KURNIAWAN, S.H., M.H.	Ketua	
2	ZULKARNAEN, SH	Wakil	
3	DINI ANGGERAINI, S.H. MH	Hakim	
4	ENNY OKTAVIANA.SH	Hakim	
5	ABDUL MUIS.SH	Panitera	
6	HERI HERYANTO,SH	Sekretaris	
7	MANZIR.SH	Panmud Perdata	
8	MIRZAN EFENDI,A.Md.	Panmud Pidana	
9	FIKO JUANDA PUTRA, S.H.	Panmud Hukum	
10	SAMIDI, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
11	PEDRO MARYADI.SH	Kasubbag PTIP	
12	VERA.	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
13	RM HENDRA.	PaniteraPengganti	
14	PURNAMASURI.	Panitera Pengganti	
15	NEPI SULASTRI.	Jurusita	
16	SISKA ARYANI.	Jurusita Pengganti	
17	ANGGA ANDIKA ARNOLD	Bendahara	
18	HIKMA ZULHAKIM.	Staf	

19	M HARIMANKA.	Staf	
20	YEYEN MULYADI,S.Pd.I	Honorar	
21	RENI KOMALASARI	Honorar	
22	OYAN SUDIRJA	Honorar	
23	AYU AMELIA PUTRI	Honorar	
24	TOMI KURWANTO.	Honorar	
25	SUGIANTO	Honorar	
26	NOVTEN	Honorar	
27	M. NAZARUDIN	TKS	
28	RAHMAD ILAHI	TKS	
29	REKA	TKS	
30	ANGGUN	TKS	

5. Pengadilan Negeri Argamakmur

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	ALEX ADAM FAISAL, SH	197102121999031001	KETUA
2.	ERWINDU, SH	197711252001121001	WAKIL KETUA
3.	FIRDAUS AZIZY, SH	198408232009121005	HAKIM
4.	ELDI NASALI, S.H., M.H	198610012009121001	HAKIM
5.	RINA FASIOLO, SH	197206231993032003	PANITERA
6.	ROSMINAR A. PURBA, S.Kom	198008282006042005	SEKRETARIS
7.	RAFIKA RATNA SURRI, SH	198610162009122004	PANMUD HUKUM
8.	T.S. PRAMUJI, SH.	198208112002121002	PANMUD PIDANA
9.	LINDA SEPTRIANA, S.Kom, SH, MH	198709242009122003	PANMUD PERDATA
10.	EDO ROMADHONA, S.Kom	198705102011011018	KA. SUB. PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
11.	RESMI HERMINI, SH.	198302032011012012	KA. SUB. KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
12.	HARIANTO DWI SAPUTRA, SE, SH	198201092006041003	KA. SUB UMUM DAN KEUANGAN
13.	ENARIAH	196401101984122002	PANITERA PENGGANTI
14.	HERIYANTO	196209201983031002	PANITERA PENGGANTI
15.	FAHRULYAN HARSONI,SH	198601032006041001	PANITERA PENGGANTI
16.	NASRI	196407281993031002	JURUSITA / STAF PERDATA
17.	MELLY TRIANA, SP, MH	197005011993032007	JURUSITA / STAF HUKUM
18.	CICI ERYA UTAMI SH.	198911112012122001	BENDAHARA PENGELUARAN
19.	ISMIDI	196509041992031004	STAFF UMUM DAN KEUANGAN

6. Pengadilan Negeri Bintuhan

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	PURWANTA, SH., MH	Wakil Ketua	
2.	ERIF ERLANGGA, SH	Hakim	
3.	ALTO ANTONIO, SH., MH	Hakim	
4.	ASTAWI, SH	Panitera	
5.	AVIF P. RAHMAN, S.Kom	Sekretaris	
6.	LISTIKA RAHMA DANIA, SH	Kasub Umum dan Keuangan	
7.	SEPPI TRIANI, SH	Panitera Muda Hukum	
8.	HADEPA ZUHLI, SH	Panitera Muda Pidana	
9.	WINASTA PISCESA, SH	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	
10.	AHMAHANGGI NUGRAHA, SH	Panitera Pengganti	
11.	YENNI KOMALASARI, SH	Kasub Kepegawaian dan Ortala	
12.	HARYA PUTERATAMA, SH	Panitera Pengganti	
13.	DWI ENI SUSIYANI, SH	Staf Kepaniteraan Perdata	
14.	ROULY, SH	CPNS/Cakim	
15.	MIRANTI, SH	CPNS/Cakim	
16.	SARAH, SH	CPNS/Cakim	
17.	SEPTINA, SH	CPNS/Cakim	

7. Pengadilan Negeri Tais

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	ARIEF KARYADI, S.H., M.HUM.	Ketua	
2.	HENNY FARIDHA, SH.MH.	Wakil Ketua	
3.	MERRY HARIANAH, S.H., M.H.	Hakim	
4.	SIGIT SUBAGIYO, S.H.MH	Hakim	
5.	SUNDOYO, S.H.M.H	Panitera	
6.	AKHMAD NOPRIANSYAH, S.H.	Panitera Muda Pidana	
7.	JUMARDI LISMAN, S.H.	Panitera Muda Perdata	
8.	HAIRUL IKSAN	Panitera Muda 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, Ortala	
16.	IRDIAN NOFRIANSYAH, S.H.	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	
17.	ARI ADRINA, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
18.	ADI GUNA LUKITO, S.H.	Fungsional Umum	
19.	AGUNG TRIPUTRA, S.H.	Fungsional Umum	
20.	SAWALLIA ANDRIYANI	Fungsional Umum	
21.	DINNA MUHARROKHMAH, S.H.	Fungsional Umum	
22.	GALUH WAHYU KUMALASARI, S.H	CPNS/CALON HAKIM	
23.	ANDI BUNGAWALI ANASTASIA, S.H	CPNS/CALON HAKIM	
24.	MURNIAWATI P.D.DJAMALUDDIN, S.H	CPNS/CALON HAKIM	
25.	NESIA HAPSARI, S.H.	CPNS/CALON HAKIM	

8. Pengadilan Negeri Kepahiang

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	5
I	Pengadilan Negeri Kepahiang		
1	Dr. RIMDAN, S.H., M.H.	Ketua	
2	IRWIN ZAILY, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	YULIA MARHAENA, S.H.	Hakim	
4	YONGKI, S.H.	Hakim	
5	HATTA THALIB, S.H., M.H.	Panitera	
6	ACHWAN ZARNUBI, S.H.	Sekretaris	
7	A.K. BAGUS INDARYANTO, S.H.	Panmud Pidana	
9	SYAWALUDDIN, S.H.	Panmud Perdata	
11	EVI WULANDARI, S.H.	Panmud Hukum	
12	RUSMAWAN CATYOGA, S.H.	Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan	
13	PUTERI OCTARIA INDAH SARI, S.H.	Kasub Kepegawaian dan Ortala	
14	DIAN RIZKI PUTRI, S.H.	Kasub Umum dan Keuangan	
15	AKHMAD TRI HABIBI, S.H.	Panitera Pengganti	
16	TRI HARIYANTI, S.H.	Panitera Pengganti	
17	YOSSO WIDYANTORO, E.S.	Juru Sita	
18	RIZKA ARI FANDI	Juru Sita	
19	DIOBA SAPUTRA	Juru Sita Pengganti	
21	YURIS PRAWIRATAMA, S.H.	Staf Pidana	
22	YEYEN KURNIADI, S.H.	Staf Perdata	
23	ENDANG WINARTI, A.MD.	Staf Subbag Umum dan Keuangan	
24	TEMY EKA PUTRA	Staf Subbag Umum dan Keuangan	

9. Pengadilan Negeri Tubei

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	FAJAR KUSUMA AJI, S.H., M.H	Ketua	
2	IMAN BUDI PUTRA NOOR, SH, MH	Wakil	
3	ZEPHANIA, S.H., MH	Hakim	
4	IKA YUSTIKA SARI, S.H.,	Hakim	
5	HENDRI M, S.H.,	Plt. Panitera	
6	FADIAN DELLA	Sekretaris	
7	HENDRI M, S.H.,	Panmud Perdata	
8	BONI MANIK, SH.	Plt. Panmud Pidana	
9	ARIF BUDIMAN, SH.	Panmud Hukum	
10	YANIK NURUL FATIMAH, SH.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
11	THOMAS SILYAMET	Kasubbag PTIP	
12	ANGGUN PRIMA. L .TOBING , SH.	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
13	BONI MANIK, SH.	PaniteraPengganti	
14	FIGAR WIBOWO, SH	Bendahara	
15	HENDRA MORIS	Honorar	
16	RIO BERNANDO	Honorar	
17	LEMAN SUHARDI	Honorar	
18	YOKI HASTOMO	Honorar	
19	ERA WATI	Honorar	
20	TIRZA ARVANOKS	Honorar	

MUTASI

Data mutasi pegawai pada Pengadilan Tinggi Bengkulu dan Pengadilan Negeri di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selama tahun Anggaran 2018 disajikan pada tabel berikut :

NO	SATUAN KERJA	MUTASI MASUK	MUTASI KELUAR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	18 orang	8 orang
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	5 orang	2 orang
3	Pengadilan Negeri Curup	-	2 orang
4	Pengadilan Negeri Manna	-	3 orang
5	Pengadilan Negeri Arga makmur	2 orang	2 orang
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	3 orang	3 orang
7	Pengadilan Negeri Tais	2 orang	6 orang
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	2 orang	3 orang
9	Pengadilan Negeri Tubei	-	3 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 2018 adalah sebagai berikut :

NO	SATKER	KPT/ KPN	WKPT/ WKPN	Hakim	Panitera	Sekretaris	Kabag	Panmud	Kasub	PP	Jurusita	Jumlah
1	PT Bengkulu	-	-	2	-	-	-	-	2	4	-	8
2	PN Bengkulu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	PN Curup	-	2	1	2	1	-	3	4	2	-	15
4	PN Manna	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2
5	PN Arga makmur	-	1	-	1	-	-	1	-	1	1	5
6	PN Bintuhan	-	-	-	-	1	-	2	1	-	-	4
7	PN Tais	1	1	-	1	1	-	-	1	-	-	5
8	PN Kepahiang	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
9	PN Tubei	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1

PENSIUN

Jumlah Hakim dan Pegawai di yang pensiun atau purnabakti di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

NO	SATUAN KERJA	JUMLAH
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	3 orang
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	-
3	Pengadilan Negeri Curup	-

4	Pengadilan Negeri Manna	-
5	Pengadilan Negeri Arga makmur	1 orang
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	-
7	Pengadilan Negeri Tais	2 orang
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	-
	Jumlah	6 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 2018 adalah sebagai berikut :

NO	SATKER	TEKNIS	NON TEKNIS	JUMLAH
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	-	2 orang	2 orang
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	7 orang	-	7 orang
3	Pengadilan Negeri Curup	3 orang	3 orang	6 orang
4	Pengadilan Negeri Manna	-	1 orang	1 orang
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	2 orang	-	2 orang
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	4 orang	-	4 orang
7	Pengadilan Negeri Tais	1 orang	1 orang	2 orang
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	2 orang	-	2 orang
9	Pengadilan Negeri Tubei	-	-	-
	Jumlah	19 orang	7 orang	26 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).

KEADAAN PERKARA

Pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yg diputus	Sisa Perkara	*Keterangan
I.	Pengadilan Tinggi Bengkulu				
1.	Pidana	123	122	1	
2.	Pidana Khusus/Tipikor	17	17	-	
3.	Perdata	38	35	3	
II.	Pengadilan Negeri Bengkulu				
1.	Pidana	877	757	120	
2.	Pidana Khusus/Tipikor	113	86	27	
3.	Perdata	536	486	50	
III.	Pengadilan Negeri Curup				
1.	Pidana	256	252	4	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	89	84	5	
IV.	Pengadilan Negeri Manna				
1.	Pidana	189	178	11	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	304	297	7	
V.	Pengadilan Negeri Argamakmur				
1.	Pidana	315	295	20	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	89	83	6	
VI.	Pengadilan Negeri Bintuhan				
1.	Pidana	132	120	12	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	52	52	-	
VII.	Pengadilan Negeri Tais				
1.	Pidana	117	101	16	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	11	6	5	
VIII.	Pengadilan Negeri Kepahiang				
1.	Pidana	157	137	20	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	51	47	4	
IX.	Pengadilan Negeri Tubei				
1.	Pidana	107	98	9	
2.	Pidana Khusus	-	-	-	
3.	Perdata	30	30	-	

JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

NO	SATKER	JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS		
		PIDANA	PERDATA	PHI/TIPIKOR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	10	6	2
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	100	31	34
3	Pengadilan Negeri Curup	36	4	-
4	Pengadilan Negeri Manna	10	15	-
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	62	10	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	7	-	-
7	Pengadilan Negeri Tais	4	-	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	20	4	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	12	-	-

JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU		
		PIDANA	PERDATA	TIPIKOR
1	Pengadilan Tinggi Bengkulu	123	35	17
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	857	516	120
3	Pengadilan Negeri Curup	251	84	-
4	Pengadilan Negeri Manna	188	312	-
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	357	93	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	120	52	-
7	Pengadilan Negeri Tais	102	6	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	151	48	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	110	30	-

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	15	20	13
2	Pengadilan Negeri Bengkulu	107	55	44
3	Pengadilan Negeri Curup	227	76	-
4	Pengadilan Negeri Manna	178	308	-
5	Pengadilan Negeri Argamakmur	340	20	-
6	Pengadilan Negeri Bintuhan	99	-	-
7	Pengadilan Negeri Tais	102	4	-
8	Pengadilan Negeri Kepahiang	141	52	-
9	Pengadilan Negeri Tubei	111	29	-

JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI

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

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 Corola Altis	2008	Baik			
4.	Toyota Rush	2009	Baik			
5.	Toyota Kijang Innova	2011	Baik			
II	KENDARAAN RODA 2					
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		Rusak Ringan		

2	Honda Mega Pro	2006		Rusak Ringan		
3	Honda Kharisma	2005			Rusak Berat	
4	Honda Supra X	2005			Rusak Berat	
5	Honda Supra X	2005			Rusak Berat	
6	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			
2.	Toyota Fortuner	2016	Baik			Pinjam Pakai
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	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Toyota Innova	2009	Baik	-	-	Penyerahan dari MA
2.	Toyota Fortuner	2015	Baik	-	-	Pinjam Pakai Pemda Kepahiang
3.	Toyota Avanza	2018	Baik	-	-	Pinjam Pakai Pemda Kepahiang
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Yamaha Jupiter	2015	Baik	-	-	Milik Sendiri
2.	Yamaha Jupiter	2015	Baik	-	-	Milik Sendiri
3.	Yamaha Jupiter	2013	Baik	-	-	Milik Sendiri
4.	Yamaha Jupiter	2013	Baik	-	-	Milik Sendiri

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	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	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	9 Unit	7 Unit	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	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	-				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	-				Belum Ada
4.	Rumah Dinas Panitera	-				Belum Ada
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-				Belum Ada

PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	Baik			Belum Ada
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	Baik			Belum Ada
3.	Rumah Dinas Hakim	-				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	-				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	7	
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 Kabag Umum dan Keuangan	1	
10	Ruang Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	1	
11	Ruang Tata Usaha dan Rumah Tangga	1	
12	Ruang Kepegawaian dan TI	1	
13	Ruang Rencana Program dan Anggaran	1	
14	Ruang Sidang	2	
15	Ruang Kaukus	1	
16	Ruang Perpustakaan	1	
17	Ruang Server	1	
18	Ruang Arsip	2	
19	Ruang Toilet	10	

20	Ruang Barang Bukti	1	
21	Ruang Genset	1	
22	Ruang Disabilitas	1	
23	Ruang Tunggu Jaksa	1	
24	Ruang Tunggu Mediasi	1	
25	Ruang Tunggu Terbuka	1	
II	Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	31	
2	Printer	27	
3	Scanner	5	
4	Laptop	20	
5	Mini Computer	1	
6	PABX	1	
7	Air Conditioner	52	
8	Brankas	2	
9	Faximile	1	
10	Finger Print	2	
11	Server	1	
12	Router	1	
13	Hub	1	
14	Camera Digital	1	
15	TV	2	
16	CCTV	1	
17	Genset	1	
18	Lambang Instansi	1	
19	Lemari Kayu	78	
20	Rak Kayu	3	
22	Meja Kerja Kayu	161	
23	Meja Rapat	1	
24	Meja Resepsionis	2	
25	Sice	28	
26	Kursi Besi/Metal	331	
27	Kursi Zeis	10	
28	Kursi Kayu	23	

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	-
16	Ruang Sidang Tipikor	1	-
17	Ruang Sidang Anak	1	-
18	Ruang Tunggu Pengunjung Sidang	1	-
19	Ruang Tunggu Tamu	2	-
20	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
21	Ruang Posbakum	1	-
22	Ruang Tunggu Jaksa + Ruang Tahanan Wanita dan Anak + Ruang Tunggu Tahanan TIPIKOR	1	-
23	Ruang Tahanan Dewasa Pria	1	-
24	Ruang Perpustakaan	1	Gedung Lama
25	Ruang Arsip Perkara	1	Gedung Lama
26	Ruang Sidang PHI	1	Gedung PHI
27	Ruang Hakim PHI	1	Gedung PHI
28	Ruang Mediasi	1	-
II	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Lemari Penyimpanan	7	-
2	Lemari Kayu	15	-
3	Rak Besi	10	-
4	Filling Cabinet Besi	35	-
5	Brankas	2	-
6	CCTV	1	-
7	Mesin Absensi	1	-
8	LCD Projector Infocus	1	-
9	Layar LCD Projector	1	-
10	Alat Kantor Lainnya	1	-
11	Meja Kerja Kayu	48	-
12	Kursi Besi Metal	23	-
13	Kursi Kayu	28	-
14	Meja Rapat	1	-
15	Meja Resepsionis	1	-
16	Kursi Fiber glass / Plastik	20	-
17	Meubelair Lainnya	6	-
18	Alat pengukur Waktu Lainnya	4	-
19	AC Split	16	-

20	Kipas Angin	4	-
21	Loudspeaker	1	-
22	Soundsystem	1	-
23	Megaphone	2	-
24	Stabilisator	1	-
25	Dispenser	4	-
26	Mimbar / Podium	1	-
27	Palu Sidang	2	-
28	Lambang Instansi	1	-
29	Alat Rumah Tangga Lainnya	1	-
30	Uninterruptible Power Supply (UPS)	15	-
31	Camera Digital	1	-
32	LCD Monitor	2	-
33	Telephone (PABX)	1	-
34	Facsimile	1	-
35	Genset	1	-
36	Alat Kesehatan Umum Lainnya	1	-
37	Local Area Network (LAN)	5	-
38	Tv monitor	2	-
39	PC Unit	26	-
40	Laptop	18	-
41	Printer (Peralatan Personal Computer)	29	-
42	Scanner (Peralatan Personal Computer)	4	-
43	Eksternal Portable Hardisk	3	-
44	Router	5	-
45	Server	1	-
46	Rak server	1	-
47	Peralatan Jaringan Lainnya	3	-
48	Tower / Bak Penyimpanan	1	-

PENGADILAN NEGERI CURUP

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	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	15	-
2	Laptop	9	-
3	Infocus	1	-
4	Monitor Jadwal Sidang	1	-
5	Air Conditioner Split	12	-
6	Faximile	1	-
7	Genset	1	-
8	Mesin Fingerprint (Absen)	1	-
9	Server	1	-
10	CCTV	2	-
11	Jaringan Hotspot	1	-
12	Camera Digital	1	-
13	Printer	27	-
14	Kipas Angin	2	-
15	Televisi	1	-
16	Sound System	2	-
17	UPS	11	-
18	Telepon (PABX)	1	-
19	Pesawat Telepon	1	-
20	Bangku Panjang Besi	28	-
21	Bangku Panjang Kayu	16	-
22	Meja Rapat	2	-
23	Meja Komputer	4	-
24	Meja Receptionis	1	-
25	Lambang Garuda	8	-

26	Tiang Bendera	2	-
27	Lambang Instansi	1	-
28	Sice	8	-
29	Kursi Kayu	41	-
30	Kursi Besi	72	-
31	Meja Kerja Kayu	89	-
32	Brandkas	2	-
33	Filling Kabinet Besi	7	-
34	Filling Kabiner Kayu	3	-
35	Rak Besi	3	-
36	Rak Kayu	4	-
37	Lemari Kayu	42	-
38	Scanner (Universal Tester)	9	-
39	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3	-

PENGADILAN NEGERI MANNA

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 Panitera Pengganti	1	-
16	Ruang Tunggu Sidang	1	-
17	Ruang Tunggu Terbuka	1	-
18	Ruang Posbakum	1	-
19	Ruang Tunggu Jaksa	1	-
20	Ruang Tunggu Penasehat Hukum	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	26	-
2	laptop	15	-
3	infocus	1	-
4	Switch	1	
5	Scanner	2	
6	faximile	1	-
7	Genset	1	-
8	Mesin Fingerprint (Absen)	1	
9	Server	1	
10	Jaringan Hotspot	1	

PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR

No.	Sarana/Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1 Unit	
2.	Ruang Wakil Ketua	1 Unit	
3.	Ruang Hakim	1 Unit	
4.	Ruang Panitera	1 Unit	
5.	Ruang Sekretaris	1 Unit	
6.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1 Unit	
7.	Ruang Kepaniteraan Perdata	1 Unit	
8.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1 Unit	
9.	Ruang Panitera Pengganti	1 Unit	
10.	Ruang Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Unit	
11.	Ruang Sub Bag Umum dan Keuangan	1 Unit	
12.	Ruang Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 Unit	
13.	Ruang Sidang	4 Unit	) Ruang Sidang Candra) Ruang Sidang Kartika) Ruang Sidang Cakra) Ruang Sidang Anak
14.	Ruang Tahanan	3 Unit	
15.	Ruang Server	1 Unit	
16.	Ruang Arsip	2 Unit	
17.	Ruang Tunggu Khusus Anak	1 Unit	
18.	Ruang Mediasi dan Diversi	1 Unit	
19.	Ruang BAPAS	1 Unit	
20.	Ruang Jaksa	1 Unit	
21.	Ruang Posyankum	1 Unit	

22.	Ruang Kesehatan dan Laktasi	1 Unit	
23.	Ruang Perpustakaan	1 Unit	
24.	Ruang Tamu Terbuka	3 Unit	
25.	Ruang Tunggu	2 Unit	
26.	Mushola	1 Unit	
27.	Ruang Parkir	5 Unit	
28.	Pos jaga	1 Unit	

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	89	2	1	92
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	72	5	33	110
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	29	0	2	31
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/plastic	Buah	163	0	0	163
23	Jam Elektronik	Buah	0	0	2	2
24	Mesin Pemotong Rumput	Unit	3	0	0	3
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	14	1	1	16
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	11	0	1	12
33	Video Cassette	Unit	0	0	1	1
34	Tape Recorder (alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))	Unit	1	0	2	3
35	Equalizer	Unit	2	0	0	2
36	Loudspeaker	Unit	4	0	1	5
37	Sound System	Unit	1	1	2	4
38	Karaoke	Unit	0	0	1	1
39	Microphone	Unit	12	0	3	15
40	Unit Power Supply	Unit	2	0	0	2
41	Stabilisator	Unit	0	1	2	3
42	Lambang Garuda Pancasila	Buah	8	0	4	12
43	Tiang Bendera	Buah	1	0	1	2
44	Kaca Hias	Buah	18	0	0	18
45	Dispenser	Buah	9	0	0	9
46	Palu Sidang	Buah	4	0	0	4
47	Lambang Instansi	Buah	1	0	0	1
48	Gordiyin/kray	Buah	1	0	7	8
49	Asbak Tinggi	Buah	0	8	0	8
50	Home Theater	Unit	9	0	0	9
51	Uninterruptible Power Supply (ups)	Unit	1	0	0	1
52	Alat Pemanas Prosesing (Water Heater)	Unit	1	0	0	1
53	Camera Digital	Unit	2	1	0	3
54	Lcd Monitor	Unit	5	0	0	5
55	Telephone (pabx)	Unit	1	0	1	2
56	Pesawat Telephone	Unit	19	0	8	27
57	Facsimile	Unit	2	2	0	4
58	Peralatan Antena Shf/parabola Lainnya	Unit	1	0	0	1
59	Genset	Unit	1	0	0	1
60	Automatic Message Switching Center (amsc)	Unit	1	0	0	1
61	Stabilizer	Unit	16	0	6	22
62	Alat Pemadam Kebakaran	Buah	6	0	0	6
63	Barcode Reader	Unit	1	0	0	1

64	Layar Proyektor	Unit	1	0	0	1
65	Stavol	Unit	15	0	0	15
66	Komputer Jaringan Lainnya	Unit	1	0	0	1
67	P.c Unit	Unit	28	3	0	31
68	Note Book	Unit	20	0	3	23
69	Printer (peralatan Personal Komputer)	Unit	35	3	0	38
70	Scanner (peralatan Personal Komputer)	Unit	7	0	0	7
71	Server	Unit	3	0	1	4
72	Router	Unit	1	0	0	1
73	Hub	Unit	1	0	0	1
74	Air Conditioning (ac)	Unit	6	0	0	6
75	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	2	0	1	3
76	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1	0	0	1
77	Gedung Garasi/pool Semi Permanen	Unit	0	3	0	3
78	Bangunan Tempat Sidang/zitting Plaat	Unit	3	0	0	3
79	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Unit	9	0	0	9
80	Pagar Permanen	Unit	2	0	0	2
81	Monografi	Buah	27	0	0	27
82	Piala	Buah	0	11	13	24
83	Software Komputer	Sistem	3	0	0	3
84	Handy Talky (HT)	Buah	4	0	0	4
85	Digital LED Running Text	Buah	1	0	0	1
86	Serial Scanner/Printer	Buah	1	0	0	1

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	
8.	Ruang Mediasi	1	

9.	Ruang Ibu Menyusui	1	
10.	Ruang Rapat	1	
11.	Ruang IT	1	
12.	Ruang Arsip	1	
13.	Ruang Tunggu Penasihat Hukum	1	
14.	Ruang Tunggu Jaksa	1	
15.	Ruang Tahanan	2	
16.	Ruang Tunggu Tahanan Anak	1	
17.	Ruang Perpustakaan	1	
18.	Dapur	1	
19.	Tempat Ibadah / Musholla	1	
20.	Toilet	8	
21.	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)	13 Uni	
7.	Genset	2 Unit	
8.	CCTV	16 Titik Camera	
9	Lemari Kayu	34 Buah	
10.	Meja kerja kayu	56 Buah	
11.	Filing Cabinet Besi	3 Buah	
12	Rak Besi	14 Buah	
13	Brankas	2 Buah	
14	Papan Nama	27 Buah	
15	Kota Surat	60 Buah	
16	Teralis	1 Buah	
17	Kursi Besi/Metal	94 Buah	
18	Sice	6 buah	
19	Kursi kayu	50 buah	
20	Bangku Panjang Besi/ Metal	6 buah	
21	Meja Rapat	1 buah	
22	Meja komputer	8 buah	
23	Televisi	2 buah	
24	Hub	5 buah	
25	Router	1 Buah	
26	Modem	1 buah	

27	Sound system	1 buah	
28	Finger Print	1 buah	
29	Lambang Garuda	3 buah	

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	-
25	Ruang TAPM	1	-
26	Ruang Bapas	1	-
27	Ruang Gudang	1	-
28	Rumah genset	1	-
II	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Mesin Ketik Manual	4	-
2	Lemari Kayu	32	-
3	Rak Kayu	24	-
4	Filling Cabinet Besi	6	-
5	Brandkas	2	2 baik 4 rusak berat
6	Tabung Pemadan Api	4	-
7	CCTV	16	-

8	Papan Visual /Papan Nama	41	
9	Mesin Absensi	1	
10	Meja Kerja Kayu	44	
11	Kursi Besi/Metal	145	
12	Kursi Kayu	50	
13	Sice	3	
14	Meja Rapat	2	
15	Meja Komputer	2	
16	Meja Resepsionis	1	
17	Partisi	2	
18	Vacuum Cleaner	1	
19	Mesin Pemotong Rumput	1	
20	AC Split	27	21 baik 6 rusak berat
21	Televisi	7	
22	Sound System	1	
23	Lambang Garuda Pancasila	2	
24	Tiang Bendera	2	
25	Lambang Isntansi	1	
26	Karpet	2	
27	Gordyn/Kray	1	
28	UPS	12	1 baik 11 rusak berat
29	Layar Film/Projector	1	
30	Telephone (PABX)	24	
31	Facsimile	1	
32	Genset	1	
33	Sprayer	1	
34	UPS	2	
35	Internet	1	
36	PC Unit	10	
37	Personal Komputer lainnya	9	7 baik dan 2 rusak
38	Printer	32	16 baik 6 rusak berat
39	Server	1	
40	Router	1	

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	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	Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	10	-
2	Laptop	10	-
3	Infocus	0	-
4	Monitor Jadwal Sidang	1	-
5	Air Conditioner	5	-
6	Faximile	1	-
7	Genset	0	-

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	19.357.551.854	19.165.292.528	192.259.326	99,00
PENGADILAN NEGERI BENGKULU	18.976.364.000	19.331.229.571	53.743.104	99,67
PENGADILAN NEGERI CURUP	4.835.717.662	4.833.057.531	2.660.131	99,00
PENGADILAN NEGERI MANNA	7.795.522.000	7.273.632.473	521.889.527	93,30
PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	4.117.055.000	4.058.129.692	40.289.008	98,57
PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	2.567.327.000	2.474.119.089	93.207.911	96,36
PENGADILAN NEGERI TAIS	4.036.980.000	3.970.501.971	66.478.029	98,35
PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	3.116.426.000	3.370.418.705	23.542.829	99,31
PENGADILAN NEGERI TUBEI	2.977.470.000	2.995.867.573	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	749.440.000	734.592.450	14.847.550	98,02
PENGADILAN NEGERI CURUP	144.345.000	140.535.500	3.809.500	97,36
PENGADILAN NEGERI MANNA	84.575.000	71.363.500	13.211.500	84,37
PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR	199.250.000	186.549.200	12.700.800	93,63
PENGADILAN NEGERI BINTUHAN	110.290.000	89.726.100	20.563.900	81,35
PENGADILAN NEGERI TAIS	100.560.000	90.716.131	9.843.869	90,21
PENGADILAN NEGERI KEPAHANG	102.115.000	96.520.750	5.594.250	94,52
PENGADILAN NEGERI TUBEI	66.505.000	58.548.000	7.957.000	88,04

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 2018, 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 untuk Tingkat Banding menggunakan SIPP Ver 3.1.2 sedangkan untuk Tingkat Pertama menggunakan SIPP Ver 3.2.0-5.

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

F. REGULASI TAHUN 2018

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 Program 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, Pengadilan Negeri Tubei dan Pengadilan Negeri Mukomuko. 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/1385/Kp.04.6/8/2018 tanggal 06 Agustus 2018 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.	Dr. Siswandriyono, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas
2.	Iman Gulton.S.H., M.H. Marlianis, S.H., M.H. Sophar Sitorus, S.H. Sudirman Sitepu, S.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi Hakim Ad Hoc Hakim Ad Hoc	PN Bengkulu

3.	Poltak Manahan Silalahi, S.H., M.H. Eni Indriyartini, S.H., M.H. A. Dimiyati Rachmad Sulur, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Curup
4.	Nursiah Sianipar, S.H. Bahtra Yenni Warita, S.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Manna
5.	A. Dachrowi SA. S.H., M.H. Sukmayanti, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Arga Makmur
6.	Ratna Mintarsih SH.MH Lidya Sasando Parapat, S.H. M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Tais
7.	Tursinah Aftianti, S.H., M.H. Ida Marion, S.H., M.H.	Hakim Tinggi Hakim Tinggi	PN Kepahiang
8.	M. Jalili Sairin S.H., M.H. H. Agusti, 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 2018 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;
- 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 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 2018 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.
- 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 2018 ini masih menyisakan pekerjaan rumah bagi kami di tahun 2019 nanti mengingat kami terus menerus berupaya untuk dapat menyelesaikan tiap-tiap perkara yang masuk secara *one day minute, one day service dan one day publish*.
- d. Pengawasan Internal pada Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu selalu dilakukan mengingat wilayah Bengkulu berada pada zona merah, dengan terus menerus memberikan pembinaan kepada seluruh Pegawai baik di Tingkat Banding maupun di Tingkat Pertama.
- e. Pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu pada tahun 2018 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 di wilayah 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

1. Agar Pengawasan Internal kepada seluruh Pegawai tetap dilaksanakan bahkan ditingkatkan agar Pengadilan di wilayah Bengkulu dapat terbebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan dapat mencapai visi yaitu menjadi Badan Peradilan yang Agung.
2. Agar dapat meningkatkan Sistem Pengelolaan Keuangan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu dengan harapan dapat semakin memaksimalkan penyerapan anggaran kedepannya.
3. Agar dapat memberikan inovasi-inovasi dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat.
4. Perlu adanya Reward dan Punishment terhadap ketaatan dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan.