LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
TAHUN 2018

PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
JALAN JENDERAL SUDIRMAN KM 3.5 PALEMBANG - 30126
SUMATERA SELATAN
☎ (0711) 311666, 352900
🖷 (0711) 311666
@ptpalembang@gmail.com
www.pt-palembang.go.id

VISI

"MEWUJUDKAN PENGADILAN TINGGI PALEMBANG YANG AGUNG "

MISI

1. MEWUJUDKAN PERADILAN YANG SEDERHANA, CEPAT, BIAYA RINGAN DAN TRANSPARAN
2. MENINGKATKAN SUMBER DAYA APARATUR PERADILAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA MASYARKAT MENINGKATKAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN
3. MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN PERADILAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN
4. MENGUPAYAKAN TERSEDIANYA SARANA DAN PRASARANA PERADILAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

NILAI UTAMA PERADILAN

1. KEMANDIRIAN KEKUASAAN KEHAKIMAN
2. INTEGRITAS DAN KEJUJURAN
3. AKUNTABILITAS
4. RESPONSIBILITAS
5. KETERBUKAAN
6. KETIDAKBERPIHAKAN
7. PERLAKUAN YANG SAMA DI HADAPAN HUKUM

KATA PENGANTAR

Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018, disusun berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 Perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018. Laporan Tahunan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadillan Tinggi Palembang.

Pengadilan Tinggi Palembang memiliki wilayah yurisdiksi yang meliputi 10 (sepuluh) Pengadilan Negeri, Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018 ini disusun berdasarkan data-data dari seluruh satuan kerja di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang. Maksud penyusunan laporan ini adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada Mahkamah Agung RI dan sebagai bahan evaluasi dalam rangka meningkatkan kinerja.

Kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi peningkatan

Palembang, 11 Januari 2019

WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PALEMBANG

Dr. MOCHAMAD DJOKO.,SH.,M.Hum
HAKIM UTAMA

DAFTAR ISI

Halaman

COVER i

VISI DAN MISI ii

NILAI NILAI UTAMA PERADILAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan 1
B. Visi dan Misi 5
C. Kebijakan dan Prasarana 5

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Struktur Organisasi 7
   1. Standar Operasional Prosedur (SOP) 16
   2. Sasaaran Kinerja Pegawai (SKP) 52
B. Pelayanan Publik yang Prima 137
   1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan) 137
   2. Pos Bantuan Hukum(Posbakum) 140
   3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu 140
   4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara) 141

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia 143
   1. Promosi 154
   2. Mutasi 164

3. Pensiun 169
4. Diklat 170
a. Sumber Daya Manusia Teknis 171
b. Sumber Daya Manusia Non Teknis 173
B. Keadaan Perkara 175
1. Keadaan perkara Pidana dan Perdata 176
2. Data perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK 177
3. Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi 178
4. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi 179
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 179
D. Pengelolaan Keuangan (Realiasasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) 194
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP 197
F. Regulasi Tahun 2017 199

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal 203
B. Evaluasi 205

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan 206
B. Rekomendasi 207

LAMPIRAN

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Team Penyusunan Laporan tahunan Tahun 2018 Pengadilan TInggi Palembang
- Rapat Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.A.1 Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan 2

Tabel 1.A.2 Daftar Nama Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan 3

Tabel 1.A.3 Daftar Nama Panitera/Sekretaris 4

Tabel 1.A.4 Daftar Nama Panitera Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan 5

Tabel 1.A.5 Daftar Nama Sekretaris Pengadilan Tinggi Sumtera Selatan 5

Tabel 2.A.1 Standar Operasional Procedure 15

Tabel 2.A.2 Sasaran Kinerja Pegawai 52

Tabel 2.B.1 Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum 138

Tabel 2.B.2 Realisasi Anggaran Posbakum 140

Tabel 2.B.3 Data Sidang diluar Gedung Pengadilan Negeri 141

Tabel 2.B.4 Realisasi Anggaran Prodeo di Pengadilan Negeri 141

Tabel 3.A.1 Sumber daya manusia yang ada diPengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan Pengadilan Negeri se Wilayah Sumatera Selatan 143

Tabel 3.A.2 Tabel data promosi dan Mutasi Hakim/Pegawai Tahun 2017 154

Tabel 3.A.3 Data Hakim/Pegawai yang pensiun 169

Tabel 3.A.4 SDM Teknis Hakim/Pegawai yang mengikuti diklat Tahun 2017 170

Tabel 3.A.5 SDM Non Teknis Hakim/Pegawai yang mengikuti Diklat Tahun 2017 173

Tabel 3.B.1 Keadaan perkara dan perdata Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan Pengadilan Negeri Se Sumatera Selatan 175

Tabel 3.B.2 Data perkara yang tidak mengajukan banding, kasasi dan PK 176

Tabel 3.B.3 Data perkara perdata yang berhasil di mediasi 177

Tabel 3.B.4 Data perkara anak yang berhasil melalui diversi 178

Tabel 3.C.1 Data kendaraan dinas di Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan Pengadilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Se Sumatera Selatn Tahun 2017 179

Tabel 3.C.2 Data keadaan rumah dinas yang dimiliki Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan Pengadilan Negeri Se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan 181

Tabel 3.D.1 Tabel realisasi anggaran program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung 194

Tabel 3.D.2 Realisasi anggaran program sarana dan prasarana aparatur Mahkamah Agung Tahun 2017 195

Tabel 3.D.3 Realisasi anggaran program peningkatan manajemen peradilan umum Mahkamah Agung RI tahun 2017 196

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.A.1 Peta Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan pengadilan Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang 2

Gamabr 2.A.1 Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Palembangn 9

Gambar 3.A.1 Website SIPP 159

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Sistem peradilan satu atap dalam artian organisasi administrasi dan keuangan seluruh pengadilan berada di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia telah membawa babak baru dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, dengan adanya amandemen tersebut mempengaruhi penyelenggaraan peradilan di Indonesia agar peradilan mempunyai aturan yang jelas, lugas, rinnci dan menyeluruh untuk mewujudkan kehidupan berbangsa dan bernegara yang baik.

Pengadilan Tinggi Palembang selaku kawal depan *(voor-post)* Mahkamah Agung Republik Indonesia. Pengadilan Tinggi bertugas dan berwenang mengadili perkara pidana, perdata dan tipikor terhadap putusan yang dijatuhkan peradilan tingkat pertama yang dimintakan banding. Pengadilan Tinggi Palembang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1964 tanggal 08 September 1964 yang wilayah hukumya meliputi Provinsi Jambi, Provinsi Sumatera Selatan dan Provinsi Lampung. Pada tahun 1980 terbit Undang-Undang No. 9 Tahun 1980 tanggal 29 Juli 1980 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tanjung Karang yang meliputi wilayah hukum Provinsi Lampung. Pada tahun 1982 terbit Undang-Undang No. 14 Tahun 1982 tanggal 20 Agustus 1982 tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Jambi yang meliputi wilayah hukum Provinsi Jambi dan pada Tahun 2004 dibentuk pula Pengadilan Tinggi Bangka Belitung dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2004 tanggal 6 Juli 2004. Pengadilan Tinggi Palembang yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman KM 3,5 Palembang meliputi wilayah hukum Provinsi Sumatera Selatan dan hingga saat ini membawahi 10 (sepuluh) Pengadilan Negeri yaitu Pengadilan Negeri Palembang, Pengadilan Negeri Lubuk Linggau, Pengadilan Negeri Sekayu, Pengadilan Negeri Baturaja, Pengadilan Negeri Kayuagung, Pengadilan Negeri Muara Enim, Pengadilan

Negeri Lahat, Pengadilan Negeri Prabumulih, Pengadilan Negeri Pagaralam, Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.

Tabel 1.A.1 : Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang

No	Pengadilan Negeri	Wilayah Hukum Pengadilan Negeri
1	Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus	Kota Sumatera Selatan
2	Pengadilan Negeri Lubuklinggau Kelas IB	Kabupaten Lubuklinggau, Kabupaten Musi Rawas, dan Kabupaten Musi Rawas Utara
3	Pengadilan Negeri Sekayu Kelas II	Kabupaten Banyuasin dan Kabupaten Musi Banyuasin
4	Pengadilan Negeri Kayuagung Kelas II	Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Kabupaten Ogan Ilir
5.	Pengadilan Negeri Baturaja Kelas II	Kabupaten Ogan Komering Ulu, Kabupaten OKU Selatan, dan Kabupaten OKU Timur
6	Pengadilan Negeri Muaraenim Kelas II	Kabupaten Muaraenim dan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI)
7	Pengadilan Negeri Lahat Kelas II	Kabupaten Lahat dan Kabupaten Empat Lawang
8	Pengadilan Negeri Prabumulih Kelas II	Kota Prabumulih
9	Pengadilan Negeri Pagaralam Kelas II	Kota Pagaralam
10	Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Kelas II	Kota Banyuasin

Gambar 1. Peta Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Se-Sumatera Selatan

Sejak berdirinya Tahun 1964, Pengadilan Tinggi Palembang mempunyai 24 (dua puluh dua) orang Ketua yang tercantum di bawah ini :

Tabel 1.A.2 : Daftar Nama Ketua Pengadilan Tinggi Palembang

No	NAMA
1	Bambang Subekti, SH
2	Suryono, SH
3	Rusli, SH
4	Soekamto Purwo Putranto, SH
5	R. Moh. Iman, SH
6	R.L Tobing, SH
7	Pitodjo, SH
8	Paulus Wardoyo, SH
9	Ida Bagus Widja, SH
10	H.P Panggabean, SH
11	Darwin Lubis, SH
12	H.K. Silalahi, SH
13	Soedarsono, SH

14	Sulaiman Efendi, SH
15	H.M. Taufik, SH., MH
16	H. Sofyan Zen, SH., M.Hum
17	Bagus Sugiri, SH
18	Rusman Dany Achmad, SH
19	Sugeng Achmad Yudhi, SH
20	Dr. Muh. Daming Sanusi, SH., M.Hum
21	Dr. Nommy HT Siahaan, SH., MH
22	Mabruq Nur, SH., MH
23	H. Chaidir, SH. MH
24	Ohan Burhanuddin Purwawangca,SH.,MH

Sedangkan untuk jabatan Panitera Sekretaris, Panitera dan Sekretaris yang bertugas di Pengadilan Tinggi Palembang sejak berdirinya adalah :

Tabel 1.A.3 : Daftar Nama Panitera Sekretaris Pengadilan Tinggi Palembang

No	NAMA
1	Zaini Hamzah, SH
2	Rohimat, SH
3	Akhyar Umar, SH
4	Darmawan Sarbani, SH
5	Zaidarlis, SH
6	Nur Julesmini, SH
7	Aang Achmad, SH
8	Husni Sanusi, SH
9	H. Kamarullah MT, SH
10	Suwarfli, SH
11	Pujiono Akhmadi, SH., MH
12	H. Teuku Ilzanor, SH., M.Hum
13	H.M. Ramli, SH., MH

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, terdapat pemisahan jabatan antara Panitera dan Sekretaris di Pengadilan. Dengan terbitnya Perma Nomor 7 Tahun 2015 tersebut maka menghapus jabatan Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris. Berikut daftar nama Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tinggi Palembang pada tahun 2018:

Tabel 1.A.4 : Daftar Nama Panitera Pengadilan Tinggi Palembang

No	NAMA
1	Darno, SH., MH

Tabel 1.A.5 : Daftar Nama Sekretaris Pengadilan Tinggi Palembang

No	NAMA
1	Vivi Yulianita, SE., SH., MM

B. VISI DAN MISI

Visi yang ditetapkan Pengadilan Tinggi Palembang merupakan gambaran masa depan yang ingin diwujudkan dan diharapkan seluruh sumber daya manusia Pengadilan Tinggi Palembang dalam melakukan tugas dan fungsi pokoknya.

Penetapan Visi Pengadilan Tinggi Palembang mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut : **"MEWUJUDKAN PENGADILAN TINGGI SUMATERA SELATAN YANG AGUNG".**

Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi yang menjabarkan hal-hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan
2. Meningkatkan sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Meningkatkan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Megupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. KEBIJAKAN DAN PRASARANA

Untuk pelaksanaan kinerja Pengadilan Tinggi Palembang, diimplementasikan melalui program yang terdapat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2018, yaitu:

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum dengan anggaran Rp.

537.780.000.- (Lima Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah)

Indikator Kinerja Utama Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah sebagai berikut :

a. Terselenggaranya penyelesaian administrasi perkara yang sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel.
b. Terselenggaranya pelaksanaan pelayanan Peradilan Umum.
c. Terselenggaranya tata laksana perkara kasasi, PK dan Grasi.

2. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung RI dengan anggaran Rp. 26.465.758.000.- (dua puluh enam milyar empat ratus enam puluh lima juta tujuh ratus lima puluh delapan ribu rupiah).

   Program ini merupakan program untuk mencapai *outcome* meningkatkan kualitas layanan dukungan manajemen untuk mewujudkan layanan prima peradilan.

   Indikator Kinerja Utama program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

   a. Meningkatkan pengelolaan layanan sistem informasi terintegrasi.
   b. Meningkatkan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan parameter objektif.
   c. Meningkatkan pengelolaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel.
   d. Meningkatkan kualitas rencana program dan anggaran serta organisasi tata laksana secara transparan, efektif dan efisien.
   e. Meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan peradilan.
   f. Terselenggaranya pelayanan pimpinan.
   g. Meningkatkan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha dan rumah tangga.

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung dengan anggaran Rp. 1.485.650.000.- (Satu Milyar Empat Ratus Delapan).

   Indikator Kinerja Utama program peningkatan sarana dan prasarana aparatur MA adalah terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI TUPOKSI

A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Palembang tahun 2018 terdiri dari :

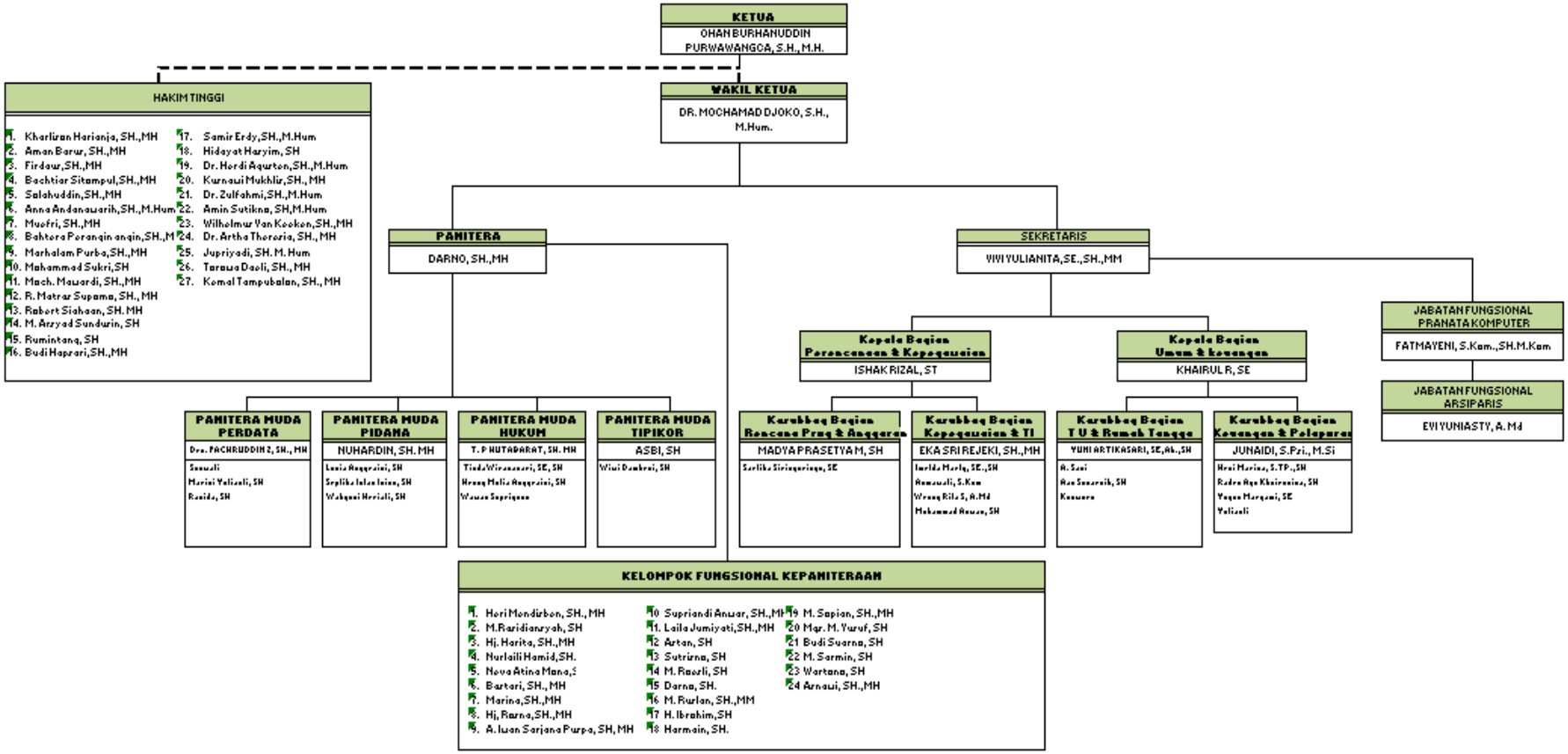
1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim Tinggi
4. Hakim Ad Hoc
5. Hakim Yustisial
6. Panitera
7. Sekretaris
8. Kepala Bagian
   - Kepala Bagian Umum dan Keuangan
   - Kepala bagian Perencaanaan dan Kepegawaian
9. Panitera Muda
   - Panitera Muda Perdata
   - Panitera Muda Pidana
   - Panitera Muda Hukum
   - Panitera Muda Tipikor
10. Kepala Sub Bagian
    - Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
    - Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
    - Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
    - Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

11. Panitera Pengganti.
12. Fungsional Pranata Komputer
13. Fungsional Arsipasris
14. Staf

Pengadilan Tinggi Palembang dipimpin oleh seorang Ketua Pengadilan Tinggi yang membawahi seluruh unit kerjanya meliputi, Hakim Tinggi, Hakim Ad Hoc Tipikor dan Hakim Yustisial mempunyai garis koordinasi dengan Ketua Pengadilan. Dibawah struktur jabatan terdapat jabatan Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris yang berada dibawah Ketua dan Wakil Ketua membawahi dua bagian yaitu fungsional dan struktural. Pada bagian fungsional adalah Panitera terdapat empat, bagian Panitera Muda yaitu Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dan Panitera Muda Tipikor. Sedangkan bagian struktural adalah Sekretaris terdapat dua Kepala Bagian yaitu Kepala Bagian Perencanaan & Kepegawaian dan Kepala Bagian Umum & Keuangan. Untuk Kepala Bagian Perencanaan & Kepegawaian mempunyai dua Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Rencana Program & Anggaran dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Teknologi Informasi. Sedangkan Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai dua Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Keuangan & Pelaporan.Masing-masing Kepala Sub Bagian mempunyai staf, sedangkan Panitera Pengganti mempunyai garis koordinasi dengan Panitera.

Bagan Organisasi Pengadilan Tinggi Palembang terlampir sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI PALEMBANG



Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Pengadilan Tinggi Palembang sesuai struktur organisasi berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Keja Kepaniteraan dan Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

1. Ketua

a. Ketua Pengadilan sebagai pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan.
b. Ketua Pengadilan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Peradilan Tingkat Banding dan Peradilan Tingkat Pertama yang di bantu oleh Wakil Ketua Pengadilan.
c. Membuat penetapan tentang penunjukan susunan majelis hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara.
d. Sebagai kawal depan (*Voorpost*) Mahkamah Agung Republik Indonesia, yaitu melakukan pengawasan terhadap :
    1. Penyelenggaraan Peradilan para hakim, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan.
    2. Masalah-masalah hukum yang timbul.
    3. Masalah tingkah laku / perbuatan hakim, pejabat kepaniteraan dan pejabat kesekretariatan.
e. Membina dan memberikan petunjuk, teguran atau peringatan bila dipandang perlu.
f. Mengevaluasi laporan penanganan perkara banding yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara priodik kepada Mahkamah Agung.

2. Wakil Ketua

a. Melaksanakan tugas ketua, apabila ketua berhalangan.
b. Melaksanakan tugas yang di delegasikan oleh ketua kepadanya.
c. Melaksanakan tugas sebagai koordinator pengawasan.

3. Hakim, Hakim Ad-Hoc

a. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan.
b. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
c. Mengambil putusan berdasarkan musyawarah.
d. Wajib menandatangani putusan yang diucapkan dalam persidangan.
e. Melaksanakan pengawasan yang ditugaskan oleh ketua.

4. Hakim Yustisial

a. Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana, perdata dan tipikor.
b. Membuat laporan hasil kelengkapan berkas perkara.

5. Panitera

a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan bidang teknis.
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana.
d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus.
e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparasi perkara.
f. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang di tetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan,
g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan Ketua Pengadilan Tinggi.

6. Sekretaris

a. Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran
b. Pelaksanaan urusan kepegawaian
c. Pelaksanaan urusan keuangan
d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan
g. Pelaksanaaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi

7. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

a. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran
b. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran

Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian

c. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana
d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik
e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

8. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan
b. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustkaan
c. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
d. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan
e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

9. Kepaniteraan Pidana

a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding
b. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana
c. Pelaksanaan registrasi perkara banding
d. Pelaksanaan registrasi perkara pidana
e. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim bedasarkan Penetapan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi
f. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakimd dari Ketua Pengadilan Tinggi
g. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan
h. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
i. Pelakasanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
j. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap
k. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum

l. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

10. Kepaniteraan Perdata

a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding
b. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan dan permohonan
c. Pelaksanaan registrasi perkara banding
d. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan
e. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi
f. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi
g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
h. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bundel A kepada pengadilan pengaju
i. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap
j. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum
k. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

11. Kepaniteraan Tipikor

a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara tipikor
b. Pelaksanaan registrasi perkara khusus
c. Pelaksanaan distribusi perkara khusus yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi
d. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penanggungan penahanan bagi perkara bidang pidana khusus
e. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi

f. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bundel A kepada pengadilan pengaju
g. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap
h. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum
i. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

12. Kepaniteraan Hukum

a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara
b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara
c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
e. Pelaksanaan kerjasama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara
f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara
g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

13. Panitera Pengganti

a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
b. Membantu Majelis Hakim dalam membuat penetapan hari pemeriksaan dan persiapan sidang, menyelesaikan berita acara persidangan sebelum sidang berikutnya, dan mengetik putusan.
c. Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara tentang penundaan hari sidang dan berkas perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya.
d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi.

14. Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran

a. Pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran
b. Pelaksanaan program dan anggaran
c. Pemantauan program dan anggaran
d. Evaluasi program dan anggaran
e. Dokumentasi program dan anggaran

f. Penyusunan laporan program dan anggaran

15. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

a. Pelaksanaan penyiapan bahan urusan kepegawaian
b. Pelaksanaan organisasi dan tata laksana
c. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik pemantauan
d. Evaluasi dan dokumentasi kepegawaian dan teknologi informasi
e. Penyusunan laporan kepegawaian dan teknologi informasi

16. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan
b. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustkaan
c. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat

17. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

a. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan
b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

18.Fungsional Pranata Komputer

a. Analisis Sistem Informasi
b. Perancangan Sistem Informasi
c. Perancangan Sistem Komputer
d. Perancangan dan Pengembangan Database

19.Fungsional Arsiparis

a. Melakukan identifikasi, verifikasi dan penyusunan daftar salinan autentik dan naskah asli arsip terjaga
b. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital
c. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dala rangka pemindahan arsip inaktif

Disamping untuk mewujudkan tertib administrasi, pengaturan Tugas Pokok di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang bertujuan untuk mengevaluasi volume pekerjaan, hasil kinerja, kemampuan Sumber Daya Manusia serta untuk menilai sejauh mana tanggung jawab para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

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

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Palembang terbagi atas Standar Operasional Prosedur Utama dan Standar Operasional Prosedur Pendukung Pengadilan Tinggi Palembang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.A.1: Standar Operasional Procedure (SOP)

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket
1. PENGADILAN TINGGI PALEMBANG				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Banding				
1.	Kepaniteraan Pidana	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pen MB dan KMB pidana 3. SOP pendaftaran perkara pidana 4. SOP penetapan penahanan tingkat banding 5. SOP penetapan perpanjangan penahanan oleh KPT 6. SOP penyelesaian perkara banding pidana 7. SOP prosedur permintaan kelengkapan berkas perkara 8. SOP surat keluar bagian pidana 9. SOP surat masuk bagian pidan	
2.	Kepaniteraan Perdata	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pendaftaran perkara perdata 3. SOP penerimaan MB dan KMB perdata 4. SOP Penyelesaian perkara banding perdata 5. SOP prosedur ppermintaan kelengkapan berkas perkara	

			6. SOP surat keluar bagian perdata 7. SOP surat masuk bagian perdata	
3.	Kepaniteraan Hukum	12 SOP	1. SOP Laporan Evaluasi 2. SOP Laporan Bulanan PT Sumsel 3. SOP Laporan 6 Bulanan 4. SOP Laporan Tahunan 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Penyumpahan advokat 7. SOP surat keluar delegasi 8. SOP surat keluar 9. SOP Surat masuk delegasi 10. SOP surat masuk	
4.	Kepaniteraan Tipikor	7 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara tipikor 2. SOP pendaftaran perkara perdata 3. SOP penerimaan MB dan KMB perdata 4. SOP penyelesaian perkara banding TIPIKOR 5. SOP prosedur permintaan kelengkapan berkas perkara 6. SOP surat keluar bagian TIPIKOR 7. SOP surat masuk bagian TIPIKOR	
5.	Panitera Pengganti	3 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara perdata 2. SOP Minutasi berkas perkara pidana 3. SOP Minutasi berkas perkara tipikor	
6.	Fungsional Pranata Komputer	4 SOP	1. SOP Analisis Sistem Informasi 2. SOP Perancangan Sistem Informasi 3. SOP Perancangan Sistem Komputer 4. SOP Perancangan dan Pengembangan Database	
7.	Fungsional Arsiparis	4 SOP	1.	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Banding				
1.	Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	18 SOP	1. SOP Penyusunan Renstra dan Review Renstra 2. SOP Penyusunan IKU dan Review IKU 3. SOP Pengumpulan data perjanjian kinerja 4. SOP PKT 5. SOP RKT 6. SOP RKBMN Tingkat Korwil 7. SOP RKBMN Tingkat Satker 8. SOP Sirup 9. SOP Penyusunan Rencana Kerja	
2.	Sub Bagian Kepegawaian dan TI	22 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas	

			7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK 22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	15 SOP	1. SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
4.	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	19 SOP	1. SOP Keamanan 2. SOP PBB 3. SOP Pemeliharaan 4. SOP Persiapan Rapat 5. SOP Protokoler dan Penerimaan Tamu 6. SOP Surat masuk dan surat keluar 7. SOP Pegadaan Baranng 8. SOP Penataan Buku perpustakaan 9. SOP Penangan surat dinas sub bagian tu da rt 10. SOP pengiriman surat berkas perkara 11. SOP pengawasan petugas cs. Pengaman 12. SOP pengelolaan tata keaarsipan 13. SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana 14. SOP penatausahaan persediaan 15. SOP pengelolaan tenag honoerr	

			16. SOP pemeliharaan bangunan dan halaman 17. SOP pengelolaan Aplikasi persediaan 18. SOP kebersihan kantor 19. SOP pengelolaan tenaga satpam dan petugas kebersihan	
2. PENGADILAN NEGERI PALEMBANG				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Kepaniteraan Muda Pidana	17 SOP	1. Prosedure penanganan barang bukti 2. Prosedur penanganan permohonan ijin/persetujuan pengeledahan 3. Prosedur penanganan persetujuan penyitaan 4. Prosedur pidana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat 2 KHUP 5. Prosedur pidana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 KUHP 6. Prosedur proses penyelesaian grasi 7. Prosedur proses penyelesaian perkara cepat lalu lintas 8. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana anak 9. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana biasa (dewasa) 10. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana cepat (tipiring) 11. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana singkat 12. Prosedur proses penyelesaian upaya hukum banding perkara pidana 13. Prosedur proses penyelesaian upaya hukum kasasi perkara pidana 14. Prosedur penyelesaian upaya hukum peninjauan kembali perkara pidana 15. Prosedur penerimaan permohonan izin bezuk tahanan rutan 16. Prosedur pidana upaya hukum verzet 17. Prosedur proses diversi perkara pidana	
2.	Kepaniteraan Muda Perdata	18 SOP	1. SOP Prosedur penyelesaian perkara perdata 2. Prosedur permohonan perkara perdata gugatan 3. Prosedur gugatan sederhana 4. Prosedur penyelesaian upaya hukum banding perkara perdata	

			5. Prosedur penyelesaian upaya hukum kasasi perkara perdata 6. Prosedur penyelesaian upaya hukum peninjauan kembali perkara perdata 7. Prosedur penerimaan perkara prodeo 8. Prosedur delegasi keluar 9. Prosedur perkara perdata gugatan apabila mediasi tidak berhasil 10. Prosedur penyelesaian delegasi panggilan 11. Prosedur permohonan eksekusi rill perkara perdata 12. Prosedur penyelesaiaan permohonan sita eksekusi perkara perdata 13. Prosedur eksekusi hak tanggungan 14. Prosedur eksekusi lelang 15. Tata cara penyelesaian keberatan perkara perdata gugatan sederhana 16. Tata cara penyelesaian eksekusi 17. Prosedur konsiyansi 18. Prosedur mediasi	
3.	Kepaniteraan Muda Hukum	15 SOP	1. Prosedur laporan perkara 2. Prosedur pendaftaran badan hukum 3. Prosedur pendaftaran surat kuasa 4. Prosedur pendaftaran surat kuasa isidentif 5. Prosedur kerjasama posbakum 6. Prosedur layanan hukum pendampingan 7. Prosedur pengaduan 8. Prosedur pembuatan surat keterangan penelitian 9. Prosedur pengarsipan berkas perkara 10. Prosedur pelayanan informasi 11. Pengelolaan surat keluar 12. Pengelolaan surat masuk 13. Prosedur surat keterangan 14. Prosedur pengesahan waarmeking 15. Prosedur pemimjaman berkas	
4.	Kepaniteraan Muda Tipikor	11 SOP	1. Prosedure penanganan barang bukti 2. Prosedur penanganan permohonan ijin/persetujuan pengeledahan 3. Prosedur penanganan persetujuan penyitaan 4. Prosedur pidana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat 2 KHUP Tipikor 5. Prosedur pidana penerimaan permohonan	

			perpanjangan penahanan pasal 29 KUHP Tipikor 6. Prosedur proses penyelesaian grasi 7. Prosedur proses penyelesaian perkara Tipikor 8. Prosedur proses penyelesaian perkara banding tipokor 9. Prosedur proses penyelesaian upaya hukum kasasi perkara tipikor 10. Prosedur penyelesaian upaya hukum peninjauan kembali perkara tipikor 11. Prosedur penerimaan permohonan izin bezuk tahanan rutan	
5.	Panitera Pengganti	10 SOP	1. Prosedur penyelesaian perkara pidana biasa 2. Prosedur penyelesaian upaya hukum praperadilan 3. Prosedur penyelesaian dalam perkara pidana anak 4. Prosedur penyelesaian dalam perkara gugatan 5. Prosedur penyelesaian dalam perkara permohonan 6. Prosedur penerimaan permohonan perpannjgan penahana pasal 23 ayat 1 7. Prosedur penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 26 ayat 2 KUHAP 8. Prosedur penerimaan permohonan izin besuk 9. Prosedur penyelesaian dalam perkara tipikor 10. Prosedur penyelesaian dalam perkara PHI	
6.	Jurusita/Jurusita pengganti	2 SOP	1. Prosedur pemberitahuan panggilan siding 2. Prosedur pemberitahuan isi putusan / penetapan, akta pernyataan banding/kasasi/peninjuan kembali/penyampaian memori/kontra memori banding/kasasi/peninjuan kembali serta pemberitahuan inzange	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan	19 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara	

			4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kepegawaian	11 SOP	1. Prosedur besetting 2. Prosedur DUK 3. Prosedur cuti 4. Prosedur surat masuk 5. Prosedur surat keluar 6. Prosedur penyelesaian surat tugas 7. Prosedur pembuatan penilaian prestasi kerja 8. Prosedur usulan jabatan 9. Prosedur kenaikan gaji berkala 10. Prosedur kenaikan pangkat 11. Prosedur pensiun	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	5 SOP	1. Prosedur pembuatan laporan 2. Prosedur pembuatan statistic 3. Prosedur perencanaan anggaran 4. Prosedur revisi kertas kerja 5. Prosedur tata pengelolaan website	
3. PENGADILAN NEGERI LUBUK LINGGAU				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Kepaniteraan Muda Pidana	17 SOP	1. Prosedure penanganan barang bukti 2. Prosedur penanganan permohonan ijin/persetujuan pengeledahan 3. Prosedur penanganan persetujuan penyitaan 4. Prosedur pidana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat 2	

			KHUP 5. Prosedur pidana penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 KUHP 6. Prosedur proses penyelesaian grasi 7. Prosedur proses penyelesaian perkara cepat lalu lintas 8. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana anak 9. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana biasa (dewasa) 10. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana cepat (tipiring) 11. Prosedur proses penyelesaian perkara pidana singkat 12. Prosedur proses penyelesaian upaya hukum banding perkara pidana 13. Prosedur proses penyelesaian upaya hukum kasasi perkara pidana 14. Prosedur penyelesaian upaya hukum peninjauan kembali perkara pidana 15. Prosedur penerimaan permohonan izin bezuk tahanan rutan 16. Prosedur pidana upaya hukum verzet 17. Prosedur proses diversi perkara pidana	
2.	Kepaniteraan Muda Perdata	18 SOP	1. SOP Prosedur penyelesaian perkara perdata 2. Prosedur permohonan perkara perdata gugatan 3. Prosedur gugatan sederhana 4. Prosedur penyelesaian upaya hukum banding perkara perdata 5. Prosedur penyelesaian upaya hukum kasasi perkara perdata 6. Prosedur penyelesaian upaya hukum peninjauan kembali perkara perdata 7. Prosedur penerimaan perkara prodeo 8. Prosedur delegasi keluar 9. Prosedur perkara perdata gugatan apabila mediasi tidak berhasil 10. Prosedur penyelesaian delegasi panggilan 11. Prosedur permohonan eksekusi rill perkara perdata 12. Prosedur penyelesaiaan permohonan sita eksekusi perkara perdata 13. Prosedur eksekusi hak tanggungan 14. Prosedur eksekusi lelang 15. Tata cara penyelesaian keberatan perkara	

			perdata gugatan sederhana 16. Tata cara penyelesaian eksekusi 17. Prosedur konsiyansi 18. Prosedur mediasi	
3.	Kepaniteraan Muda Hukum	15 SOP	1. Prosedur laporan perkara 2. Prosedur pendaftaran badan hukum 3. Prosedur pendaftaran surat kuasa 4. Prosedur pendaftaran surat kuasa isidentif 5. Prosedur kerjasama posbakum 6. Prosedur layanan hukum pendampingan 7. Prosedur pengaduan 8. Prosedur pembuatan surat keterangan penelitian 9. Prosedur pengarsipan berkas perkara 10. Prosedur pelayanan informasi 11. Pengelolaan surat keluar 12. Pengelolaan surat masuk 13. Prosedur surat keterangan 14. Prosedur pengesahan waarmeking 15. Prosedur pemimjaman berkas	
5.	Panitera Pengganti	3 SOP	1. Prosedur penyelesaian perkara pidana biasa 2. Prosedur penyelesaian upaya hukum praperadilan 3. Prosedur penyelesaian dalam perkara pidana anak 4. Prosedur penyelesaian dalam perkara gugatan 5. Prosedur penyelesaian dalam perkara permohonan 6. Prosedur penerimaan permohonan perpannjgan penahana pasal 23 ayat 1 7. Prosedur penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 26 ayat 2 KUHAP 8. 8. Prosedur penerimaan permohonan izin besuk 9. Prosedur penyelesaian dalam perkara tipikor 10. Prosedur penyelesaian dalam perkara PHI	
6.	Jurusita / jurusita Pengganti	2 SOP	1. Prosedur pemberitahuan panggilan siding 2. Prosedur pemberitahuan isi putusan / penetapan, akta pernyataan banding/kasasi/peninjuan kembali/penyampaian memori/kontra memori banding/kasasi/peninjuan kembali serta	

			pemberitahuan inzange	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	39 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK	

			22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		1. SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
4. PENGADILAN NEGERI SEKAYU				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	19 SOP	1. SOP Penanganan perkara pidana biasa 2. SOP penangan pidana cepat 3. SOP penangana perkara pra peradilan 4. SOP penangan perkara pidana singkat 5. SOP persidangan perkara pidana biasa/anak 6. SOP permohonan banding perkara pidana 7. SOP penerimaan permohonan banding perkara pidana 8. SOP penerimaan memori banding/kontra memori banding perkara pidana 9. SOP pencabutan permohonan banding perkara pidana 10. SOP pengiriman berkas perkara pidana banding 11. SOP penerimaan permohonan kasasi perkara pidana 12. SOP penerimaaan memori kasasi/kontra memori kasasi perkara pidana 13. SOP pencabutan perkara pidana kasasi 14. SOP pengiriman berkas perkara pidana kasasi 15. SOP penerimaan permohonan peninjuan kembali perkara pidana 16. SOP pendaftaran permohonan peninjauan kembali perkara pidana 17. SOP pengiriman berkas perkara pidana	

			peninjuan kembali 18. SOP penerimaan permohonan grasi perkara pidana 19. SOP pengiriman permohonan grasi perkara pidana	
2.	Panitera Muda Perdata	10 SOP	1. SOP perkara perdata permohonan 2. SOP perkara perdata gugatan/perlawanan apabila mediasi tidak berhasil 3. SOP panggilan delegasi 4. SOP banding perkara perdata 5. SOP proses penyelesaian perkara kasasi 6. SOP peninjauan kembali perkara perdata 7. SOP permohonan eksekusi rill perdata 8. SOP permohonan sita eksekusi perdata 9. SOP tata cara penyelesaian gugatan sederhana oleh hakim tunggal 10. SOP pelayanan penerimaan perkara prodeo	
3.	Panitera Muda Hukum	11 SOP	1. SOP Laporan perkara 2. SOP kerjasama posbakum 3. SOP layanan hukum 4. SOP pelayanan informasi 5. SOP pendaftaran badan Hukum 6. SOP pendaftaran surat kuasa 7. SOP pendaftaran surat kuasa insidentil 8. SOP pengaduan 9. SOP pengarsipan berkas 10. SOP pengelolaan surat keluar 11. SOP pengelolaan surat masuk	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	

6	Jurusita/Jurusita penggati		1. SOP panggilan siding 2. SOP relas pemberitahuan isi penetapan / putusan 3. SOP pemberitahuan pernyataan banding/kasasi /PK 4. SOP penyerahan memori banding/kasasi/PK 5. SOP relas pemberitahuan penyerahan kontra memori banding/kasasi/PK 6. SOP relas pemberitahuan memeriksa berkas terbanding dan berbanding	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopir, pramubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	22 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS	

			12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK 22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	25 SOP	1. SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
5. PENGADILAN NEGERI KAYUAGUNG				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Kepaniteraan Pidana	9 SOP	1. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama 2. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa (Dewasa) 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 5. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 6. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Singkat 7. SOP Penanganan Berkas Pidana Singkat 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 9. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Anak 10. SOP Penanganan Berkas Pidana Anak 11. SOP Persidangan Perkara Pidana Anak	

			12. SOP Pendaftaran dan Penanganan Berkas Pidana Lalu Lintas. 13. SOP Diversi di Pengadilan Negeri 14. SOP Penanganan Permohonan 15. Izin Persetujuan Penggeledahan 16. SOP Penanganan Permohonan 17. Izin Persetujuan Penyitaan 18. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Bidana 19. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 20. SOP Penerimaan Memori 21. Banding Kontra Memori Banding Perkara Pidana 22. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 23. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 24. SOP Pencabutan Permohonan	
2.	Kepaniteraan Perdata	9 SOP	1. SOP Permohonan Perkara Perdata 2. SOP Perkara Perdata Gugatan 3. Perlawanan Apabila Mediasi Tidak Berhasil 4. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 5. SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 6. SOP Perkara Perdata Banding 7. SOP Perkara Perdata Kasasi 8. SOP Perkara Perdata Peninjauan Kembali 9. SOP Perkara Perdata Sita SOP Eksekusi RIIL 10. SOP Perkara Perdata 11. Peninjau SOP Keuangan Perkara Perdata 12. SOP Biaya Proses 13. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 14. SOP Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 15. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 16. SOP Penerimaan Barang Persediaan 17. SOP Perkara Perdata Konsinyasi an Kembali	
3.	Panitera Muda Hukum	10 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan Catur Wulan 5. SOP Pembuatan Laporan Semester 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Penanganan Papan Informasi Perkara 8. SOP Penataan Arsip Berkas Perkara	

			9. SOP Penanganan Surat 10. Klasifikasi Laporan Denda Tipiring	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
6.	Jurusita/Jurusita Pengganti	5 SOP	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera. 2. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan	

			8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	21 SOP	1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Investarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai) 3. SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan PNS 5. SOP Rekapitulasi Daftar Hakim dan PNS 6. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan 7. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 8. SOP Kenaikan Gaji Berkala 9. SOP Mutasi Hakim dan PNS 10. SOP Usulan Promosi Jabatan 11. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS 12. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 13. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 14. SOP Penyelesaian Surat Tugas 15. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan PNS 16. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin 17. SOP Penyelesaian Pembuatan Kartu 18. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan Penyumpahan 19. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis dan Karsu. 20. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai 21. SOP Pelatihan	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	21 SOP	1. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Per Semester Pertahun	

			2. SOP Pelaporan Aplikasi SIMAK – BMN Semester dan Per Tahun. 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 8. SOP Keamanan dan Kebersihan Kantor SOP Permintaan Barang-Barang Persediaan 10. SOP Pembuatan Laporan Aplikasi PP 39 Tahun 2006 Form B 11. SOP Pemeliharaan Peralatan dan Mesin. 12. SOP Penyusunan Laporan SAIBA Satker 13. SOP Akuntansi dan Pelaporan Realisasi Anggaran Manual 14. SOP Realisasi Anggaran Belanja Pegawai 15. SOP Pembuatan SK Pengelolaan Anggaran 16. SOP Perencanaan Penyusunan Program dan Anggaran 17. SOP Penyusunan Laporan PNBP (Satker) 18. SOP Pengajuan Tunjangan Kinerja MARI (Satker) 19. SOP Pelaksanaan Anggaran (Dana UP) 20. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal – LS 21. SOP Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerima (PNBP)	
6. PENGADILAN NEGERI BATURAJA				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pen MB dan KMB pidana 3. SOP pendaftaran perkara pidana 4. SOP penetapan penahanan tingkat banding 5. SOP penetapan perpanjangan penahanan oleh KPT 6. SOP penyelesaian perkara banding pidana 7. SOP prosedur permintaan kelengkapan berkas perkara 8. SOP surat keluar bagian pidana 9. SOP surat masuk bagian pidana	
2.	Panitera Muda Perdata	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pendaftaran perkara perdata	

			3. SOP penerimaan MB dan KMB perdata 4. SOP Penyelesaian perkara banding perdata 5. SOP prosedur ppermintaan kelengkapan berkas perkara 6. SOP surat keluar bagian perdata 7. SOP surat masuk bagian perdata	
3.	Panitera Muda Hukum	12 SOP	1. SOP Laporan Evaluasi 2. SOP Laporan Bulanan PT Sumsel 3. SOP Laporan 6 Bulanan 4. SOP Laporan Tahunan 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Penyumpahan advokat 7. SOP surat keluar delegasi 8. SOP surat keluar 9. SOP Surat masuk delegasi 10. SOP surat masuk	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
6.	Jurusita/Jurusita Pengganti	6 SOP	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera. 2. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.	

			5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyidangan tanah	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	39 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama	

			18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK 22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan		1. SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
7. PENGADILAN NEGERI LUBUK MUARA ENIM				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	14 SOP	1. SOP penyelesaian perkara pidana biasa 2. SOP penyelesaian perkara pidana singkat 3. SOP penyelesaian perkara pidana cepat (ringan dan lalu lintas) 4. SOP penyelesaian perkara praperadilan 5. SOP permohonan banding perkara pidana 6. SOP permohonan kasasi perkara pidana 7. SOP permohonan PK perkara pidana 8. SOP penanganan permohonan izin / persetujuan penyitaan 9. SOP penanganan permohonan izin/persetujuan penggeledahan 10. SOP penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 KUHAP 11. SOP penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 KUHAP 12. SOP permohonan diversi perkara pidana 13. SOP permohonan grasi perkara pidana 14. SOP penyelesaian perkara pidana anak	
2.	Panitera Muda Perdata	9 SOP	1. SOP perkara perdata permohonan	

			2. SOP perkara gugatan sederhana 3. SOP perkara perdata gugatan 4. SOP permohonan eksekusi perkara perdata 5. SOPdelegasipanggilan/pemberitahuan dari Pengadilan Negeri lain 6. SOP perkara prodeo 7. SOP banding perkara perdata gugatan 8. SOP kasasi perkara perdata gugatan 9. SOP peninjauan kembali perkara perdata gugatan 10. SOP penyelesaian keberatan gugatan	
3.	Panitera Muda Hukum	12 SOP	1. SOP pembuatan laporan bulanan 2. SOP pembuatan laporan catur wulan 3. SOP pembuatan laporan semester 4. SOP pembuatan laporan tahunan perkara 5. SOP penanganan papan informasi perkara 6. SOP penataan arsip berkas perkara 7. SOP pengaduan 8. SOP penanganan informasi 9. SOP penanganan surat keterangan penelitian 10. SOP pengesahan akta badan hokum 11. SOP surat keterangan 12. SOP pelayanan waarmerking atas akta di bawah tangan 13. SOP laporan pengaduan (triwulan)	
5.	Panitera Pengganti	3 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
6.	Jurusita / Jurusita Pengganti	5 SOP	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera. 2. Melaksanakan pemanggilan atas perintah	

			Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. SOP proses surat masuk 2. SOP proses surat keluar 3. SOP tanggapan terhadap surat masuk bagian umum 4. SOP pengelolaan barang persediaan (ATK) 5. SOP penyusunan rencana kerja tahunan 6. SOP laporan aplikasi barang persediaan (ATK) 7. SOP pelaporan BMN 8. SOP pelaporan BMN semesteran/tahunan 9. SOP pengelolaan perpustakaan 10. SOP penyusunan uraian tugas satpam dan tenaga kebersihan 11. SOP pengajuan gaji 12. SOP administrasi keuangan 13. SOP administrasi bendahara 14. SOP pengajuan uang lembur 15. SOP pengajuan remunerasi 16. SOP pengajuan uang persediaan dan ganti uang persediaan 17. SOP pembayaran langsung ke rekanan 18. SOP penerimaan Negara bukan pajak 19. SOP Laporan SAKPA 20. SOP konfirmasi penerimaan Negara 21. SOP laporan realisasi anggaran 22. SOP rekonsiliasi SAIBA 23. SOP catatan atas laporan keuangan 24. SOP laporan saldo rekening 25. Instruksi kerja pengaturan parkir 26. SOP pelayanan pengunjung	

			27. SOP keuangan pada aplikasi komdanasSOP pengajuan uang makan	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	26 SOP	1. SOP Daftar urut senioritas hakim 2. SOP Bezzeting 3. SOP daftar urut kepangkatan (DUK) 4. SOP labul dan GDN 5. SOP presensi hakim dan pegawai 6. SOP Laporan rekapitulasi daftar hadir tenaga teknis dan non teknis 7. SOP pembuatan surat keputusan KPN M.Enim bidang Kepegawaian 8. SOP usul kenaikan gaji berkala 9. SOP usul kenaikan pangkat 10. SOP usulan CPNS menjadi PNS 11. SOP usulan pension hakim dan pegawai 12. SSOP pembuatan SKP 14. SOP usul karpeg, karis/karsu, askes dan taspen 15. SOP update data kepegawaian ke dalam aplikasi SIKEP 16. SOP surat tugas dan surat penunjukan 17. SOP penyelesaian pembuatan pengantar hukuman disiplin bagi hakim dan PNS 18. SOP usulan jabatan 19. SOP usulan mutasi 20. SOP usulan tanda penghargaan satya lencana 21. SOP penyelesaian dokumen pelantikan/penyumpahan dan menduduki jabatan 22. SOP ujian dinas 23. SOP pelaksanaan tes kesehatan cpns 24. SOP usul diklat prajabatan 25. SOP penyusunan rencana / kalender kerja bulanan/tahunan 26. SOP penginputan dan pengolahan data komdanasOP cuti pegawai	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	19 SOP	1. SOP LAKIP 2. SOP Revisi DIPA dan POK 3. SOP RKAKL 4. SOP penanganan hardware / pengolah data rusak 5. SOP pemeliharaan website 6. SOP pengisian/pembaharuan konten website 7. SOP system informasi penelusuran perkara	

			(SIPP) administrator 8. SOP pengadaan / pemeliharaan server / mainframe dan PC / Client 9. SOP pembangunan / pengembangan aplikasi / system informasi 10. SOP pengadaan / pemeliharaan perangkat lunak dan anti virus 11. SOP penanganan gangguan system operasi 12. SOP penanganan gangguan server / mainframe 13. SOP penanganan gangguan jaringan komunikasi data 14. SOP penanganan gangguan PC / printer client 15. SOP penanganan gangguan virus / malware 16. SOP penanganan gangguan data base 17. SOP update / ubah konfigurasi aplikasi / SI 18. SOP penggunaan wifi / internet	
4.	Fungsional Pranata Komputer	3 SOP	1. SOP Back Up Data Base dan Source System informasi 2. SOP Pengadaan / pemeliharaan infrastruktur jaringan 3. SOP Pembangunan / pengembangan aplikasi / system informasi	
8. PENGADILAN NEGERI LAHAT				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pen MB dan KMB pidana 3. SOP pendaftaran perkara pidana 4. SOP penetapan penahanan tingkat banding 5. SOP penetapan perpanjangan penahanan oleh KPT 6. SOP penyelesaian perkara banding pidana 7. SOP prosedur permintaan kelengkapan berkas perkara 8. SOP surat keluar bagian pidana 9. SOP surat masuk bagian pidana	
2.	Panitera Muda Perdata	9 SOP	SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pendaftaran perkara perdata 3. SOP penerimaan MB dan KMB perdata 4. SOP Penyelesaian perkara banding perdata 5. SOP prosedur ppermintaan kelengkapan berkas perkara 6. SOP surat keluar bagian perdata	

			7. SOP surat masuk bagian perdata	
3.	Panitera Muda Hukum	12 SOP	1. SOP Laporan Evaluasi 2. SOP Laporan Bulanan PT Sumsel 3. SOP Laporan 6 Bulanan 4. SOP Laporan Tahunan 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Penyumpahan advokat 7. SOP surat keluar delegasi 8. SOP surat keluar 9. SOP Surat masuk delegasi 10. SOP surat masuk	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
6.	Jurusita / Jurusita Pengganti	5 SOP	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera. 2. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah	

II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	39 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK	

			22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan		1. SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
9. PENGADILAN NEGERI PRABUMULIH				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	27 SOP	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara Pidana Biasa 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara lalu lintas 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara banding 4. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara kasasi 5. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkasberkas Persetujuan menyitaan 6. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas- Sudah di evaluasi tanggal 28 Desember 2018. 7. 24 berkas Persetujuan penggeledahan 8. Mengoreksi dan memaraf perpanjangan penahanan 9. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkasberkas dan menyerahkan arsip berkas Pidana Biasa ke Panitera Muda Hukum. 10. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkasberkas dan menyerahkan arsip berkas perkara lalu lintas ke Panitera Muda Hukum. 11. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkasberkas dan menyerahkan arsip berkas	

			banding ke Panitera Muda Hukum. 12. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkasberkas dan menyerahkan arsip berkas kasasi ke Panitera Muda Hukum. 13. Membantu hakim mengikuti dan mencatat 14. jalannya persidangan pidana 13.Membuat penetapan hari sidang 15. Membuat Penetapan penahanan 16. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya 17. Mengisi CTS Penundaan hari sidang; 18. .Mengisi CTS Perkara yang diputus berikut Amar Putusannya; 19. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi 20. Membantu hakim mengikuti dan mencatat 21. jalannya persidangan Perdata 22. Membantu hakim dalam membuat penetapan hari sidang 23. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya 24. Mengisi CTS Penundaan hari sidang 25. Perkara yang diputus berikut Amar Putusannya 26. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera 27. Muda Pidana bila telah selesai diminutasi	
2.	Panitera Muda Perdata	16 SOP	1. Menerima dan memeriksa berkas perkara perdata 2. Menaksirkan Panjar Biaya Perkara Perdata 3. Menyerahkan Surat-Surat Perkara Perdata yang dilengkapi SKUM kepada yang bersangkutan 4. Menerima dan memeriksa berkas perkara yang telah diminutasi serta menyerahkannya kepada bagian hukum 5. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 6. Membantu hakim membuat penetapan hari sidang 7. Membuat berita acara yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya 8. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara serta mengisi CTS tentang penundaan hari sidang 9. Mengisi CTS perkara yang sudah diputus	

			berikut Amar Putusannya 10. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai di Minutasi 11. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pidana 12. Membantu hakim dalam membuat penetapan hari sidang 13. Membuat penetapan Penahanan terdakwa 14. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya 15. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana untuk dicatat dalam register perkara serta mengisi CTS tentang Penundaan hari sidang 16. Mengisi CTS perkara yang sudah diputus berikut Amar Putusannya 16. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai di Minutasi	
3.	Panitera Muda Hukum	27 SOP	1. Mengumpulkan, mengelola, mengkaji data 2. laporan yang diterima dari Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perdata 3. Mengoreksi laporan bulanan 4. Menerima berkas minutasi perkara pidana; 5. Menerima berkas minutasi perkara perdata; 6. 5. Membuat statistik keadaan perkara pidana dan perdata; 7. Menerima pendaftaran Badan Hukum; 8. Menerima permintaan surat kuasa; 9. Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan; 10. Membantu hakim membuat penetapan hari sidang 11. Membuat penetapan penahanan 12. Membuat berita acara yang harus selesai 13. Sebelum sidang perkara berikutnya; 14. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana untuk dicatat dalam register perkara serta mengisi CTS penundaan hari sidang 15. Mengisi CTS Perkara yang sudah diputus berikut Amar Putusannya; 16. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera 17. Muda Pidana bila telah selesai di Minutasi 18. Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perdata 19. Membantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang	

			20. Membuat berita acara yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya 21. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata 22. untuk dicatat dalam register perkara penundaan hari sidang 23. Perkara yang sudah diputus berikut Amar 24. Putusannya Sudah di evaluasi tanggal 25. 28 Desember 2018 26. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera 27. Muda Perdata bila telah selesai di Minutasi	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
6.	Jurusita / Jurusita Pengganti	5 SOP	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera. 2. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				

1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	39 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK 22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI		1. SOP Remunerasi	

	dan Pelaporan		2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
13. PENGADILAN NEGERI PAGARALAM				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pen MB dan KMB pidana 3. SOP pendaftaran perkara pidana 4. SOP penetapan penahanan tingkat banding 5. SOP penetapan perpanjangan penahanan oleh KPT 6. SOP penyelesaian perkara banding pidana 7. SOP prosedur permintaan kelengkapan berkas perkara 8. SOP surat keluar bagian pidana 9. SOP surat masuk bagian pidana	
2.	Panitera Muda Perdata	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pendaftaran perkara perdata 3. SOP penerimaan MB dan KMB perdata 4. SOP Penyelesaian perkara banding perdata 5. SOP prosedur ppermintaan kelengkapan berkas perkara 6. SOP surat keluar bagian perdata 7. SOP surat masuk bagian perdata	
3.	Panitera Muda Hukum	12 SOP	SOP Laporan Evaluasi 2. SOP Laporan Bulanan PT Sumsel 3. SOP Laporan 6 Bulanan 4. SOP Laporan Tahunan 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Penyumpahan advokat 7. SOP surat keluar delegasi	

			8. SOP surat keluar 9. SOP Surat masuk delegasi 10. SOP surat masuk	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	39 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan	

			3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP 9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK 22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	15 SOP	1. SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	
14. PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI				
I. Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Panitera Muda Pidana	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pen MB dan KMB pidana 3. SOP pendaftaran perkara pidana 4. SOP penetapan penahanan tingkat banding 5. SOP penetapan perpanjangan penahanan oleh KPT	

			6. SOP penyelesaian perkara banding pidana 7. SOP prosedur permintaan kelengkapan berkas perkara 8. SOP surat keluar bagian pidana 9. SOP surat masuk bagian pidana	
2.	Panitera Muda Perdata	9 SOP	1. SOP Minutasi berkas perkara 2. SOP pendaftaran perkara perdata 3. SOP penerimaan MB dan KMB perdata 4. SOP Penyelesaian perkara banding perdata 5. SOP prosedur ppermintaan kelengkapan berkas perkara 6. SOP surat keluar bagian perdata 7. SOP surat masuk bagian perdata	
3.	Panitera Muda Hukum	12 SOP	1. SOP Laporan Evaluasi 2. SOP Laporan Bulanan PT Sumsel 3. SOP Laporan 6 Bulanan 4. SOP Laporan Tahunan 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Penyumpahan advokat 7. SOP surat keluar delegasi 8. SOP surat keluar 9. SOP Surat masuk delegasi 10. SOP surat masuk	
5.	Panitera Pengganti	8 SOP	1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 2. Membuat berita acara persidangan. 3. Membantu Hakim dalam: 4. Membuat penetapan hari sidang. 5. Membuat penetapan penahanan. 6. Mengetik putusan dari konsep yang diberikan Hakim Majelis. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus dan amar putusannya. 8. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai minutasi.	
6.	Jurusita / Jurusita Pengganti	5 SOP	1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Majelis Hakim dan Panitera. 2. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.	

			3. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 4. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah	
II. Non Teknis Pengadilan Tingkat Pertama				
1.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 SOP	1. Prosedur pengelolaan perpustakaan 2. Prosedur pengelolaan aplikasi persediaan 3. Prosedur pengelolaan barang milik negara 4. Prosedur pengelolaan dan pengiriman surat keluar 5. Prosedur pengelolaan surat masuk 6. Prosedur pengelolaan administrasi 7. Prosedur administasi keuangan 8. Prosedur pengajuan uang persediaan 9. Prosedur penerbitan SPPLS 10. Prosedur pembayaran gaji 11. Prosedur pembayaran kekurangan gaji 12. Prosedur pembayaran uang makan 13. Prosedur pembayaran uang lembur 14. Prosedur penerbitan belanja modal 15. Prosedur tunj khusus kinerja 16. Prosedur pengelolaan pendapatan 17. Prosedur penerbitan belanjan honor pengelola keuangan 18. Prosedur belanja gaji terusan 19. Prosedur belanja honor, sopirm prabubakti dan satpam	
2.	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	39 SOP	1. SOP CPNS ke PNS 2. SOP KP PNS tenaga teknis peradilan 3. SOP KP tenaga non teknis Iva keatas 4. SOP Usul Promosi Jabatan 5. SOP usul pindah tugas 6. SOP pensiun gol IV ke atas 7. SOP pensiun IIId ke bawah 8. SOP SKP	

			9. SOP KGB 10. SOP INPASSING 11. SOP HUKDIS 12. SOP daftar hadir 13. SOP DUS hakim tinggi 14. SOP Ijin belajar 15. SOP Laporan selesai pendidikan 16. SOP permintaan kartu taspen 17. SOP permintaan satyalancama 18. SOP panggilan diklat 19. SOP Cuti 20. SOP SPMMJ 21. SOP DUK 22. SOP BRZZETTING	
3.	Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan		SOP Remunerasi 2. SOP PNBP Bendahara penerima 3. SOP Rekon LK ke KPPN 4. SOP uang makan 5. SOP Gaji Induk 6. SOP Uang lembur 7. SOP Non Kontraktual 8. SIP SPPD 9. SOP LPJ Bendahara Penerima 10. SOP SKKP 11. SOP GU_UP 12. SOP validasi pajak 13. SOP SPT 14. SOP Non Belanja Pegawai 15. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	

2. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. (PP 46, 2011). DASAR HUKUM SKP adalah PERKA BKN NO.01 TAHUN 2013 dan PP NOMOR 46 TAHUN 2011.

Selanjutnya Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian

penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji atau tunjangan prestasi kerja, promosi atau kompensasi lainnya (Performance Related Pay). Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara sistemik penekanannya pada pengukuran tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang telah direncanakan dan disepakati antara Pejabat Penilai dengan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang Pegawai Negeri Sipil. Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi memang relevan dan secara signifikan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap individu Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. (Badan Kepegawaian Negara).

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Tinggi Palembang terbagi menurut bagiannya masing-masing adalah sebagai berikut :

Tabel 2.A.1: Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
I	**Pengadilan Tinggi Palembang**		
1	KETUA	9	1. Menerima dan mendisposisi surat masuk 2. Menerima, memeriksa, dan memutus perkara 3. Menandatangani surat-surat keluar 4. Menrima dan mendisposisi berkas perkara 5. Melaksankan konsultasi ke Mahkamah Agung RI 6. Melaksankan pengawasan ke unit pelaksana teknis daerah 7. Melaksanakan rapat kerja daerah 8. Melaksanakan rapat koordinasi dengan para ketua pengadilan tinggi (pembinaan dan evaluasi) 9. Melakukan pengambilan sumpah dan pelantikan ketua pengadilan negeri dan hakim tinggi
2	WAKIL KETUA	14	1. Menerima, memeriksa dan mengadili perkara perdata, pidana dan tipikor dalam tingkat banding 2. Menandatangani Putusan Perkara perdata, pidana dan tipikor 3. Menunjuk/menetapkan majelis hakim untuk menyidangkan perkara pidana dalam tingkat banding

			4. Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat (1) (2) KUHP 5. Menandatangani penetapan penahanan pasal 27 (1) dan perpanjangan penahanan pasal (2) KUHP 6. Menandatangani permohonan perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung RI pasal 29 (3) KUHP 7. Sebagai koordinator pengawas bidang 8. Membentuk Tim pemeriksa atas pengaduan 9. Menerima laporan dari Tim pemeriksa 10. Menyampaikan laporan hasil Tim pemeriksa ke KPT 11. Menelaah hasil laporan Tim pemeriksa 12. Menandatangani surat-surat yang berhubungan kegiatan pengawasan 13. Menyampaikan hasil rapat Baperjakat 14. Melakukan kegiatan pembinaan kedaerah
3	HAKIM	8	1. Menerima, memeriksadan memutus perkara pidana dalam tingkat banding 2. Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata dalam tingkat banding 3. Membuat konsep putusan perkara pidana dan perdata dalam tingkat banding 4. Menadatangani putusan perkara pidan adan perdata 5. Melaksankan pengawasan bidang pada pengadilan tinggi Palembang 6. Melaksankan pengawasan di pengadilan negeri dalam wilayah hukum pengadilan tinggi Palembang 7. Membuat, konsep laporan hasil pengawasan 8. Menandtangani laporan hasil pengawasan
4	PANITERA	8	1. Melaksankan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis 2. Melaksankan pengelolaan administrasi perkara perdata 3. Melaksankan pengelolaan administrasi perkara pidana 4. Melaksankan pengelolaan administrasi perkara tipikor 5. Melaksankan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan trasparansi perkara 6. Melaksankan administrasi keuangan dalam

			program teknis dan keuangan perkara 7. Membina teknis kepaniteraan 8. Melaksankan fungsi lain yang diberikan oleh ketua pengadilan tinggi Palembang
5	PANITERA MUDA PIDANA	15	1. Menegtik penetapan hari sidang 2. Mengikuti dan mencatat jalanya persidangan perkara pidana, perdata, dan tipikor 3. Mengetik berita acara sidang perkara pidana, perdata, dan tipikor 4. Melaporkan kepada kepaniteraan bahwa masing-masing perkara sudah diputus dan mengambil barang atau alat-alat yang diperlukan untuk perkara tersebut 5. Mengetik putusan perkara banding utuk perkara pidana, perdata dan tipikor 6. Menginput putusan perkara pidana, perdata dan tipikor ke CD (copy soft) 7. Minitasi berkas perkara pidana, perdata dan tipikor kepada kepaniteraan masing-masing 8. Membuat rencana kerka dan kebutuhan tahunan 9. Menerima dan meneliti berkas perkara pidana banding dari panitera atau wakil panitera 10. Meneriam putusan kasasi dan mendistribusikanya kepada petugas register 11. Menerima surat-surat masuk dan mendistribusikanya ke staf 12. Membuat konsep surat keluar 13. Menerima dan meneliti laporan banding pasal 27 ayat (1) (2) KUHAP 14. Menerima dan meneliti permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat (1) (2) KUHAP 15. Meneliti berkas perkara yang akan dikirim kembali ke pengadilan negeri pengaju
6	PANITERA MUDA PERDATA	21	1. Mengetik penetapan hari sidang perkara perdata, pidana dan tipikor 2. Menghadiri dan mencatat jalanya persidangan perkara pidana, perdata dan tipikor 3. Mengetik berita acara sidang perkara pidana, perdata dan tipikor 4. Mengetik putusan 5. Melaporkan perkara putus kepada panmud perdata, panmud pidana dan panmud tipikor 6. Menginput putusan perkara pidana, perdata dan tipikor kedalam CD

			7. Minutasi berkas perkara pidana, perdata, tipikor dan menyerahkan berkas tersebut ke panmud yang bersangkutan 8. Membuat rencana kerja dan kebutuhan tahunan 9. Menerima dan meneliti berkas perkara perdata banding dari pengadilan negeri pengaju 10. Meminta kelengkapan berkas dari pengadilan negeri pengaju 11. Menyerahkan berkas perkara ke ketua pengadilan tinggi melalui panitera / wakil panitera untuk penunjukan majelis hakim 12. Menerima surat masuk dan mendistribusikanya ke staf 13. Mengonsep surat keluar 14. Menerima memori atau kontar memori banding, relas pemberitahun atau penyerahan salinan memori atau kontara memori banding 15. Melakukan pengawasan koordinasi dan pembinaan dengan staf 16. Memeriksa laporan keuangan perkara perdata, memeriksa data laporan bulanan dan tahunan 17. Menerima putusan kasasi 18. Memonitoring data perkara perdata di CTS 19. Meneliti berkas perkara yang akan dikirim kembali ke pengadilan negeri pengaju 20. Menghadiri rapat rutin 21. Melakukan pengawasan, koordinasi dan pembinaan dengan staf
7	PANITERA MUDA HUKUM	13	1. Mengonsep laporan bulanan perkara perdata pidana, tipikor dan keuangan perkara 2. Mengonsep laporan kegiatan hakim 3. Mengonsep laporan tahunan keadaan perkara perdata, pidana dan tipikor 4. Meneliti aplod putusan perkara pidana, perdata dan tipikor dlm direktori putusan 5. Menerima pengadusn dari masyarakat 6. Meneliti dan mengevaluasi terhadap laporan keadaan perkara dan biaya proses perkara dari pengadilan negeri 7. Memeriksa isi surat masuk ke paniteraan hukum yang telah diidsposisi oleh pimpinan 8. Mengonsep surat-surat keluar dari kepaniteraan hukum 9. Meneliti hasil laporan monitoring pelaksanaan CTS pada pengadilan negeri se-Palembang dari petugas

			10. Mengonsep laporan evaluasi bulanan keadaan perkara, untuk dilaporkan ke MARI 11. Mengetik berita acara pemeriksaan pengaduan dan mengetik laporan hasil pemeriksaan (LHP) 12. Mengonsep laporan triwulan pengaduan 13. Mengonsep laporan situasi wilayah hukum pengadilan tinggi palembang
8	PANITERA MUADA TIPIKOR	14	1. Menyusun rencana kerja kepaniteraan Tipikor 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara Tipikor yang diajukan banding sesuai dengan diposisi pimpinan 3. Menyiapkan penetapan penahanan pasal 27 ayat (1 dan 2) KUHAP 4. Menyiapkan penetapan penahanan pasal 29 ayat (3) KUHAP 5. Menyiapkan penetapan tahanan MARI pasal 29 ayat (3) KUHAP 6. Mengetik penetapan hari sidang 7. Menyiapkan pelaksanaan persidangan perkara Tipikor 8. Mengetik putusan perkara 9. Membuat berita acara sidang 10. Meneliti kelengkapan berkas perkara tipikor yang sudah putus dan yang akan diminutasi 11. Membuat konsep surat sesuai dengan pimpinan 12. Melakukan bimbingan terhadap staf kepaniteraan tipikor 13. Melakukan pengawasan terhadap staf kepaniteraan tipikor 14. Memberikan penilaian daftar pelaksanaan pekerjaan (DP.3) Staf
9	PANITERA PENGGANTI	8	1. Mengetik penetapan hari sidang 2. Menghadiri dan mencatat jalanya persidangan 3. Mengetik berita acara sidang perkara perdata, pidana 4. Melaporkan perkara yang telah diputus kepada kepaniteraan perdata, pidana 5. Mengetik putusan perkara perdata, pidana 6. Menginput putusan perkara perdata, pidana kedalam CD (Soft Copy) 7. Minutasi berkas perkara perdata, pidana ke masing-masing kepaniteraan 8. Menginput putusan perkara pidana dan perdata kedalam cts.v3

10	SEKRETARIS	7	1. Melaksanakan urusan perencanaan, program, dan anggaran 2. Melaksanakan urusan kepegawaian 3. Melaksankanan urusan keuangan 4. Melaksankan penataan organisasi dan tatalaksana 5. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik 6. Melaksankan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan 7. Melaksankan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan tinggi Palembang
11	KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	4	1. Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran 2. Melaksankan urusan kepegawaian 3. Melaksankan penataan organisasi dan tatalaksana 4. Melaksankan pengelolaan teknologi informasi
12	KABAG UMUM DAN KEUANGAN	9	1. Melaksanakan penilaian kinerja para kasubak dan penilaian kerja staf bagian umum dan keuangan 2. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengandaan 3. Melaksankan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan 4. Melaksankan urusan perpustakaan 5. Melaksanakan urusan keamanan 6. Melaksankan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat 7. Melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan perifikasi 8. Melaksankan pengelolaan barang milik negara 9. Melaksankan pengelolaan laporan keuangan
13	KASUB KEUANGAN DAN PELAPORAN	9	1. Operator SIMAK BMN TK Satker 2. Operator SIMAK BMN Wil Koorwil PT Sumsel 3. Rekosiliasi tingkat wilayah untuk laporan BMN 4. Menneliti dan mengoreksi laporan SIMAK BMN Satker dan wilayah 5. Meneliti dan mengoreksi Lap SIMAK BMN Satker dan wilayah PN, PA, tun, MIL 6. Memonitoring pelaksanaan laporan BMN TK. Wil PN, PA, TUN Mil 7. Membuat catatan atas laporan BMN Satker dan

			BMN wilayan 8. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan setahun 9. Mengkonsep surat keluar
14	KASUB KEPEGAWAIAN DAN IT	10	1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyususnan formasi, pendataan, dan pengembangan pegawai 2. Memeriksa dan menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat 3. Menganalisa pengusulan pemindahan dan mutasi 4. Menyiapkan pengusulan pemberhentian dan pensiun 5. Mengelolah sasaran kerja pegawai atau penilaian prestasi kerja pegawai 6. Menyiapkan administrasi jabatan fungsional peradilan 7. Menyiapkan urusan disiplin pegawai 8. Menyusun laporan kepegawaian 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan penalaahan penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan bahan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
15	KASUB RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN	13	1. Disposisi surat masuk 2. Mengonsep, meneliti, mengoreksi surat keluar 3. Verifikasi laporan kinerja instansi pemerintah (LKJLP 4. Verifikasi penyusunan dokumen rivew indeks kinerja utanma (IKU) 5. Verifikasi rencana strategis (Renstra) 6. Verifikasi penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan (RKT) dan penetapan kinerja tahunan (PKT) 7. Verifikasi rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) tingkat satuan kerja dan koordinator wilayah pengadilan tinggi palembang 8. Verifikasi penyusunan rencana kerja anggaran kementrian lembaga (RKA-KL) dapa DIPA 01 BUA dan DIPA 03 (Badilum) 9. Verifikasi penyusunan Term Of Refrence (TOR) dan rencana anggaran biaya (RAB) 10. Verifikasi pengusulan repisi anggaran tingkat DJA, DJPBN dan revisi POK 11. Verifikasi pengsisian aplikasi E – Monev Smart Kementrian Keuangan 12. Verifikasi pengisian aplikasi E- Monev Bappenas 13. Verifikasi penyusunan laporan tahuanan

16	KASUB TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	11	1. Memeriksa dan menandatangani laporan pada buku agenda surat masuk dan surat keluar 2. Mengkoordinasikan dan mengawasi dalam melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, peralatan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas 3. Memeriksa laporan barang persediaan, neraca persediaan Pengadilan Tinggi Palembang untuk DIPA 01 dan 03 4. Memeriksa data laporan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana kerja dan seluruh pegawai 5. Memeriksa laporan keamanan, kebersihan dan absensi tenaga honor (satpam, sopir, dan cleaning service) 6. Menandatangani tanda terima buku-buku, peraturan, majalah yang dikirim dari mahkamah agung RI dan instansi lainya 7. Memeriksa dan menandatangani laporan keadaan perpustakaan Pengadilan Tinggi Palembang 8. Mengkordinasikan keprotokolan dengan instansi lain, koordinasi sopir untuk acara undangan dan penjemputan tamu 9. Memeriksa persiapan tempat acara rapat, acara lainya dan bahan rapat pimpinan dengan berkoordinasi kebagian-bagian lain 10. Memeriksa laporan pengiriman surat keluar kantor Pengadilan Tinggi Palembang 11. Memeriksa dan memaraf surat-surat keluar bagian tata usaha dan rumah tangga
17	STAF KEPEGAWAIAN DAN TI (JUMLAH STAF 4 ORANG STAF)	42	1. Mengetik Sasaran Kinerja Pegawai, Penilaian Pencapaian dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Gaji Pokok (Inpassing) 3. Membuat SK Hakim Tinggi Pengawas Bidang/Daerah dan Susunan Majelis Hakim 4. Meneruskan surat-surat yang berhubungan dengan Diklat/Pelatihan 5. Membuat Surat Tugas Diklat/Pelatihan 6. Membuat Surat Tugas Pengawasan/Pembinaan 7. Menyiapkan keperluan Pelantikan/Pengambilan Sumpah Hakim/KPN/Pejabat Struktural/Fungsional dan PNS 8. Membuat pengantar pengiriman bundel berkas hakim/pegawai mutasi, pensiun atau meninggal

			dunia 9. Membuat Laporan Hakim Tinggi Pengawas Bidang 10. Mengetik surat yang berhubungan dengan Siswa/i Magang/PKL/Prakerin/PSG 11. Mengetik surat yang berhubungan dengan Hukuman Disiplin 12. Menulis Buku Register Surat Masuk dan Keluar Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi 13. Membuat Daftar Hadir Manual dan Operator Mesin Finger Print 14. Merekap Daftar Hadir, Input Data Kehadiran dalam Aplikasi Komdanas, dan Membuat Laporan Rekapitulasi Absensi 15. Membuat Usul Kenaikan Pangkat dan Cetak Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 16. Membuat Usul Pengangkatan PNS Gol. III dan SK Pengangkatan PNS Gol. I dan II 17. Membuat Usul Pensiun dan Input Data dalam Aplikasi SAPK BKN. 18. Mmebuat Usul Pindah Tugas dan SK Pindah Tugas dalam wilayah PT Palembang 19. Membuat Usul Promosi Jabatan 20. Menyiapkan Keperluan Bahan Rapat Baperjakat Daerah 21. Meneruskan usul Jabatan Hakim Anak, Tipikor, Lingkungan, Pemilu, dll 22. Membuat Laporan Meninggal Dunia 23. Menyiapkan Memori Jabatan/Serah Terima Jabatan Ketua PT Palembang 24. Meneruskan Laporan LHKPN dan LHKASN 25. Input Data dan Content Website / Desk Info Pengadilan Tinggi Palembang 26. Memantau Informasi, Cetak Surat Dinas dari Website Mahkamah Agung RI, Dirjen Badilum Mahklamah Agung, dan instansi terkait serta Email Pengadilan Tinggi Palembang 27. Operator Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI (Input data dan upload dokumen) 28. Menyiapkan bahan-bahan untuk Eksaminasi Hakim Tinggi 29. Menyiapkan bahan-bahan untuk Uji Kelayakan (Fit and Profert Test) Calon Panitera Pengganti 30. Membuat Daftar Urut Kepangkatan 31. Membuat Daftar Urut Senioritas 32. Membuat Daftar Keadaan Pegawai (Bezzetting) 33. Membuat Permohonan dan Surat Izin Cuti PNS

			dalam PT Palembang dan Ketua Pengadilan Negeri 34. Membuat Permohonan dan Surat Izin tidak masuk kantor 35. Membuat Surat Izin Belajar S1 dan meneruskan Izin Belajar S2 36. Membuat Laporan Selesai Pendidikan 37. Membuat usul mendapatkan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, dan Kartu Suami 38. Membuat usul mendapatkan Penghargaan Satya Lencana dan Input data dalam Aplikasi I-Satya MARI 39. Membuat Surat Perintah PLH/PLT 40. Membuat usul mendapatkan Kartu Taspen, Hunter, Askes/BPJS, dan ID Card 41. Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan/Melaksanakan Tugas dan Laporan Pelaksanaan Promosi Mutasi 42. Menyiapkan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Hakim/Pejabat Struktural/Fungsional
18	STAF RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN (JUMLAH STAF 2 ORANG STAF)	21	1. Mengisi register surat keluar sub bagian rencana program dan anggaran beserta laporanya 2. Operator penyusunan Review rencana strategis 3. Operator prnyusunan rencana kerja tahunan atau (RKT) 4. Operator penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) tingkat satker dan korwil pengadilan tinggi palembang 5. Operator penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran tingkat banding untuk Diva 01 dan 03 6. Operator penyusunan TOR dan RAB pengadilan tinggi palembang dan kompilasi TOR dan RAB pengadilan negeri sewilayah hukum pengadilan tinggi palembang 7. Operator penyusunan berkas usulan revisi anggaran kanwil DJPBN (Direktorat Jendral Pembendaharaan Negara) 8. Operator Penyusunan berkas usulan revisi anggaran DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) melalui eselon I 9. Operator E-Monev SMART 10. Operator evaluasi SAKIP pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Sewilayah hukum pengadilan tinggi palembang 11. Operator penyusunan dan pembahasan laporan

			kinerja instansi pemerintah (LKjIP) pengadilan tinggi palembang dan mengkompilasi LKJIP pengadilan negeri sewilayah hukum pengadilan tinggi palembang 12. Sebagai tim penyusunan dan pembahasan laporan tahunan pengadilan tinggi palembang dan mengkompilasi laporan tahunan pengadilan negeri se-wilayah hukum pengadilan tinggi palembang 13. Mengisi register surat masuk sub bagian rencana program dan anggaran beserta laporannya 14. Operator pembuatan dan penyusunan Review Indikator Kinerja Utama (IKU) 15. Operator pembuatan dan penyusunan Review Indikator Kinerja Utama (IKU) 16. Operator penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) 17. Operator Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tingkat Satker dan Korwil Pengadilan Tinggi Palembang 18. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) 19. Operator Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Tingkat Satker Pengadilan Tinggi Palembang untuk DIPA 01 dan 03 20. Mengetik dan menyiapkan berkas Usulan Revisi Anggaran Pokok Operasional Kegiatan (POK) 21. Operator Aplikasi E-Monev Bappenas (PP Nomor 39)
19	STAF KEUANGAN DAN PELAPORAN (JUMLAH STAF 4 ORANG)	39	1. Mengurus semua yang berhubungan dengan transaksi Bank 2. Membayar pajak keperluan kantor 3. Membuat kwitansi dari transaksi keperluan belanja kantor 4. Bendahara Pengeluaran 5. Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara Dipa 01 dan 03 6. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi 7. Membuat data konfirmasi penerimaan negara ke KPPN 8. Membuat pembukuan transaksi uang persediaan 9. Membayar setiap tagihan kantor 10. Mengajukan SPP-UP kpd pejabat SPM 11. Membuat bukti potangan PPh Psl.23 dan surat pemberitahuan (SPT Masa) pajak penghasilan Psl.

			21 dan Psl.23 12. Melaporkan SPT Masa pajak penghasilan 21 dan pph 23 ke Kantor Pajak 13. Menginput setiap transaksi ke Aplikasi SAS 14. Pengantar SPM 15. Bendahara Penerima 16. Operator SAIBA Tk. Satker PT.Palembang 17. Merekap laporan PNBP PN se Sumsel 18. Membuat Catatan atas laporan Keuangan Satker 19. Membuat laporan realisasi belanja listrik PN Se Sumsel 20. Rekonsiliasi Tingkat Satker 21. Menyetorkan pajak dan PNBP, 22. Mengisi laporan pada Aplikasi TSA 23. Menbuat buku kas umum bendahara penerima, buku bantu kas dll 24. Membuat LPJ bendahara penerimaan 25. Menerbitkan SPM 26. Mencetak lembar SPP/SPM baik belanja pegawai, barang dan modal. 27. Membuat formulir SPJ Perjalanan Dinas. 28. Membuat daftar potongan gaji 29. Membuat dan mengajukan permintaan lembur. 30. Membuat SPTJM 31. Menginput pengajuan SPP/SPM gaji, belanja barang dan modal 32. Menginput gaji dalam aplikasi GPP. 33. Membuat dan mengajukan uang makan. 34. Membuat ringkasan kontrak. 35. Membuat dan Mengajukan gaji susulan dan kekurangan gaji 36. Menginput laporan keuangan PP.39/2006 37. Mengajukan gaji induk pegawai 38. Membuat dan mengajukan permintaan remunerasi untuk satker dan wilayah. 39. Memeriksa kelengkapan berkas SPP
20	STAF TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA (JUMLAH STAF 3 ORANG)	30	1. Melaksanakan koordinasi dengan tamu dan mengatur jadwal kunjungan 2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain 3. Menerima surat/berkas dari ketua untuk diserahkan kepada panitera atau sekretaris atau kepada pejabat lain yang ditunjuk pimpinan 4. Menyerahkan surat/berkas kepada pimpinan 5. Menghubungi protokol instansi lain bila diperlukan 6. Menyiapkan bahan rapat pimpinan dengan

			berkoordinasi dengan bagian-bagian lain 7. Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan 8. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas PT Palembang 9. Melakukan pengurusan perpanjangan STNK dan pajak kendaraan dinas PT Palembang 10. Mengetik SK penghuni rumah dinas dan pengguna kendaraan dinas PT Palembang 11. Melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Plg 12. Mengkonsep laporan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung/bangunan kendaraan dinas dan barang inventaris kantor 13. Menghimpun data-data dan membuat laporan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pimpinan dan pegawai PT Palembang 14. Notulen rapat dan operator bahan-bahan rapat 15. Kearsipan dan penggandaan peraturan-peraturan 16. Mengawasi petugas kebersihan kantor Pengadilan Tinggi Palembang 17. Mencatat dan menginput data barang persediaan yang masuk pada aplikasi persediaan (DIPA 01 dan 03) 18. Membuat laporan pendistribusian barang persediaan kepada masing - masing bagian 19. Mencatat barang persediaan yang didistribusikan pada buku agenda persediaan 20. Memasukkan / Input data barang persediaan mutasi masuk / keluar pada aplikasi persediaan 21. Membuat laporan barang persediaan 22. Melakukan opname fisik barang persediaan 23. Mengirim arsip data komputer aplikasi persediaan kepada operator SIMAK-BMN setiap semester dan tahunan 24. Menghimpun data-data dan Membuat laporan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana Pimpinan dan pegawai PT Palembang 25. Memberi nomor registrasi surat dinas keluar pada buku agenda surat keluar Pengadilan Tinggi Palembang 26. Mengarsipkan surat-surat dinas yang keluar dari PT Palembang pada arsip surat keluar 27. Membuat laporan keadaan surat keluar pada buku agenda surat keluar 28. Mendistribusikan surat-surat yang telah di disposisi ke masing-masing bagian

			29. Membuat laporan surat masuk dan surat keluar Pengadilan Tinggi Palembang 30. Menerima dan mencatat surat-surat dinas/berkas perkara yang masuk pada buku agenda surat masuk Pengadilan Tinggi Palembang
21	STAF KEPANITERAAN PIDANA (JUMLAH STAF 3 ORANG)	38	1. Menerima distribusi perkara pidana banding dari Panitera Muda Pidana 2. Meregister putusan PN yang diajukan banding 3. Membuat atau mengetik penerimaan registrasi dari PN dan mengirimkannya ke PN pengaju melalui bagian umum 4. Menerima berkas perkara banding yang sudah diminutasi oleh PP 5. Meregister putusan perkara banding 6. Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara PN pengaju 7. Menyerahkan turunan putusan banding ke Wapan untuk diparaf 8. Menyerahkan turunan putusan banding ke Panitera untuk ditandatangani 9. Menyiapkan, menyusun dan membungkus atau diamplop berkas perkara untuk dikirim 10. Mengirimkan atau menyerahkan berkas perkara pidana yang sudah diputus ditingkat banding ke bagian umum 11. Mengarsipkan berkas perkara pidana dan menyerahkannya ke bagian hukum 12. Menerima distribusi surat-surat dan putusan kasasi dari Panitera Muda Pidana 13. Mengagenda surat-surat masuk dan mengarsipkannya 14. Menyerahkan memori banding, kontra memori banding dan surat-surat lain yang berhubungan degan perkara kepada Majelis Hakim 15. Mengagenda serta meregister putusan kasasi 16. Menginput data CTS V.2 dan V.3 17. Menerima dan menyerahkan soft copy putusan PN ke Panitera Pengganti 18. Menerima laporan putus dan minutasi 19. Menyerahkan kertas dan CD kosong ke Panitera Pengganti untuk keperluan putusan banding 20. Mengarsipkan berkas perkara pidana banding dan menyerahkannya ke bagian hukum 21. Mengarsipkan putusan kasasi dan menyerahkannya ke bagian hukum

			22. Menginput data perkara Pidana melalui sistem informasi perkara pada Website Pengadilan Tinggi Palembang 23. Mengetik serta mengajukan penetapan penahanan pasal 27 ayat (1) KUHAP kepada Ketua/Wakil/Hakim untuk ditandatangani 24. Mengetik serta mengajukan penetapan penahanan pasal 27 ayat (2) KUHAP kepada Ketua/Wakil untuk ditandatangani 25. Mengetik serta mengajukan penetapan penahanan pasal 29 ayat (1) KUHAP kepada Ketua/Wakil untuk ditandatangani 26. Mengetik serta mengajukan penetapan penahanan pasal 29 ayat (2) KUHAP kepada Ketua/Wakil untuk ditandatangani 27. Meregister dan mengarsipkan penetapan penahanan pasal 27 ayat (1) KUHAP 28. Meregister dan mengarsipkan penetapan penahanan pasal 27 ayat (2) KUHAP 29. Mendistribusikan penahanan pasal 27 ayat (1) KUHAP ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan Negeri pengaju 30. Mendistribusikan penahanan pasal 27 ayat (2) KUHAP ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan Negeri pengaju 31. Mendistribusikan penahanan pasal 29 ayat (1) KUHAP ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan Negeri pengaju 32. Mendistribusikan penahanan pasal 29 ayat (2) KUHAP ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan Negeri pengaju 33. Menulis data tahanan pasal 27 ayat (1) (2) KUHAP pada papan daftar penahanan 34. Menerima distribusi surat laporan banding pasal 27 ayat (1) KUHAP dan surat lain yang berhubungan dengan tahanan dari Panitera Muda Pidana 35. Menerima distribusi surat permintaan perpanjangan penahananan pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) KUHAP dari Panitera Muda Pidana 36. Mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara 37. Mengetik dan mengarsipkan surat keluar serta mengajukannya kepada Ketua/Wakil/Hakim untuk ditandatangani 38. Mendistribusikan surat keluar/masuk ke bagian umum

22	STAF KEPANITERAAN PERDATA (JUMLAH STAF 3 ORANG)	36	1. Menerima laporan minutasi, menyimpan soft copy putusan Pengadilan Tinggi ke komputer dan mengagendakan laporan minutasi 2. Membuat Berita Acara Penyerahan berkas perkara ke bagian Hukum 3. Mencatat surat masuk bagian Kepaniteraan Perdata 4. Mencatat surat keluar, memberi nomor dan menyerahkan ke bagian Umum untuk dikirim 5. Menginput data perkara dalam CTS III 6. Membantu menerima laporan perkara putus dan memberi materai, CD, kertas pada PP 7. Membantu memasukkan data keuangan perkara perdata ke KOMDANAS setiap bulan 8. Menyerahkan memori banding, kontra memori banding dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara kepada majelis hakim 9. Mengagendakan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan surat-surat keluar bagian keperdataan 10. Mencatat Nomor Perkara masuk dalam Buku Jurnal 11. Membukukan biaya perkara yang masuk 12. Mencatat dan mengeluarkan biaya perkara putusan banding 13. Menutup Buku Jurnal setelah perkara putus 14. Membuat Laporan Keuangan perkara perdata 15. Mengambil / mencairkan cek biaya perkara banding di Bank BRI yang dikirim dari Pengadilan Negeri 16. Membeli ATK untuk bagian Kepaniteraan Perdata 17. Menerima Laporan Perkara Putus dan memberi materai, CD, Pena, Kertas pada PP 18. Mengeluarkan uang hak-hak kepaniteraan dan menyerahkan ke Bendahara Penerima 19. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran biaya perkara dalam Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (KII-A2) 20. Menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara banding yang diterima dari Pengadilan Negeri 21. Menutup Buku Induk Keuangan Perkara Perdata setiap akhir bulan 22. Memasukkan data keuangan perkara Perdata ke KOMDANAS setiap bulan 23. Meregister perkara perdata yang masuk 24. Mengetik Penetapan Majelis Hakim, Panitera Pengganti 25. Menginput Data Perkara Perdata pada Sistem

			Informasi Perkara ke Website Pengadilan Tinggi Palembang 26. Mengajukan Penetapan Panitera Pengganti Kepada Panitera 27. Menyerahkan Berkas Perdata yang telah ditetapkan kepada Hakim yang bersangkutan 28. Menerima dan mengecek soft copy putusan Pengadilan Negeri untuk diserahkan ke Panitera Pengganti 29. Menerima laporan minutasi, Menyimpan Soft copy Putusan Pengadilan Tinggi ke komputer dan mengagendakan laporan minutasi 30. Menyerahkan Soft copy Putusan Pengadilan Tinggi ke bagian Hukum 31. Mengetik Pengantar Pengiriman berkas perdata yang telah putus 32. Melakukan cap logo Pengadilan Tinggi pada setiap lembar salinan putusan untuk dilegalisir 33. Menyerahkan Putusan dan salinan putusan perkara perdata yang akan dikirim kepada Panitera Muda Perdata dan Wakil Panitera untuk diperiksa kembali serta di paraf 34. Menyerahkan Putusan dan Salinan putusan untuk di tanda tangan dan dilegalisir oleh Panitera 35. Melaksanakan pemaketan bundel B dan Salinan Putusan yang telah dilegalisir kedalam amplop, mencatat agenda pengiriman dan menyerahkan ke bagian umum untuk dikirim ke Pengadilan 36. Meregister perkara perdata yang telah minutasi dan telah diperiksa
23	STAF KEPANITERAAN HUKUM (JUMLAH STAF 2 ORANG)	15	1. Mengetik Laporan Keadaan Perkara Perdata, Pidana dan Tipikor Pengadilan Tinggi Palembang dan mengirimkan ke Mahkamah Agung 2. Mengetik Laporan Evaluasi Keadaan Perkara Perdata, Pidana dan Tipikor Pengadilan Negeri Se-Wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan mengirimkan ke Mahkamah Agung 3. Evaluasi penginputan Perkara Perdata, Pidana dan Tipikor pada SIPP Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang 4. Meregister permohonan bantuan panggilan / pemberitahuan delegasi dan pengadilan pengaju dan mengarsip ke dalam file delegasi 5. Mengetik surat permohonan bantuan panggilam / pemberitahuan delegasi 6. Mengagenda dan mengarsip surat-surat masuk ke

			kepeniteraan Hukum 7. Mengetik surat keluar kepaniteraan Hukum 8. Mengetik Berita Acara Penyumpahan Advokat 9. Meregister surat-surat pengaduan Pengadilan Tinggi Palembang 10. Mengetik dan Menyerahkan surat tugas kepada Tim Pemeriksa 11. Mengetik surat panggilan kepada Pelapor dan Terlapor untuk diperiksa oleh Tim Pemeriksa 12. Mengetik surat Pengantar Hasil Pemeriksaan Pengaduan untuk dilaporkan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI 13. Mengetik laporan Triwulan Pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI 14. Mengarsip surat keluar Kepaniteraan Hukum 15. Mengarsip surat keluar Kepaniteraan Hukum
17	STAF KEPANITERAAN TIPIKOR	16	STAF TIPIKOR 16 1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan banding untuk ditindak lanjuti oleh Panmud Tipikor 2. Mengetik Penetapan Majelis Hakim Tipikor untuk disampaikan kepada KPT 3. Mengetik Penunjukan Panitera Pengganti Tipikor untuk disampaikan kepada Panitera 4. Berkas Perkara yang sudah diregester segera diserahkan kepada Ketua Majelis dengan dilengkapi formulir hari sidang dan penunjukan PP. 5. Memberikan CD Perkara Tipikor kepada PP yang bersangkutan 6. Meregister Perkara Ke dalam Register Induk 7. Mengetik penetapan perpanjangan penahanan pasal 27 ayat (1) dan (2), KUHAP 8. Mengetik surat pengantar pengiriman Penetapan Perpanjangan Penahanan pasal 29 dan 27 (ayat 1 dan 2) 9. Mengetik surat permintaan Perpanjangan Penahanan ke MARI 10. Mengetik surat pengantar pengiriman penetapan Perpanjangan Penahanan ke MARI 11. Meneliti perkara Tipikor yang telah diminutasi dan diserahkan kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan 12. Mengetik surat pengantar pengiriman berkas perkara Tipikor yang ditujukan kepada Pengadilan

			Tipikor Palembang 13. Pengiriman Berkas Perkara Bundel A ke Pengadilan Tipikor . 14. Mengetik surat keluar yang sudah dikonsep oleh pimpinan 15. Register Tahanan Pasal 27 ayat (1) dan (2) 16. Mengarsipkan surat-surat masuk yang telah diperiksa Pimpinan.
II	**Pengadilan Negeri Palembang**		
1.	Ketua	18	1. Mendisposisi surat - surat kepaniteraan dan kesektariatan 2. Menerima dan membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim 3. Membuat Penetapan Aanmaning 4. Melaksanakan Aanmaning 5. Membuat penetapan eksekusi 6. Melakukan pengawasan eksekusi perkara perdata 7. Melakukan perngawasan eksekusi perkara pidana 8. Memeriksa hasil laporan Hakim Pengawas Bidang 9. Menandatangani penetapan Hakim Pengawas dan pengamat 10. Menandatangani laporan keadaan perkara 11. Menandatangani laporan keadaan perkara yang banding 12. Menandatangani laporan keadaan perkara kasasi 13. Menandatangani laporan keadaan perkara peninjauan kembali 14. Menandatangani laporan pelaksanaan eksekusi 15. Rapat Komunikasi Internal 16. Menandatangani laporan keuangan perkara perdata 17. Menandatangani Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Palembang kelas IA Khusus 18. Menandatangani Surat Keluar
2.	Wakil Ketua		1. -
3.	Hakim	5	1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara tilang 2. Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana umum 3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata gugatan 4. Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata permohonan 5. Minutasi perkara (perdata gugatan, permohonan, dan pidana)

4.	Panitera	10	1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis; 2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata; 3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana; 4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus; 5. Pelaksanan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparasi perkara; 6. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknisdan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang - undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan; 7. Pelaksanaan mediasi; 8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan; 9. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Palembang 10. Mendampingi majelis hakim dalam persidangan perkara
5.	Panitera Muda Pidana	9	1. Pelaksaan pemeriksaan dan penelahaan kelengkapan berkas perkara pidana; 2. Pelaksanaan registrasi perkara pidana; 3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon; 4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan; 5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahan; 6. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik; 7. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi; 8. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak; 9. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap keada Panitera Muda Hukum;

6.	Panitera Muda Perdata	11	1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata; 2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan; 3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Palembang; 4. Pelaksanaan pener Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi; imaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi; 5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir; 6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak; 7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali; 8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung; 9. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi; 10. Pelaksanaan peyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap; 11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
7.	Panitera Muda Hukum	6	1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara; 2. Pelaksanaan penyajian data statistik perkara; 3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara; 4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara; 5. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera
8.	Panitera Muda Tipikor	14	1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus; 2. Pelaksanaan registrasi perkara khusus; 3. Pelaksanaan disribusi perkara yang telah diregister

			untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Palembang; 4. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan; 5. Pelaksanaan penerimaan permohonan izin penggeledahan dan izin penyitaan dari penyidik; 6. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi; 7. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak; 8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali; 9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung; 10. Pelaksaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa 11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi; 12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap 13. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum; 14. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
9.	Panitera Muda PHI	10	1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus; 2. Pelaksanaan registrasi perkara khusus; 3. Pelaksanaan disribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Palembang; 4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi; 5. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak; 6. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan , kasasi dan peninjauan kembali; 7. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;

			8. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum; 9. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera
10.	Panitera Pengganti	6	1. Menerima berkas perkara 2. Membuat penetapan-penetapan perkara 3. Membuat berita acara sidang 4. Pengetikan putusan 5. Minutasi 6. Memasukan perkara ke CTS
11.	Sekretaris	7	1. Pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran; 2. Pelaksanaan urusan kepegawaian; 3. Pelaksanaan urusan keuangan; 4. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana; 5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik; 6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkpan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; 7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesektariatan Pengadilan Negeri Palembang Kelas IA Khusus
12.	Kepala Bagian Umum	11	1. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran; 2. Pelaksanaan urusan kepegawaian; 3. Pelaksanaan urusan Keuangan; 4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana; 5. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik; 6. Pelaksanaan urusan persuratan dan arsip; 7. Pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga; 8. Pelaksanaan keamanan dan keprotokolan; 9. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan perpustakaan; 10. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan 11. Pejabat Penguji PPSPM
13.	Kepala Sub Bagian TI dan Pelaporan	13	1. Membantu KPA dalam penyusunan RKA KL 2. Membantu KPA dalam perencanaan pengelolaan anggaran

			3. Perencanaan kebutuhan Subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan 4. Pembuatan konsep surat-surat Subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan 5. Mengelola konten website Pengadilan Negeri Palembang 6. Sinkronasi CTS/SIPP Pengadilan Negeri Palembang 7. Membantu upload putusan Pengadilan Negeri Palembang ke Direktori putusan 8. Pengelolaan perpanjangan domain dan website kantor 9. Monitoring konten website Pengadilan Negeri Palembang 10. Monitoring informasi dari website MARI 11. Pelaporan laporan tahunan 12. Pelaporan LAKIP 13. Dokumentasi kegiatan kantor
14.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	12	1. Menandatangani rekapitulasi absen komdanas 2. Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi absen data dukung komdanas 3. Memeriksa dan memaraf usulan KGB, kenaikan pangkat, mutasi, promosi jabatan, pensiun, karsis/karsu dan karpeg 4. Memeriksa dan memaraf laporan bulanan 5. Memeriksa dan memaraf KP4 dan surat pernyataan menduduki jabatan 6. Memeriksa dan memaraf surat keluar 7. Memeriksa dan memaraf laporan DUK 8. Memeriksa dan memaraf laporan Bezzeting tenaga teknis dan tenaga non teknis 9. Monitoring, evaluasi dan menandatangi buku cuti, izin, sakit, kenaikan pangkat dan KGB 10. Monitoring dan evaluasi pengisian sikep 11. Monitoring dan evaluasi papan kontrol kenaikan pangkat, KGB dan DUK 12. Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan SPP / SPM
15.	Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Keuangan	13	1. Menyusun rencana dan program kerja unit kerja 2. Melaksanakan urusan persuratan 3. Melaksanakan urusan perlengkapan 4. Melaksanakan urusan rumah tangga 5. Melaksanakan urusan keamanan 6. Melaksanakan urusan keprotokolan 7. Melaksanakan urusan hubungan 8. Melaksanakan urusan masyarakat 9. Melaksanakan urusan perpustakaan 10. Menyusun telaahan staf, saran dan pertimbangan

			teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas 11. Membuat laporan pertanggungjawaban / realisasi penyerapan keuangan 12. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
16.	Fungsional Pranata Komputer	-	-
17.	STaf Kepegawaian dan Ortala	-	-
18.	Staf Tata Usaha dan Keuangan	5	1. Mengerjakan pengelolaan administrasi surat masuk 2. Mengerjakan pengelolaan administrasi surat keluar 3. Mengerjakan pengelolaan administrasi izin sita, geledah, perpanjangan penahanan dari kepolisian 4. Pengelolaan perpustakaan 5. Petugas Pelayanan terpadu Satu Pintu
19.	Staf Kepaniteraa Tipikor	-	-
11.	Staf Kepaniteraan Perdata	6	1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Memerima berkas perkara Gugatan Biasa 3. Memerima berkas perkara Permohonan 4. Memerima berkas perkara Upaya Hukum 5. Memerima berkas perkara Gugatan Sederhana 6. Memerima berkas perkara Gugatan E-Court
12.	Staf Kepaniteraan Pidana	5	1. Memproses dan meregister upaya hukum perkara banding, verzet ke register banding dan induk secara tertib, rapi dan benar sesuai dengan ketentuan 2. Mengirim berkas perkara banding / verzet sesuai dengan ketentuan dan segera di kirim ke pengadilan tinggi sumatera selatan via bagian umum 3. Memproses, meneliti dan meregister perkara tipiring dari kepolisian dan menyerahkan berkas tersebut kepada hakim yang akan menyidangkan sesuai dengan penetapan ketua pengadilan dan menyerahkan berkas / putusan kepada kejaksaan dan penyidik guna pelaksanaan eksekusi 4. Melaporkan panitera pengganti yang belum meminutasi berkas banding lewat waktu sesuai dengan ketentuan kepada panitera atau wakil panitera via panitera muda pidana 5. Melaporkan perkara banding ke bagian laporan bulanan

13.	Staf Kepaniteraa Hukum	-	-
14.	Staf Kepaniteraan PHI	-	-
III	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**		
1.	Ketua	7	1. Menetapkan program kerja 2. Evaluasi SOP 3. Rapat Pembinaan Hakim dan Pegawai 4. Menetapkan panjar biaya perkara 5. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 6. Penetapan perpanjangan penahanan 7. Memastikan terselenggaranya CTS
2.	Wakil Ketua	6	1. Menetapkan penunjukan Hakim Perkara Cepat, Pelanggaran Lalu Lintas, Anak dan Singkat 2. Menetapkan Surat Izin Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan 3. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 4. Mendisposisi surat masuk 5. Rapat Pembinaan Hakim dan Pegawai 6. Memastikan terselenggaranya SIPP dan PTSP
3.	Hakim	10	1. Menerima, memeriksa dan memutus Perkara Pidana 2. Menerima, memeriksa dan memutus Perkara Perdata Gugatan 3. Menerima, memeriksa dan memutus Perkara Perdata Permohonan 4. Menerima, memeriksa dan memutus Perkara Pidana Anak 5. Melaksanakan Tugas Hakim dalam menyidangkan Perkara Tipiring dan Tilang 6. Minutasi perkara Pidana 7. Minutasi perkara Pidana Anak 8. Minutasi perkara Perdata Gugatan 9. Minutasi perkara Perdata Permohonan 10. Melakukan pengawasan dan membuat LaporanHakim Pengawas Bidang
4.	Panitera	14	1. Melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara perdata 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara pidana 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data dan transparansi perkara 5. Melaksanakan administrasi keuangan perkara yang

			ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi, dan administrasi kepaniteraan 6. Melaksanakan mediasi 7. Melaksanakan pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan 8. Menyiapkan persiapan penyelenggaraan persidangan 9. Melakukan pencatatan proses persidangan 10. Melakukan penyusunan berita acara persidangan 11. Menyusun dan menyatukan berkas perkara secara berurutan 12. Menyimpan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi 13. Menyampaikan berkas perkara yang sudang diminutasi kepada Panitera Muda Pidana atau Panitera Muda Perdata 14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri
5.	Sekretaris		1. Meneliti rencana anggaran tahun yang akan datang beserta TOR dan RAB 2. Meneliti Rencana Umum Pengadaan. 3. Meneliti Laporan Tahunan. 4. Meneliti Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 5. Meneliti Laporan Rencana Strategis(Renstra). 6. Meneliti laporan bulanan Kepegawaian, Keuangan dan IT 7. Meneliti usul kenaikan pangkat 8. Meneliti usul kenaikan gaji berkala 9. Meneliti Daftar Urut Kepangkatan (DUK). 10. Meneliti Daftar Urut Senioritas Hakim 11. Mengkoordinir pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan. 12. Menandatangani dan memaraf surat keluar. 13. Menandatangani laporan SAIBA dan SIMAK-BMN 14. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 15. Menyusun SK.Pengelola Anggaran, KPA,PPK,PP-SPM, B.Penerima,B.Pengeluaran dan Staf Pengelola KU.TA.2016 16. Menerima,meneliti, saran dan tindak lanjut surat-surat bagian Kepeg dan Ortala, umum dan KU, IT Perencanaan dan lap. 17. Memberikan penilaian kepada para Kasubag umum dan KU,Kepeg & Ortala,IT,Perencaaan dan lap.

			Serta Staf. 18. Mengkoordinir pelaporan bagian kesekretariatan baik secara manual maupun aplikasi 19. Meneliti laporan keuangan (CaLK). 20. Meneliti laporan CaLK SIMAK-BMN
6.	Panitera Muda Perdata	13	1. Melaksanakan tugas kepaniteraan perdara sebagai koordinator dikepaniteraan perdata 2. Menerima gugatan 3. Menerima permohonan 4. Menerima banding 5. Menerima kasasi 6. Menerima eksekusi 7. Menetapkan rencana biaya perkara yang dituangkan di dalam skum 8. Menafsirkan biaya perkara dengan mempertimbangkan jarak dan kondisi tempat 9. Mengetik penetapan hari sidang 10. Mengetik penahanan 30 hari 11. Mengetik penahanan 60 hari 12. Mengetik berita acara persidangan 13. Mengetik kutipan putusan
7.	Panitera Muda Pidana	12	1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Menerima perkara pidana singkat dan cepat 3. Menerima dan Meregister upaya hukum banding, kasasi, PK dan Grasi 4. Menerima dan memberikan tanda terima atas memori bandingm kontra memori banding, kasasi, kontra kasasi, alasan PK, jawaban/tanggapan atas PK 5. Mendampingi majelis hakim mencatat jalannya persidangan 6. Membuat berita acara persidangan 7. Membuat penetapan hari sidang 8. Membuat penetapan penahanan 9. Mengetik petikan putusan 10. Meminutasi perkara 11. Memasukan data perkara ke CTS (SIPP) 12. Menyerahkan salinan putusan
8.	Panitera Muda Hukum	12	1. Membuat berita acara sidang dan minutasi perkara baik elektronik maupun manual 2. Mengelola SIPP/CTS dan monitoring pelaksanaan SIPP/CTS 3. Mengupload putusan ke Direktori Putusan setiap perkara 4. Membuat penahanan 30 hari dan 60 hari

			5. Melaksanakan tugas kepaniteraan sebagai koordinator di kepaniteraan hukum 6. Membuat laporan pengaduan dan meregisternya dibuku register 7. Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan 8. Membuat dokumen situasi daerah hukum Pengadilan Negeri Lubuklinggau 9. Membuat statistik tahunan perkara perdata dan perkara pidana 10. Memeriksa laporan tahunan perkara perdata dan perkara pidana 11. Memeriksa laporan bulanan 4 bulanan dan 6 bulanan 12. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staff
9.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	10	1. Membuat usul kenaikan pangkat 2. Membuat usul kenaikan gaji berkala 3. Mmemeriksa Pembuatan SKP Periode Januari s/d Desember 2017 4. Mneyusun dan memeriksa Daftar Urut Kepangkatan(DUK) 5. Menyusun dan memeriksa daftar senioritas hakim 6. Mempersiapkan berkas pelantikandan Pengambilan sumpah jabatan 7. Memeriksa absensi hakim dan pegawai 8. Membuat konsep surat kepegawaian 9. Membuat program bagian kepegawaian tahun 2017 10. Menyusun laporan bulanan bagian kepegawaian
10.	Kepala Sub Bagian Umum dan keuangan	16	1. Melakukan Pengujian SPM beserta Dokumen Pendukungnya 2. Menandatangani Surat Perintah MemBayar (SPM) 3. Menandatangani Surat Perintah Bayar (SPB) 4. Membuat Laporan Rekapitulasi Belanja Listrik 5. Membuat SK.Pengelola Anggaran, KPA,PPK,PP-SPM, Penerima, Pegeluaran dan Staf Pengelola KU.TA.2016 6. Membuat SK Rumah Dinas,SK Pengguna Kendaraan Dinas 7. Membuat SK Pengguna Barang Milik Negara 8. Menindaklanjuti Surat Masuk Sesuai Disposisi, Meneruskan,membalas dan Menanggapi. 9. Membuat SKPP Pegawai yang Pindah 10. Memeriksa dan Menyusun laporan SAIBA dan SIMAK-BMN 11. Memeriksa dan Memyusun Laporan Keuangan dan

			Umum 12. Membuat Dosir gaji Pegawai 13. Mengarsipkan Dokumen Barang Milik Negara (BMN) surat Berharga 14. Menandatangani laporan SAIBA dan SIMAK-BMN 15. Menata dan Mengarsipkan Laporan Keuangan dan Umum 16. Menyusun Pembagian Tugas kepada Masing - Masing Tenaga Honorarim,Satpam,cleaning service
11.	Kepala Sub Bagian IT dan Pelaporan	63	1. Upload data asset dan inventaris dari SIMAK BMN ke website 2. Upload LAKIP pada website 3. Upload LAPTAH pada website 4. Upload Catatan atas laporan Keuangan (CALK) pada website 5. Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam Aplikasi SIRUP LKPP 6. Upload Hasil Cetakan SIRUP ke Website Pengadilan Negeri Lubuklinggau 7. Menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH) 8. Upload ADK RKAKL ke Komdanas 9. Upload Hasil Scan RKAKL ke Komdanas 10. Update Struktur Organisasi di Website Pengadilan Negeri Lubuklinggau 11. Upload Petikan DIPA 01 & 03 Ke Website Pengadilan Negeri Lubuklinggau 12. Update Konten Website Pengadilan 13. Input LRA Manual Pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI 14. Upload LRA pada Website Pengadilan 15. Backup Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 16. Backup Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (SIPP) 17. Backup Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan (Senayan) 18. Input Data Realisasi pada Aplikasi SMART Kemenkeu 19. Rapat Bulanan Internal Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan 20. Penyamaan Data RKAKL hasil Revisi POK ke Kanwil DJPBN Palembang 21. Input Data Realisasi Pada Aplikasi Monev Bappenas (PP 39) 22. Melakukan Revisi Anggaran sesuai dengan Kewenangan

			23. Melakukan Monitoring Jaringan Local Area Network (LAN) 24. Input Data Barang Milik Negara (Pembelian, Penghapusan, Hilang dan Perubahan Kondisi) Pada Aplikasi SIMAK-BMN 25. Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA 26. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA 27. Upload Backup SIMAK-BMN ke Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI 28. Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL Lahat Melalui SIMAN 29. Rekonsiliasi SIMAK-BMN 03 dengan Pengadilan Negeri Palembang Selaku Korwil DIPA 03 30. Rekonsiliasi SIMAK-BMN 01 dengan Pengadilan Tinggi Sumatera Selaku Korwil DIPA 01 31. Mengundang, Menyeleksi dan Menetapkan Penyedia untuk Pengadaan Langsung 32. Upload data asset dan inventaris dari SIMAK BMN ke website 33. Upload LAKIP pada website 34. Upload LAPTAH pada website 35. Upload Catatan atas laporan Keuangan (CALK) pada website 36. Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke dalam Aplikasi SIRUP LKPP 37. Upload Hasil Cetakan SIRUP ke Website Pengadilan Negeri Lubuklinggau 38. Menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH) 39. Upload ADK RKAKL ke Komdanas 40. Upload Hasil Scan RKAKL ke Komdanas 41. Update Struktur Organisasi di Website Pengadilan Negeri Lubuklinggau 42. Upload Petikan DIPA 01 & 03 Ke Website Pengadilan Negeri Lubuklinggau 43. Update Konten Website Pengadilan 44. Input LRA Manual Pada Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI 45. Upload LRA pada Website Pengadilan 46. Backup Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 47. Backup Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (SIPP) 48. Backup Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan (Senayan) 49. Input Data Realisasi pada Aplikasi SMART Kemenkeu

			50. Rapat Bulanan Internal Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan 51. Penyamaan Data RKAKL hasil Revisi POK ke Kanwil DJPBN Palembang 52. Input Data Realisasi Pada Aplikasi Monev Bappenas (PP 39) 53. Melakukan Revisi Anggaran sesuai dengan Kewenangan 54. Melakukan Monitoring Jaringan Local Area Network (LAN) 55. Input Data Barang Milik Negara (Pembelian, Penghapusan, Hilang dan Perubahan Kondisi) Pada Aplikasi SIMAK-BMN 56. Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA 57. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA 58. Upload Backup SIMAK-BMN ke Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI 59. Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL Lahat Melalui SIMAN 60. Rekonsiliasi SIMAK-BMN 03 dengan Pengadilan Negeri Palembang Selaku Korwil DIPA 03 61. Rekonsiliasi SIMAK-BMN 01 dengan Pengadilan Tinggi Sumatera Selaku Korwil DIPA 01 62. Mengundang, Menyeleksi dan Menetapkan Penyedia untuk Pengadaan Langsung
12.	Jurusita Pengganti	9	1. Melaksanakn panggilan sidang atas perintah hakim 2. Mendampingi Hakim dalam melaksanakan sidang ditempat 3. Membuat surat pengantar panggilan sidang ke lurah, kades dan BPN 4. Melaksanakan pemberitahuan putusan/ penetapan 5. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/PK 6. Melaksanakan dan menyerahkan memori banding/kasasi/PK 7. Melaksanakan pemberitahuan dan menyerahkan kontra 8. Membuat berita acara penyitaan 9. Menyampaikan teguran (aanmaning) dari KPN
13.	Staf Kepaniteraan Pidana	20	1. Menginput perkara Banding ke SIPP/CTS 2. Mengingput perkara kasasi ke SIPP/CTS 3. Menulis register tilang 4. Menerima permohonan Banding 5. Menerima permohonan kasasi

			6. Membuat laporan perkara pidana banding ke Pengadilan Tinggi 7. Membuat laporan perkara pidana kasasi ke Mahkamah Agung 8. Menerima/memberikan tanda terima atas Memori Banding 9. Menerima/memberikan tanda terima atas Memori Kasasi 10. Membuat surat pemberitahuan mempelajari berkas bagi termohon dan pemohon Banding 11. Membuat surat pemberitahuan mempelajari berkas bagi termohon dan pemohon kasasi 12. Membuat akta terlambat dan pencabutan Permohonan Banding 13. Membuat akta terlambat dan pencabutan Permohonan Kasasi 14. Menerima berkas perkara masuk 15. Meregister barang bukti 16. Meregister penahanan 17. Meregister pra peradilan 18. Menerima dan meregister tilang 19. Menerima/mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 20. Menyerahkan berkas minutasi ke bagian hokum
14.	Staf Kepaniteraan Perdata	8	1. Mendaftarkan perkara gugatan 2. Mendaftarkan perkara permohonan 3. Mengisi register gugatan sederhana 4. Membukukan biaya proses (Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi) 5. Membuat laporan bulanan 6. Membuat laporan bulanan biaya proses 7. Menyetorkan pembiayaan biaya proses 8. Kasir
15.	Staf Umum dan Keuangan	25	1. Menguji dan mendatangani Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Membuat Laporan Rekapitulasi Belanja Listrik 4. Membuat Laporan Remunerasi setiap bulan 5. Memeriksa dan menyusun laporan keuangan 6. Menata dan Mengarsipkan Laporan Keuangan 7. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang kas/surat berharga dalam pengelolaan 8. Melakukan pemotongan/pungutan pajak

			9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara pengeluaran ke KPPN 10. Membuat daftar rincian gaji pegawai, kekurangan gaji, persekot gaji dll 11. Membuat rekapitulasi uang makan pegawai 12. Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) yang diajukan oleh PPSPM 13. Mengendalikan surat masuk 14. Mengendalikan surat keluar 15. Mengantar surat ke kantor Pos 16. Mendisposisi surat masuk ke Ketua Pengadilan Negeri Lubuklinggau 17. Membagikan ATK ke tiap-tiap bagian 18. Menginput SPM dan SP2D ke Aplikasi SAIBA 19. Melakukan rekonsiliasi Hasil Belanja Bulanan SATKER ke KPPN 20. Melakukan rekonsiliasi Semester ke Pengadilan Tinggi 21. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi 22. Membuat Laporan Keuangan 23. Menginput ATK ke Aplikasi Persediaan 24. Menginput LRA ke Aplikasi KOMDANAS 25. Mmebuat Laporan CaLK UAKPA
16.	Staf Kepaniteraan Hukum	6	1. Membuat Laporan bulanan 2. Membuat laporan caturwulan 3. Membuat laporan semester 4. Menata arsip berkas perkara 5. Menangani surat keterangan tidak dicabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana 6. Melayani peminjaman berkas
III	**Pengadilan Negeri Baturaja**		
1.	Ketua	10	1. Menetapkan Hakim Perkara Perdata Permohonan 2. Menetapkan Hakim Perkara Pidana Lalu Lintas 3. Menetapkan Hakim Perkara Pidana Tipiring 4. Input CTS (Case Tracking System) Penetapan Hakim Perdata Permohonan 5. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara Pidana biasa 6. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara Perdata Gugatan 7. Menandatangani Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan (Kepolisian / Kejaksaan) 8. Menandatangani Penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan

			9. Menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan 10. Mendisposisikan Surat Masuk Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahan
2.	Wakil Ketua	8	1. Menerima, memeriksa dan mengadili perkara perdata, pidana dan tipikor dalam tingkat banding 2. Menandatangani Putusan Perkara perdata, pidana dan tipikor 3. Menunjuk/menetapkan majelis hakim untuk menyidangkan perkara pidana dalam tingkat banding 4. Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat (1) (2) KUHP 5. Menandatangani penetapan penahanan pasal 27 (1) dan perpanjangan penahanan pasal (2) KUHP 6. Menandatangani permohonan perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung RI pasal 29 (3) KUHP 7. Sebagai koordinator pengawas bidang 8. Menyampaikan hasil rapat Baperjakat
3.	Panitera	13	1. 1. Menunjuk Panitera Pengganti Perkara Pidana 2. Mengirim berkas Banding Perkara Pidana 3. Mengurus berkas banding perkara perdata 4. Mengirim berkas kasasi Perkara Pidana 5. Mengirim berkas kasasi Perkara Perdata 6. Melaksanakan Eksekusi Putusan Perkara Perdata 7. Legalisasi Barang Bukti 8. Menandatangani Surat Kuasa 9. Menandatangani Leges Badan Hukum 10. Paraf surat Keterangan tidak pernah dihukum Pidana 11. Menerima berkas perkara Pidana 12. Menerima berkas perkara Perdata Permohonan dan gugatan 13. Membuat berita acara persidangan pidana, perdata, permohonan dan gugatan.
4.	Sekretaris	12	1. Menyusun rencana kegiatan program kerja kesekretariatan tahun 2018 2. Melaksanakan kegiatan sehari-hari perkantoran 3. Melakukan penilaian SKP para kasubag 4. Pembuatan surat keputusan pengelola keuangan 5. Membuat surat perjanjian kerja (SPK) tenagan honorer 6. Meneliti dan memeriksa laporan keuangan per

			semester 7. Meneliti dan memeriksa laporan SIMAK-BMN per semester 8. Meneliti dan memeriksa usul penghapusan BMN 9. Meneliti dan memeriksa usul persetujuan lelang BMN renovasi gedung 10. Mneliti dan memeriksa usul kenaikan pangkat golongan III 11. Meneliti dan memeriksa usuk kenaikan pangkat golongan I dan II 12. Meneliti dan memeriksa surat permintaan pembayaran (SPP)
5.	Panitera Muda Perdata	13	1. Menerima berkas perkara permohonan gugatan 2. Menerima berkas Perkara Permohonan 3. Menerima berkas Perkara Permohonan Kasasi 4. Menerima berkas perkara permohonan peninjauan kembali 5. Menerima berkas perkara permohonan eksekusi 6. Menerima berkas perkara permohonan eksekusi 7. Menerima berkas perkara permohonan sita jaminan 8. Menetukan besar panjar biaya perkara yang dituangkan dalam skum 9. Menerima surat masuk 10. Mengecek surat keluar 11. Memberi paraf surat masuk dan surat keluar 12. Mengecek seluruh buku register perdata (keuangan dan perkara) 13. Mengonsep surat keluar
6.	Panitera Muda Hukum	11	1. Menerima berkas perkara Pidana 2. Menerima berkas perkara perdata permohonan dan gugatan 3. Membuat penetapan perkara pidana 30 hari 4. Membuat penetapan dan hari sidang perkara Pidana dan Perdata 5. Membuat perpanjangan oleh KPN 6. Membuat berita acara persidangan 7. Membuat petikan putusan Pidana dan Perdata 8. Minutasi berkas perkara Pidana dan Perdata 9. Mengoreksi surat keterangan tidak terlibat hukuman Pidana 10. Legalisasi Badan Hukum 11. Legalisasi Surat Kuasa Pidana dan Perdata
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	12	1. Menandatangani bukti register surat masuk dan surat keluar

			2. Membuat konsep surat, usulan dan rencana kegiatan urusan umum 3. Melaksanakan pembelanjaan ATK dan ART 4. Melaksanakan pemeliharaan AC split 5. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor 6. Melaksanakan pemeliharaan komputer, laptop dan printer 7. Perbaikan dan perawatan kendaraan Dinas PN Baturaja 8. Melaksanakan perpanjangan pajak kendaraan dinas 9. Menindaklanjuti hasil proses disposisi surat masuk 10. Melakukan perekaman data Aplikasi SAKPA 11. Melakukan perekaman data Aplikasi RKAKL DIPA 12. Membuat laporan CALK
8.	Panitera Pengganti	13	1. Menerima berkas perkara pidana 2. Menerima berkas perkara perdata gugatan 3. Menerima berkas perkara perdata permohonan 4. Membuat penetapan dan hari sidang perkara pidana 5. Membuat penetapan dan hari sidang perkara perdata gugatan 6. Membuat penetapan dan hari sidang perkara permohonan 7. Membuat penetapan perkara pidana 30 hari 8. Membuat perpanjangan oleh KPN 9. Membuat berita acara persidangan 10. Membuat petikan putusan pidana 11. Minutasi berkas perkara pidana 12. Minutasi berkas perkara perdata gugatan 13. Minutasi berkas perkara perdata permohonan
9.	Jurusita Pengganti	12	1. Mengetik relas panggilan sidang perkaraperdata gugatan 2. Mengetik relas panggilan sidang perkara permohonan 3. Pemberitahuan pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali 4. Pemberitahuan pernyataan banding, kasasi (pidana), grasi 5. Pemberitahuan putusan perkara perdata pidana 6. Menjadi saksi sita eksekusi (perkara perdata) 7. Bantuan sidang / panggilan delegasi 8. Mengisi register induk perkara gugatan dan permohonan 9. Mengisi register induk, banding, kasasi, peninjauan

			kembali, penyitaan 10. Mengisi Register Somasi Eksekusi 11. Menerima laporan penunjaan sidang perkara perdata dari panitera pengganti 12. Koordinator delegasi
10.	Jurusita Pengganti	11	1. Melaksanakan panggilan sidang perkara perdata gugatan atas perintah dari majelis 2. Melaksankan panggilan sidang perkara perdata permohonan 3. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding memori banding, kontra memori banding 4. Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak yang berperkara baik putusan tingkat lama, putusan banding, putusan kasasi dan peninjauan kembali 5. Melaksankan panggilan sidang delegasian 6. Menulis buku register berkas gugatan 7. Menulis buku register berkas permohonan 8. Menulis buku register berkas banding, kasasi, peninjauan kembali 9. Mengetik laporan bulanan bagian perdata ke bagian hukum 10. Mengisi berkas permohonan ke SIPP 11. Mengisi berkas gugatan ke SIPP
11.	Staf Umum dan keuangan	16	1. Mengirim surat dinas (surat keluar) ke kantor pos dan istansi lain 2. Melakukan rekapitulasi permintaan ATK pegawai dari buku register permintaan ATK 3. Melakukan Input data dan surat masuk dan surat keluar ke aplikasi persuratan badilum/ aplikasi 4. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Mengantarkan barang-barang yang diminta oleh bagian / ruangan sesuai dengan barang yang diajukan 6. 13. BENDAHARA PENERIMA 11 Menyetor penerimaan uang pendaftaran perkara ke kas negara 7. Menyetor penerimaan uang peradilan lainnya ke kas negara 8. Menutup buku kas penerima setiap akhir bulan 9. Membuat laporan realisasi PNBP bulanan 10. Membuat laporan pertanggungjawaban PNBP 11. Membuat laporan triwulan PNBP 12. Membuat daftar gaji bulanan para pegawai 13. Membuat daftar permintaan uan berdasarkan

			absensi pegawaig makan para pegawai 14. Membuat persentase remunerasi 15. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan DIPA 01 untuk dilampirkan pada saat rekonsiliasi SAI 16. Membuat laporan pertanggung jawaban penerimaan DIPA 03 untuk dilampirkan pada saat rekonsiliasi SAI
12.	Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	9	1. Menginput dokumen data hakim dan pegawai ke dalam aplikasi SIKEP MARI 2. Membuat laporan bulanan 3. Menginput absensi hakim dan pegawai kedalam aplikasi komdanas 4. Membuat usul kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai 5. Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai dari aplikasi pinjer print 6. Membuat usul kenaikan pangkat hakim dan pegawai 7. Membuat sarana kerja pegawai negeri sipil hakim dan pegawai 8. Membuat Bazeting Hakim dan Pegawai 9. Membuat daftar urut kepangkatan
IV	**Pengadilan Negeri Muara Enim**		
1.	Ketua	22	1. Membuat Penetapan pembagian perkara Perdata dan Pidana kepada Hakim untuk disidangkan 2. Mendisposisi Pengelolaan Surat masuk 3. Menandatangani surat-surat keluar 4. Menerbitkan Surat-Surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim 5. Menandatangani laporan Remunerasi Peegawai setiap Bulan 6. Minutasi Penyelesaian Perkara Perdata 7. Minutasi Penyelesaian Perkara Pidana 8. Menandatangani laporan keadaan perkara setiap Bulan 9. Menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Majelis 10. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan 11. Menandatangani buku-buku register bagian Pidana dan Perdata 12. Menerima laporan Pengawasan dari Hakim Pengawas Bidang 13. Menandatangani surat Penetapan Perpanjangan

			penahanan dari Penyidik 14. Menadatangani Penetapan izin /Persetujuan Penyitaan dari Penyidik 15. Menandatangani Surat Keterangan Tidak Pernah dihukum dengan ancaman Lima Tahun 16. Menandatangani Perpanjangan Penahanan dari Kejaksaan 17. Menandatangani surat Penetapan Izin/ Persetujuan Pengeledahan dari Penyidik 18. Mengadakan Rapat Bulanan 19. Membuat Penetapan Hari Sidang Perkara Pidana dan Perdata 20. Membuat Penetapan Penahanan Hakim perkara pidana 21. Membuat Putusan Pidana dan Perdata 22. Melakukan Penutupan Buku Induk Keuangan Perdata/mendadak
2.	Wakil Ketua	9	1. Penyelesaian Perkara Pidana tepat waktu 2. Penyelesaian Perkara Perdata tepat waktu 3. Melaksanakan Disposisi surat masuk dari Pimpinan 4. Menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik / 5. Mendatangani surat Penetapan Izin /Persetujuan Penyitaan dari Penyidik 6. Menandatangani Penetapan Pennjukan Hakim Perkara Lalulintas /Tipiring 7. Menandatangani surat Penetapan izin / Persetujuan Pengeledahan dari penyidik 8. Melakukan Koordinator Pengawasan Bidang Kepaniteraan dan kesekretariatan 9. Menandatangani Penetapan Penunjukan Hakim Perkara Perdata Permohonan
3.	Hakim	8	1. Menyelesaikan Perkara Pidana Tepat Waktu 2. Penyelesaian Perkara Lalu Lintas Tepat Waktu 3. Penyelesaian Perkara Pidana Ringan/Tipiring Tepat waktu 4. Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan Tepat waktu 5. Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan Tepat waktu 6. Penyelesaian Perkara Pidana Khusus Anak Tepat Waktu 7. Penyelesaian Gugatan Sederhana 8. Melakukan Pengawasan Bidang

4.	Panitera	16	1. Menandatangani laporan PNPB Perkara tiap bulan 2. Menandatangani Laporan Bulanan Keuangan perdata 3. Menandatangani Laporan Keadaan Perkara tiap Bulan 4. Melaksanakan Disposisi Surat masuk dari Pimpinan 5. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat-surat keluar bagian kepaniteraan yang akan ditandatangani oleh ketua Pengadilan Negeri 6. Menandatangani surat yang berhubungan dengan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Perkara Pidana dan Perdata 7. Membuat Penunjukkan Panitera Pengganti untuk menyidangkan perkara Pidana 8. Membuat Penunjukkan Panitera Pengganti untuk menyidangkan perkara Perdata 9. Menandatangani legalisir surat-surat yang berhubungan dengan perkara 10. Mengikuti Persidangan dan Membuat Berita Acara Persidangan dan melaporkan penundaan persidangan ke Kepaniteraan Pidana 11. Minutasi Perkara Pidana 12. Minutasi Perkara Perdata 13. Menilai Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan 14. Melakukan rapat seluruh bagian Kepaniteraan 15. Membagi berkas Tilang kepada Panitera Pengganti untuk disidangkan 16. Menandatangani Pendaftaran Pendirian Perusahaan
5.	Sekretaris	11	1. Menyusn RKA-KL selaku Kuasa Pengguna Anggaran 2. Menunjuk pejabat perbendaharaan Negara melalui surat keputusan kuasa pengguna anggaran di awal tahun anggaran 3. Menandatangani dokumen penetapan kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 4. Menandatangani permintaan gaji dan uang makan setiap bulan 5. Menandatangani laporan KOMDANAS 6. Rapat koordinasi dengan Kasubag tentang perkerjaan masing-masing Sub Bagian 7. Menandatangani Laporan bulanan keuangan 8. Menandatangani BAR Internal dan rekonsiliasi setiap 6 bulan sekali 9. Mengkordinasikan pendistribusian pengelolaan surat masuk bagian kesekretariatan 10. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat-

			surat keluar bagian kesekretaiatan yang akan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri 11. Rapat koordinasi dengan Kasubag tentang perkerjaan masing-masing Sub Bagian
6.	Panitera Muda Pidana	13	1. Mengkoordinir semua kegiatan pada Kepaniteraan Muda Pidana 2. Mengawasi, Memeriksa hasil kerja staf dan memberi paraf serta mendatangani surat surat yang berhubungan dengan kepaniteraan 3. Mempertanggung jawabkan semua urusan bidang Kepaniteraan Muda Pidana kepada Panitera 4. Tugas tugas lain yang menurut Undang-Undang diwajibkan Kepadanya 5. Menilai Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan 6. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Perkara Pidana 7. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Perkara Perdata Gugatan 8. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Perkara Perdata Permohonan 9. Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang, membuat penetapan Penahanan 30 hari dan penetapan perpanjangan penahanan 60 hari Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya. 10. Melaporkan kepada Panitera Muda untuk dicatat dalam Register perkara penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikut amar putusnya 11. Membuat petikan putusan setelah di putus oleh Hakim/Majelis Hakim 12. Minutasi perkara pidana 13. Minutasi Perkara Perdata Gugatan dan Permohonan
7.	Panitera Muda Perdata	10	1. Mengkoordinir semua kegiatan pada kepaniteraan perdata 2. Membuat pembagian tugas staf kepaniteraan perdata 3. Menerima dan menafsir biaya pendaftaran perkara perdata 4. Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara perdata 5. Memeriksa kelengkapan berkas perkara minutasi 6. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan 7. Menyiapkan surat-surat penetapan 8. Membuat berita acara persidangan

			9. Mengetik ekstra vonis 10. Melakukan input data perkara dalam aplikasi CTS
8.	Panitera Muda Hukum	12	1. Membuat Penetapan hari sidang 2. Membuat Penetapan Penahanan Majelis Hakim 3. Membuat Penetapan Penahanan Ketua Pengadilan 4. Membuat Penetapan Penahanan Pengadilan Tinggi Palembang 5. Membuat Berita acara Persidangan dan Minutasi Berkas Perkara 6. Membantu Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim Membuat Program Kerja 7. Membantu Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim Melaksanakan Program Kerja serta mengelola data Pengawasan Kegiatan Hakim 8. Mengkoordinasikan dan Mengawasi tugas-tugas Kepaniteraan Hukum 9. Menerima serta Mengkoodinir dan Melakukan Pengawasan terhadap Notaris dan Penasehat Hukum 10. Menerima dan Mengawasi Laporan Bulanan,Triwulan,Catur Wulan,Semester dan Tahunan. 11. Menjalakan serta Mengkoordinir Penyuluhaan Hukum (KADARKUM) 12. Mengawasi dan megkoordinir Pengarsipan data Perkara
9.	Panitera Pengganti	9	1. Menerima Berkas dari Bagian Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perdata setelah ditetapkan Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 2. Menerima Berkas dari Bagian Kepaniteraan Perdata setelah ditetapkan Penunjukan Majelis Hakim Pengadilan Negeri Muara Enim 3. Membuat Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan 30 Hari dari Hakim Pengadilan Negeri Muara Enim 4. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan 60 hari dari Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim dan Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Pengadilan Tinggi (jika diperlukan) 5. Mengikuti Persidangan dan membuat berita acara Persidangan dan melaporkan Penundaan Persidangan ke Kepanitreaan Pidana dan Kepaniteraan Perdata 6. Mengikuti Persidangan dan membuat berita acara Persidangan dan melaporkan Penundaan

			Persidangan KePaniteraan Perdata 7. Membuat ekstra vonis setelah berkas diputus oleh majelis Hakim 8. Minutasi Perkara ke bagian Kepaniteraan Pidana 9. Minutasi Perkara ke bagian Kepaniteraan Perdata
10.	Jurusita Pengganti	21	1. Melaksanakan panggilan sidang perkara perdata gugatan 2. Melaksanakan panggilan sidang perkara perdata permohonan 3. Melaksanakan pemberitahuan putusan tingkat pertama, banding, kasasi 4. Pemberitahuan pernyataan banding 5. Penyerahan memori banding 6. Penyerahan kontra memori banding 7. Pemberitahuan pernyataan kasasi 8. Penyerahan memori kasasi 9. Penyerahan kontra memori kasasi 10. Pemberitahuan memeriksa berkas (Inzage) 11. Membantu Majelis Hakim melaksanakan pemeriksaan setempat 12. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan putusan banding perkara pidana 13. Melaksanakan permintaan relas panggilan dari PN lain (delegasi) 14. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding, memori banding, kontra memori banding, inzage dan putusan banding perkara pidana 15. Melaksanakan panggilan sidang perkara perdata (gugatan , gugatan Sederhana dan Permohonan) 16. Melaksanakan pemberitahuan putusan pengadilan tingkat pertama, banding dan Putusan kasasi 17. Pemberitahuan pernyataan banding dan Pernyataan Kasasi 18. Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi 19. Pemberitahuan memeriksa berkas (Inzage) 20. Membantu Majelis Hakim melaksanakan pemeriksaan setempat 21. Melaksanakan Degelasi Masuk dan Delegasi Keluar
11.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	11	1. Mengetik berkas SPP yang diajukan oleh pejabat pembuat komitmen dan Berkas SPM/SAS 2. Membuat Gaji pegawai , gaji susulan dan kekurangan gaji pembayaran uang lembur dan

			uang makan PNS 3. Membuat laporan Realisasi anggaran manual tingkat Satker 4. Membuat laporan keuangan triwulan I,II,III dan IV tingkat satuan kerja 5. Menyusun laporan keuangan aplikasi Komdanas Satker 6. Menyusun laporan Catatan atas laporan keuangan semester I,II Tingkat satuan kerja 7. Melayani permintaan ATK/Barang dari seluruh bagian 8. Mengkonsep surat 9. Mendisposisikan Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Keuangan 10. Penanggung Jawab Inventaris Barang 11. Menandatangani BA Rekonsiliasi Internal dan KPPN Aplikasi Simak BMN
12.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	8	1. Membuat Agenda Rencana Kerja tahunan bagian kepegawaian 2. Membuat konsep surat-surat keluar yang bergubungan dengan kepegawaian 3. Mengoreksi dan membubuhkan faraf pada surat-surat keluar bagian Kepegawaian yang telah dibuat oleh staf 4. Mengganti dan menulis ulang Papan Daftar Urut Kepangkatan, papan data Pegawai dan papan statistik kepegawaian 5. Mengelola, menata, memeriksa file kepegawaian 6. Menginput data Pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG 7. Mengetik, menyusun data untuk keperluan SKP, nilai capaian SKP, dan nilai prestasi kerja. 8. Mengajukan usul penghargaan Satya Lencana pegawai
13.	Kepala Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	8	1. Membantu KPA dalam menyusun RKA KL 2. Membantu KPA Dalam Perencanaan Pengelolaan anggaran 3. Pembuatan Konsep Surat Subbag PTIP 4. Pengelolaan Perpanjangan Domain & Web Kantor 5. Konsep dan Pembuatan Laporan Tahunan 6. Konsep dan Pembuatan Laporan SAKIP 7. Pengelolahan perpanjangan domain dan website kantor 8. Monitoring konten website PN Muara Enim

14.	Fungsional Pranata Komputer	7	1. Membuat Program Paket 2. Melakukan Uji Coba Sistem Komputer 3. Melakukan Uji Coba Program Paket Internasional 4. Melakukan Uji Coba Program Paket Nasional 5. Membantu mengelola Sistem Informasi Pencaraian Cepat Putusan Perkara berbasis web 6. Membuat Dokumentasi Program Paket 7. Melaksanakan Duplikasi Database
15.	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	24	1. Meregister dan mendisposisi surat masuk dan keluar 2. Mengirimkan surat dinas ke kantor pos 3. Mengelola perpustakaan. 4. Membuat Surat Keputusan dan Berita Acara serah terima rumah dinas, barang kendaraan 5. Membayar langganan daya dan jasa serta pajak 6. Mendistribusikan dan belanja barang keperluan perkantoran dan ATK 7. Menginput data aplikasi pesediaan, simak-BMN, Komdanas, SAS, SIMARI, 8. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal dan KPKNL Lahat 9. Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan 10. Membuat laporan BMN 11. Menerima dan menyetorkan PNBP 12. Membuat dan mengisi Cek List Kebersihan 13. Menyusun ,Menginput,Mendata dan Meregister Buku Perpustakaan 14. Mengirimkan Surat Dinas Ke Kantor Pos 15. Membayar Beban Listrik Kantor, PDAM,Telepon, Internet Speedy 16. Mengantarkan Berkas Penetapan Sidang , perpanjangan Penahanan dan Salinan Putusan ke Lapas ,Polres,Kejaksaan Muara Enim 17. Melaksanakan Pembayaran Pajak Ke Kantor Pos 18. Membayar UP (uang persediaan) sesuai SPBY 19. Membuat DRPP GUP (ganti uang persediaan) 20. Membuat BKU ((Buku Kas Umum) 21. Membuat LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) 22. Membayar Pajak Belanja 23. Mengisi data Bendahara Komdanas 24. Mengantar SPM LS dan GUP ke KPPN Lahat
16.	Staf Kepaniteraan Pidana	6	1. Menerima, membuat dan mempersiapkan akta pernyataan banding, kasasi peninjauan kembali, grasi 2. Menerima dan menyerahkan memori banding atau

			kasasi, kontra memori banding atau kasasi, alasan peninjauan kembali serta jawaban atau tanggapan peninjauan kembali. 3. Menerima kembali berkas perkara banding, kasasi, grasi, dan peninjauan kembali serta mencatatnya dalam register terkait serta menyampaikan salinan putusan pada pihak 4. Mengisi atau menulis kolom kolom dalam register perkara pidana banding, kasasi peninjauan kembali dan grasai dengan teliti, cepat, tepat dan bertanggung jawab dalam penyelesaiannya. 5. Melakukan pemberkasan perkara pidana yang di mohonkan banding, kasasi, grasi dan peninjauan kembali. 6. Mempersiapkan data data yang di perlukan kepaniteraan hukum untuk menyusun laporan.
17.	Calon Hakim	45	1. Orientasi Diklat 12 2. Kegaran Jasmani 3. Pembelajaran di kelas 17 mata Diklat 4. Pop Quiz 15 Mata Diklat 5. Ujian 6. Obsevasi 7. Pembuatan Laporan Harian (5 Hari Kali 14 Minggu) 8. Pembuatan Rekapitulasi Mingguan 9. Ujian Mingguan (Persentasi dan diskusi) 10. Penyusunan Paver 11. Penyusunan Resume 12. Ujian Akhir 13. Orientasi Diklat 12 14. Kegaran Jasmani 15. Pembelajaran di kelas 17 mata Diklat 16. Pop Quiz 15 Mata Diklat 17. Ujian 18. Obsevasi 19. Pembuatan Laporan Harian (5 Hari Kali 14 Minggu) 20. Pembuatan Rekapitulasi Mingguan 21. Ujian Mingguan (Persentasi dan diskusi) 22. Penyusunan Paver 23. Penyusunan Resume 24. Ujian Akhir 25. Orientasi Diklat 12 26. Kegaran Jasmani 27. Pembelajaran di kelas 17 mata Diklat 28. Pop Quiz 15 Mata Diklat 29. Ujian 30. Obsevasi

			31. Pembuatan Laporan Harian (5 Hari Kali 14 Minggu) 32. Pembuatan Rekapitulasi Mingguan 33. Ujian Mingguan (Persentasi dan diskusi) 34. Penyusunan Paver 35. Penyusunan Resume 36. Ujian Akhir 37. Orientasi Diklat 12 38. Kegaran Jasmani 39. Pembelajaran di kelas 17 mata Diklat 40. Pop Quiz 15 Mata Diklat 41. Ujian 42. Obsevasi 43. Pembuatan Laporan Harian (5 Hari Kali 14 Minggu) 44. Pembuatan Rekapitulasi Mingguan 45. Ujian Mingguan (Persentasi dan diskusi) 46. Penyusunan Paver 47. Penyusunan Resume 48. Ujian Akhir
V	**Pengadlan Negeri Sekayu**		
1.	Ketua	5	1. Melakukan penunjukan hakim pada berkas perkara 2. Menandatangani surat keputusan ketua yang berhubungan dengan kebijakan kantor 3. Menandatangani administrasi baik administrasi kepaniteraan maupun kesekretariatan 4. Mempelajari surat masuk dan mendistribusikan kepada bawahan untuk ditindak lanjuti 5. Melaksanakan koordinasi baik dengan pimpinan Pengadilan Tinggi maupun dengan hakim, pejabat fungsional dan StrukturalPengadilan Negeri
2.	Wakil Ketua	5	1. Menandatangani surat penunjukan hakim pidana anak dan lalu lintas 2. Menandatangani semua jenis penetapan baik izin penyitaan maupun penggeledahan dan perpanjangan penahanan 3. Koordinator dan Penanggung jawab absensi 4. Quality Management Representatif Akreditasi Penjaminan Mutu 5. Koordinator Hakim Pengawas Bidang
3.	Hakim	1.	1. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 2. Meminutasi Perkara 3. Melakukan Mediasi 1.Sebagai Hakim Pengawas bidang Kepaniteraan Perdata

			2. Sebagai Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu 1. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 2. Meminutasi Perkara 3. Melakukan Mediasi 1. Sebagai Hakim Pengawas Umum dan Keuangan 2. Sebagai Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu 1. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 2. Meminutasi Perkara 3. Melakukan Mediasi 1. Sebagai Hakim Pengawas Umum dan Keuangan 2. Sebagai Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu 1. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 2. Meminutasi Perkara 3. Melakukan Mediasi 1. Sebagai Hakim Pengawas Humas dan Delegasi 2. Sebagai Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu 1. Menerima, Memeriksa dan Memutus Perkara 2. Meminutasi Perkara 3. Melakukan Mediasi 1. Sebagai Hakim Pengawas Perencanaan, Teknolgi Informasi dan Pelaporan 2. Sebagai Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu
4.	Panitera	3	1. Menyusun program kerja dan pelaporan di bidang administrasi kepaniteraan 2. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penanggungjawab kinerja administrasi kepaniteraan 3. Melakukan penunjukan dan menandatangani penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk persidangan perkara perdata maupun pidana
5.	Panitera Muda Pidana	4	1. Mengkoordinir administrasi perkara di kepaniteraan pidana 2. Membantu Hakim dalam proses penyelenggaraan persidangan dan administrasi persidangan 3. Menginput perkara di SIPP 4. Auditor Internal Akreditasi Penjaminan Mutu
6.	Panitera Muda Perdata	3	1. Mengkoordinir dan bertanggungjawab atas administrasi di kepaniteraan perdata

			2. Membantu hakim dalam proses penyelenggaraan persidangan dan administrasi persidangan 3. Menginput perkara di SIPP
7.	Panitera Muda Hukum	4	1. Menerima dan meneliti berkas perkara pidana maupun perdata yang telah diminutasi untuk diarsipkan ke ruang arsip 2. Menyusun laporan perkara pidana maupun perdata 3. Meneliti surat-surat yang masuk ke bagian hukum 4. Membantu hakim dalam proses penyelenggaraan persidangan dan administrasi persidangan
8.	Panitera Muda Tipikor	-	-
9.	Panitera Pengganti	3	1. Membantu hakim dalam proses penyelenggaraan persidangan dan administrasi persidangan 2. Menginput perkara di SIPP 3. Membantu hakim dalam proses penyelenggaraan persidangan dan administrasi persidangan
10.	Sekretaris	3	1. Menyusun program kerja dan pelaporan di bidang administrasi kesekretariatan 2. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penanggungjawab kinerja administrasi kesekretariatan 3. Meneliti usulan jabatan dan kepangkatan serta administrasi kepegawaian lainnya
11.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	5	1. Menyusun rencana pengeluaran 2. Menyusun pelaporan keuangan 3. Mengevaluasi kinerja honorer 4. Melaksanakan pemeliharaan 5. Mengkoordinir surat masuk dan keluar
12.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisas dan Tata Laksana	5	1. Menyusun rencana kepegawaian 2. Meneliti laporan kepegawaian 3. Mengkoordnir absensi 4. Meneliti dan menyusun surat-surat yang berhubungan dengan kebijakan Ketua Pengadilan 5. Meneliti dan menyusun usulan kepegawaian
13.	Kepala Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	3	1. Menyusun rencana kerja dan pelaporan kesekretariatan 2. Mengkoordinir pengelolaan jaringan TI 3. Membuat anggaran belanja pegawai

14.	Fungsional Pranata Komputer	-	-
15.	Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	5	1. Membuat susunan rencana kegiatan kepegawaian 2. Membuat laporan kepegawaian 3. Membuat laporan absensi 4. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan kebijakan Ketua Pengadilan 5. Membuat usulan kepegawaian
16.	Staf Perencanaan dan Pelaporan TI	3	1. Membuat laporan tahunan kesekretariatan 2. Mengelola Jaringan TI 3. Sebagai operator Monev Smart
17.	Staf Umum dan Keuangan	10	1. Membuat laporan pengeluaran 2. Mencatat, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaannya 3. Mengajukan SPM UP 4. Melakukan pungutan pajak (PPN, PPh 21, PPh 23) atau pajak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Mengirim Specimen tanda tangan ke Bank dan KPPN 6. Mengelola dan mendistribusikan ATK 7. Mengkoordinir surat masuk dan surat keluar 8. Mengkoordinir Keamanan Kantor Pengadilan Negeri Sekayu 9. Membantu Mengkoordinasi Kebersihan Lingkungan Kantor 10. Pengadilan Negeri Sekayu
VI	**Pengadilan Negeri Lahat**		
1.	Ketua	11	1. Menerima dan Mendisposisi surat- surat Masuk 2. Menerima dan Menetapkan penunjukkan Majelis Hakim 3. Menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan ketentuan perundang- undangan 4. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian (Rapat Bulanan) 5. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 6. Melaksanakan Konsultasi / Koordinasi Ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung R.I 7. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan keuangan perkara 8. Menerbitkan Surat Tugas 9. Melakukan Penilaian Para Hakim, Panitera dan

			Sekretaris 10. Monitoring Bagian Kepaniteraan 11. Monitoring Bagian Kesekretariatan
2.	Wakil	5	1. Menandatangani dan mengeluarkan Penetapan Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan 2. Mengkoordinator Hakim Pengawas Bidang 3. Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Disiplin Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Kesekretariatan dan seluruh pegawai 4. Menetapkan penunjukan Majelis Hakim dalam perkara perdata permohonan, Perkara Pidana Cepat (Tipiring dan Pelanggaran Lalu Lintas) 5. Melaksanakan Rapat Baperjakat
3.	Hakim	5	1. Pengawasan Bidang 2. Menerima, Memeriksa, dan Memutus Perkara Pidana 3. Menerima, Memeriksa, dan Memutus Perkara Pidana Lalu lintas 4. Menerima, Memeriksa, dan Memutus Perkara Perdata 5. Mediasi Perkara Perdata
4.	Panitera	14	1. Penerimaan berkas perkara perdata, pidana dan melakukan penelitian administratif mengenai formal yang pokok terhadap berkas perkara yang masuk A. Perkara Perdata Gugatan / Permohonan 2. Menunjuk Panitera pengganti yang bertanggung jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan mutasi perkara perdata dan perkara pidana A. Perkara Perdata Gugatan / Permohonan 3. B. Perkara Pidana biasa /Perkara Pidana Anak /Pid. Ringan serta Pid lalu lintas 4. Menandatangani dan mengeluarkan salinan putusan perkara pidana dan perkaraperdata A. Perkara Perdata Gugatan / Permohonan B. Perkara pidana biasa/perkara pidana anak 5. Mengisi Buku Induk Keuangan Perkara Perdata 6. Menandatangani legalisasi surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan perkara perdata 7. Menandatangani akta- akta dalam perkara perdata dan perkara pidana A.PerkaraPerdata

			Banding Kasasi Peninjauan Kembali 8. Perkara Pidana Banding, Kasasi, peninjauanKembali 9. Menandatangani pengiriman berkas perkara pidana dan perdata yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali A. Perkara Perdata Gugatan , Banding , Kasasi, Peninjauan kembali B. Perkara Pidana Banding, kasasi Peninjauan Kembali 10. Menandatangani pendaftaran surat kuasa dan CV atau persekutuan Komanditer A. Surat Kuasa B.CV (Commanditaire Vennontschap) 11. Menandatangani Laporan Bulanan, Empat Bulan, Enam Bulan, laporan Tahunan, Dokumentasi dan Lakip, delegasi dan laporan posbakum 12. Pendelegasian Surat - surat Masuk 13. Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis, Rapat kerja daerah dan Rapat Kerja Nasional 14. Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Penilaian terhadap Bawahan
5.	Panitera Muda Pidana	11	1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana dari Kejaksaan 2. Menerima pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas, Tipiring, Singkat, Cepat 3. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana banding 4. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana kasasi 5. Melakukan pengawasan terhadap pengisian setiap register pada bagian pidana 6. Menyerahkan arsip perkara pidana biasa kepada Panitera Muda Hukum 7. Membuat laporan bulanan keadaan perkara pidana 8. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti permintaan permintaan perpanjangan dari Penyidik dan Penuntut Umum 9. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti permintaan persetujuan sita dan izin sita dari Penyidik 10. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti permintaan penetapan penggeledahan dari Penyidik 11. Mengawasi pelaksanaan pengisian sistem komputerisasi (CTS) perkara pidana
6.	Panitera Muda Perdata	11	1. Menerima berkas gugatan perdata dan gugatan sederhana, menentukan panjar biaya perkara yang

			dituangkan dalam SKUM 2. Menerima, meneliti kelengkapan berkas perkara permohonan dan menentukan panjar biaya perkara dituangkan dalam SKUM 3. Menerima permohonan banding. 4. Menerima permohonan Kasasi 5. Menerima permohoan Peninjaun Kembali (PK) 6. Menerima Permohonan sita eksekusi. 7. Membuat laporan dan menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan keperdataan 8. Pelaksanaan pemberkasan perkara perdata yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap untuk diserahkah ke Panmud Hukum 9. Melakukan pengawasan terhadap pengisian register perkara perdata dan keuangan perkara perdata 10. Melakukan pengawasan terhadap input data perkara perdata yang masuk ke dalam aplikasi SIPP 11. Memeriksa kelengkapan berkas Uapaya Hukum sebelum dikirim
7.	Panitera Muda Hukum	12	1. Membuat Laporan Bulanan keadaan perkara pidana dan perdata. 2. Membuat Laporan Tahunan keadaan perkara pidana dan perdata. 3. Membuat Laporan Triwulan keadaan perkara pidana dan perdata 4. Membuat Laporan Semester Keadaan perkara Pidana dan Perdata 5. Membuat Laporan Pengaduan 6. Membuat Laporan Delegasi 7. Membuat Laporan Kegiatan Posbakum 8. Menerima Pendaftaran Badan Hukum 9. Menerima Pendaftaran Surat Kuasa 10. Membuat Surat Keterangan tidak sedang dihukum dan 11. dicabut hak pilih dan dipilihnya 12. Menerima berkas perkara Pidana dan Perdata untuk diarsipkan
8.	Panitera Pengganti	7	1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Menyiapkan konsep penetapan hari Sidang, Penahanan, Penunjukkan PH, Mediasi (Pidana / Perdata / Permohonan) 3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Perkara pidana/perdata 4. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Perkara pidana Tipiring/Lalu Lintas

			5. Mengetik dan menandatangani putusan Perkara Pidana/Perdata 6. Melaporkan kepada penitera muda perkara (penundaan hari sidang, perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya) untuk dicatat dalam register perkara 7. Minutasi / Mengupload kedalam CTS (berkas perkara pidana /perdata)
9.	Sekretaris	6	1. Menetapkan perencanaan program dan anggaran 2. Mengelola Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. Mengelola Sub Bagian Umum dan Keuangan 4. Mengelola Urusan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. Mengelola Administrasi Perkantoran (Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Operasional Kantor, Keamanan dan Kebersihan) 6. Melaksanakan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan Lingkungan Kesekretaritan Pengadilan Negeri Lahat.
10.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	11	1. Meneliti berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 2. Meneliti berkas SPM dan Menandatangani SPM 3. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dengan SAIBA serta membuat dan Menyusun Berita Acara Akurasi Data dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Antara SIMAK-BMN dengan SAIBA 4. Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan 5. Melakukan Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL Lahat 6. Melakukan Input Data Laporan BMN Aplikasi Komdanas MARI Tahun Anggaran 2018 7. Menyusun Laporan Barang Milik Negara Semester II Tahun Anggaran 2017 dan Semester I Tahun Anggaran 2018 Beserta Data Pendukungnya 8. Melakukan Input Data atas Belanja Modal Barang dan Gedung Ke Aplikasi SIMAK-BMN 9. Membuat SK Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2018 10. Membuat Catatan atas Laporan BMN Semester II Tahun Anggaran 2017 dan Semester I Tahun Anggaran 2018 11. Menerima Surat Masuk dan Menindaklanjuti

11.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana	14	1. Mengkonsep, Meneliti, Memaraf Surat Keputusan Ketua 2. Mengkonsep, Meneliti, Memaraf Surat Keputusan Sekretaris 3. Mengkonsep, Meneliti, Memaraf Surat Penetapan / Delegasi Panitera 4. Meneliti dan Memaraf Surat Tugas 5. Meneliti Data/Syarat Kelengkapan Usul Kenaikan Pangkat dan Memaraf Surat Pengantarnya 6. Meneliti Permohonan Cuti dan Memaraf Surat Izin Cuti Pegawai dan Hakim 7. Memonitoring Pengisian/Update Data Aplikasi Sikep dan Komdanas 8. Melakukan Penilaian Terhadap Bawahan (Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana) 9. Meneliti dan Memaraf Laporan SKP/P2KP Hakim dan Pegawai 10. Mengkonsep, Membuat dan Memaraf Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) 11. Menindak Lanjuti Surat Masuk yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 12. Mengkonsep, Membuat, Memaraf Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 13. Membantu Sekretaris dalam Urusan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 14. Mengkoordinir Pelaksanaan Upacara Hari Nasional
12.	Kepala Sub Perencanaan TI dan Pelaporan	12	1. Membantu KPA dalam Perencanaan pengelolaan anggaran 2. Membantu KPA dalam Penyusunan RKA KL 3. Perencanaan kebutuhan subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan 4. Pembuatan Konsep surat surat subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan 5. Mengelola Konten Website PN.Lahat 6. Singkronisasi CTS/SIPP PN.Lahat 7. Mengapload / Mengakses seputar kegiatan - kegiatan di pengadilan dll 8. Mengapload / Mengakses seputar Laporan LAKIP PN.Lahat 9. Mengapload / Mengakses seputar Laporan LAKIP PN.Lahat 10. Pengelolaan perpanjangan domain dan Website PN.Lahat 11. Perencanaan kebutuhan subbag Perencanaan, IT

			dan Pelaporan 12. Pelaporan Laporan Tahunan
13.	Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	18	1. Mengetik, Membuat, Mengumpulkan Data/Syarat Kelengkapan Berkas Usul Kenaikan Pangkat 2. Membuat Laporan Rekapitulasi Absensi Hakim dan Pegawai 3. Mengisi / Mengupdate Data Aplikasi Sikep dan Aplikasi Komdanas 4. Mengetik dan Membuat Surat Tugas 5. Mengetik dan Membuat Permohonan dan Surat Izin Cuti Pegawai dan Hakim 6. Mengisi Buku Register Cuti Tahunan, Cuti Sakit dan Izin Tidak Masuk Kerja 7. Mengisi Buku Register Surat Keputusan, Penetapan KPN / Surat Keputusan Sekretaris dan Penetapan Panitera 8. Mengisi Buku Register Surat Tugas 9. Mengisi Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 10. Mengisi Buku Register Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) 11. Mengelola dan Mengarsipkan Odner File Kepegawaian 12. Mengisi Buku Register Promosi / Mutasi 13. Menerima Surat Masuk yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian 14. Mengentik, Membuat, Mengumpulkan Data/Syarat Kelengkapan Usulan Penghargaan Satya Karya Sewindu / Dwiwindu serta Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, dan XXX Tahun untuk periode Tahun 2018 Bagi Hakim dan Pegawai 15. Memperbaharui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Papan Visual / Dus / Bezzeting 16. Mengetik, Membuat Pengumuman 17. Mengisi Buku Register Pengumuman 18. Mempersiapkan Kelengkapan Untuk Pelaksanaan Upacara pada Hari Nasional
14.	Staf Umum dan Keuangan	8	1. Menerima dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak 2. Membuat gaji pegawai, gaji susulan dan kekurangan gaji, pembayaran uang makan dan persekot gaji PNS 3. Membuat SPP gaji pegawai, gaji susulan, kekurangan gaji dan uang makan dan persekot gaji 4. Membuat SPM gaji pegawai, gaji susulan,

			kekurangan gaji dan uang makan dan persekot gaji 5. Menerima dan meneliti SK Kenaikan pangkat gaji, berkala pegawai yang dimintakan gajinya kekantor kas negara 6. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan 7. Menyusun Laporan Bulanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 8. Menyusun Laporan CaLK Semesteran dan Tahunan
15.	Staf Kepaniteraan Perdata	11	1. Mendaftar perkara yang masuk kedalam register induk perkara perdata (Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana, Banding , Kasasi, PK, Eksekusi dan SIPP/CTS 2. Menerima dan membukukan panjar perkara permohonan, gugatan, GS, banding, kasasi, PK, eksekusi yang masuk sesuai yang tertera didalam SKUM, kedalam buku induk keuangan perkara 3. Mencatat dan membukukan panjar perkara yang masuk dan membukukan pengeluaran perkara ke dalam buku kas pembantu sekaligus mengeluarkan biaya - biaya perkara 4. Mengisi buku jurnal perkara (gugatan, gugatan sederhana, permohonan, banding, kasasi, PK, dan eksekusi) dan SIPP/CTS 5. Membuat laporan keuangan perkara perdata dan buku keuangan biaya eksekusi setiap bulannya selanjutnya ditandatangani oleh panitera dan Ketua Pengadilan Negeri 6. Mengisi SKUM perkara gugatan, gugatan sederhana, permohonan, banding, kasasi, PK dan eksekusi 7. Mengisi Register perkara gugatan 8. Mengisi Register perkara permohonan 9. Mengisi Register perkara permohonan banding dan SIPP/ CTS 10. Mengisi Register perkara permohonan kasasi dan SIPP/ CTS 11. Mengisi Register perkara permohonan peninjauan kembali dan SIPP/ CTS
16.	Staf Kepaniteraan Pidana	7	1. Mengisi buku register surat masuk yang berhubungan dengan kepaniteraan pidana 2. Menerima berkas perkara pidana yang telah diminutasi oleh panitera pengganti 3. Membuat dan mengetik surat keluar yang berhubungan dengan kepaniteraan pidana

			4. Mencatat dan membuat notulen undangan dokumentasi absensi rapat bulanan berjenjang bagian kepaniteraan 5. Mencatat dan membuat notulen undangan dokumentasi absensi rapat bulanan berjenjang bagian pidana 6. Menginput penerimaan berkas perkara pidana keaplikasi CTS/SIPP 7. Membuat mencetak penetapan penunjukan hakim panitera pengganti jurusita pengganti Jadwal sidang dari Aplikasi CTS/SIPP
VII	**Pengadilan Negeri Prabumulih**		
1.	Ketua	8	1. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk. 2. Menerima dan mendiposisi berkas perkara. 3. Melaksanakan pembinaan kepegawaian. 4. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA. 5. Menugaskan hakim pengawas bidang. 6. Memimpin pelaksanaan eksekusi. 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara. 8. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2.	Wakil Ketua	5	1. Menerima dan menandatangani surat-surat. 2. Menerima dan menetapkan berkas perkara. 3. Menerima, memeriksan dan memutus perkara. 4. Melaksanakan pembinaan kepegawaian. 5. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA.
3.	Hakim	4	1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara. 2. Minutasi perkara. 3. Melakukan mediasi 4. Melaksanakan pengawasan bidang
4.	Panitera	7	1. Menerima dan mendisposisi surat bagian Kepaniteraan. 2. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan. 3. Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim. 4. Menandatangani salinan putusan dan penetapan. 5. Menandatangani akte banding, kasasi, PK dan grasi. 6. Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga.

			7. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA.
5.	Panitera Muda Pidana	24	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara Pidana Biasa. 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara lalu lintas. 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara banding. 4. Menerima dan memeriksa kelengkapan perkara kasasi. 5. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas Persetujuan menyitaan. 6. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas Persetujuan penggeledahan. 7. Mengoreksi dan memaraf perpanjangan penahanan. 8. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas dan menyerahkan arsip berkas Pidana Biasa ke Panitera Muda Hukum. 9. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas dan menyerahkan arsip berkas perkara lalu lintas ke Panitera Muda Hukum. 10. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas dan menyerahkan arsip berkas banding ke Panitera Muda Hukum. 11. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas dan menyerahkan arsip berkas kasasi ke Panitera Muda Hukum. 12. Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pidana. 13. Membuat penetapan hari sidang. 14. Membuat Penetapan penahanan. 15. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya. 16. Mengisi CTS Penundaan hari sidang. 17. Mengisi CTS Perkara yang diputus berikut Amar Putusannya. 18. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi. 19. Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Perdata. 20. Membantu hakim dalam membuat penetapan hari sidang. 21. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya. 22. Mengisi CTS Penundaan hari sidang.

			23. Perkara yang diputus berikut Amar Putusannya. 24. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.
6.	Panitera Muda Hukum	20	1. Mengumpulkan, mengelola, mengkaji data laporan yang diterima dari Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perdata. 2. Mengoreksi laporan bulanan. 3. Menerima berkas minutasi perkara pidana. 4. Menerima berkas minutasi perkara perdata. 5. Membuat statistik keadaan perkara pidana dan perdata. 6. Menerima pendaftaran Badan Hukum. 7. Menerima permintaan surat kuasa. 8. Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 9. Membantu hakim membuat penetapan hari sidang. 10. Membuat penetapan penahanan. 11. Membuat berita acara yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya. 12. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana untuk dicatat dalam register perkara serta mengisi CTS penundaan hari sidang. 13. Mengisi CTS Perkara yang sudah diputus berikut Amar Putusannya. 14. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai di Minutasi. 15. Membantu hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perdata. 16. Membantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang. 17. Membuat berita acara yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya. 18. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara penundaan hari sidang. 19. Perkara yang sudah diputus berikut Amar Putusannya. 20. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai di Minutasi.
7.	Panitera Pengganti	13	1. Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara pidana. 2. Membantu Hakim dalam membuat Penetapan hari sidang. 3. Membantu hakim membuat Penetapan Penahanan. 4. Membuat berita acara persidangan yang harus

			selesai sebelum sidang perkara berikutnya. 5. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana untuk dicatat dalam register perkara serta mengisi CTS tentang Penundaan hari sidang. 6. Mengisi CTS Perkara yang sudah diputus berikut Amar putusannya. 7. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana bila telah selesai diminutasi. 8. Membantu Hakim mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara perdata. 9. Membantu hakim dalam membuat Penetapan hari sidang. 10. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang perkara berikutnya. 11. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara serta mengisi CTS Penundaan hari sidang. 12. Perkara yang sudah diputus berikut Amar putusannya. 13. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.
8.	Sekretaris	7	1. Menerima dan mendisposisi surat. 2. Menjawab dan mengirim surat. 3. Meneliti dan memaraf laporan bulanan bagian kesekretariatan. 4. Melaksanakan anggaran. 5. Menetapkan pemberian tugas kepada kasubbag umum dan keuanga, kasubbag kepegawaian organisasi dan tata laksana serta kasubbag perencanaan teknologi informasi dan pelaporan.. 6. Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA. 7. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian.
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	33	1. Memeriksa dan menandatangani laporan pada buku agenda surat masuk dan surat keluar. 2. Mengonsep surat / balasan surat yang berhubungan dengan administrasi bagian umum dan keuangan. 3. Mandatangani tanda terima buku-buku, peraturan, majalah dll yang dikirim Mahkamah Agung RI dan instansi lain. 4. Mengonsep rencana kerja mengenai kebutuhan atas sarana penunjang kerja pimpinanan dan seluruh pegawai. 5. Melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan

			pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pengadilan Negeri Prabumulih. 6. Memeriksa laporan BMN intrakomtabel, ekstrakomtabel, gabungan, neraca asset CAL BMN di DIPA 01 dan 03. 7. Memeriksa laporan barang persediaan, neraca persediaan dilingkungan Pengadilan Negeri Prabumulih DIPA 01 dan 03. 8. Mengonsep Kartu Identitas Barang (KIB) untuk tanah, gedung/bangunan dan kendaraan dinas. 9. Mengonsep laporan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung/ bangunan, kendaraan dinas dan barang inventaris kantor. 10. Mengonsep rencana penarikan tahun anggaran berjalan. 11. Melakukan pengujian atas hak tagih untuk selanjutnya melakukan pembebanan kepada mata anggaran dan selanjutnya menerbitkan SPM, baik SPM UP, SPM LS, dan belanja pegawai. 12. Memeriksa kebenaran SPP yang diajukan PPK beserta dokumen pendukung. 13. Gaji pegawai. 14. Uang makan PNS. 15. Gaji ke-13 dan Gaji ke-14. 16. Gaji susulan. 17. Kekurangan gaji. 18. Remunerasi. 19. Remunerasi ke-13. 20. Rekonsiliasi Sakpa. 21. Catatan atas laporan keuangan (CALK). 22. Laporan triwulan. 23. Laporan Semesteran. 24. Laporan Tahunan. 25. Laporan Komdanas. 26. Membuat ringkasan kontrak dan SPTJM permintaan pembayaran LS kontrak pihak ke-III baik itu menggunakan metode Termin atau sekaligus lunas. 27. Membuat Ira manual tingkat satker. 28. Mengonsep formulir surat perjalanan dinas. 29. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP. 30. Memeriksa pencatatan buku kas bendahara pengeluaran. 31. Memeriksa hasil laporan PNBP. 32. Melaporkan hasil penyerapan anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran. 33. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh

			dokumen hak tagih.
10.	Kepala Sub Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	21	1. Mengonsep dan menyusun rencana pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian. 2. Mengkoordinasi, meneliti segala surat-surat yang dikerjakan staf bagian kepegawaian. 3. Memonitoring surat masuk dan Surat Keluar. 4. Mengonsep , dan memaraf surat keterangan masih menduduki jabatan ketua, wakil ketua, hakim, panmud-panmud, kasubbag-kasubbag, panitera pengganti dan jurusita pengganti PN Prabumulih. 5. Menyetujui usulan cuti bersalin, cuti tahunan, dsb dari bagian kepegawaian. 6. Mengonsep dan menandatangani laporan bulanan bagian kepegawaian. 7. Mengonsep dan memaraf surat-surat tugas, surat cuti dll. 8. Mengonsep dan memaraf SK-SK Ketua 9. Mengonsep pembuatan SKP seluruh hakim dan pegawai PN Prabumulih. 10. Meneliti kelengkapan dan pembuatan sarana tata usaha kepegawaian berupa register surat masuk, register surat keluar, register cuti, register sakit, register dinas luar, register KGB dan naik pangkat, file pegawai dan statistik pegawai. 11. Membantu staf dalam mengonsep penyusunan dan pembuatan usulan apabila ada kenaikan pangkat pegawai. 12. Mengonsep dan memparaf pembuatan KGB apabila ada pegawai yang mendapat KGB. 13. Mengonsep dan memparaf Pembuatan Bezzeting. 14. Mengonsep dan memparaf pembuatan DUK. 15. Mengusulkan dan mengonsep serta memparaf pembuatan Karpeg, kartu askes, karis/karsu pegawai. 16. Mengonsep dan memaraf Pembuatan KP4 seluruh pegawai. 17. Mengonsep, mempersiapkan Berita Acara, SPMJ, SPMT, Surat Pernyataan Pelantikan, Naskah Pelantikan apabila ada pelantikan di PN Prabumulih. 18. Mengonsep dan memparaf Pembuatan Pengantar File Kepegawaian, SKP sementara apabila ada hakim atau pegawai yang mutasi. 19. Mengonsep pembuatan dan memparaf pembuatan usulan tanda penghargaan Satya Karya Dwiwindu dan Satya Karya Lencana X, XX,XXX. 20. Memonitoring pengelolaan KOMDANAS.

			21. Memonitoring pengelolaan SIKEP.
11.	Staf Kepaniteraan Hukum	4	1. Mengelola Register Pendaftaran Badan Hukum. 2. Mengelola Register Pendaftaran Surat Kuasa. 3. Melayani Permintaan Surat Keterangan Belumpernah di Hukum dan tidak dicabut Hak memilih dan di pilih. 4. Mengelola Register Permohonan Informasi.
12.	Jurusita	4	1. Melaksanakan perintah Hakim dan Penunjukan dari Panitera untuk melaksanakan pemanggilan (Bantuan pemanggilan) / relaas dalam perkara pidana. 2. Melaksanakan perintah Hakim dan Penunjukan Panitera untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata gugatan / permohonan kepada para pihak. 3. Melaksanakan perintah Hakim untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum. 4. Melaksanakan perintah KPN dan Penunjukan Panitera untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata yang dideligasikan oleh PN lain.
13.	Jurusita Pengganti	5	1. Melaksanakan perintah Hakim dan Penunjukan dari Panitera untuk melaksanakan pemanggilan (Bantuan pemanggilan) / relaas dalam perkara pidana. 2. Melaksanakan perintah Hakim dan Penunjukan Panitera untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata gugatan / permohonan kepada para pihak. 3. Melaksanakan perintah Hakim untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum. 4. Melaksanakan perintah KPN dan Penunjukan Panitera untuk melaksanakan pemanggilan relaas dalam perkara perdata yang dideligasikan oleh PN lain. 5. Melaksanakan perintah KPN dan Penunjukan Panitera sebagai saksi dalam pelaksanaan Aanmaning/Sita Jaminan/Sita Eksekusi/Sita Provisi dan Eksekusi serta Lelang.
VIII	**Pengadilan Negeri Kayuagung**		
1.	Ketua	11	1. Menerima dan Mendisposisi surat- surat Masuk

			2. Menerima dan Menetapkan penunjukkan Majelis Hakim 3. Menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan ketentuan perundang- undangan 4. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian (Rapat Bulanan) 5. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 6. Melaksanakan Konsultasi / Koordinasi Ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung R.I 7. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan keuangan perkara 8. Menerbitkan Surat Tugas 9. Melakukan Penilaian Para Hakim, Panitera dan Sekretaris 10. Monitoring Bagian Kepaniteraan 11. Monitoring Bagian Kesekretariatan
2.	Wakil Ketua	5	1. Menandatangani dan mengeluarkan Penetapan Penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan Penahanan 2. Mengkoordinator Hakim Pengawas Bidang 3. Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Disiplin Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Kesekretariatan dan seluruh pegawai 4. Menetapkan penunjukan Majelis Hakim dalam perkara perdata permohonan, Perkara Pidana Cepat (Tipiring dan Pelanggaran Lalu Lintas) 5. Melaksanakan Rapat Baperjakat
3.	Hakim	2	1. Pengawasan Bidang 2. Menerima, Memeriksa, dan Memutus Perkara Pidana 3. Menerima, Memeriksa, dan Memutus Perkara Pidana Lalu lintas 4. Menerima, Memeriksa, dan Memutus Perkara Perdata 5. Mediasi Perkara Perdata
4.	Panitera	13	1. Penerimaan berkas perkara perdata, pidana dan melakukan penelitian administratif mengenai formal yang pokok terhadap berkas perkara yang masuk A. Perkara Perdata Gugatan / Permohonan 2. Menunjuk Panitera pengganti yang bertanggung jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan mutasi perkara perdata dan perkara pidana A. Perkara Perdata Gugatan / Permohonan

			B. Perkara Pidana biasa /Perkara Pidana Anak /Pid. Ringan serta Pid lalu lintas 3. Menandatangani dan mengeluarkan salinan putusan perkara pidana dan perkaraperdata A. Perkara Perdata Gugatan / Permohonan B. Perkara pidana biasa/perkara pidana anak 4. Mengisi Buku Induk Keuangan Perkara Perdata 5. Menandatangani legalisasi surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan perkara perdata 6. Menandatangani akta- akta dalam perkara perdata dan perkara pidana A.PerkaraPerdata Banding Kasasi Peninjauan Kembali 7. Perkara Pidana Banding, Kasasi, peninjauanKembali 8. Menandatangani pengiriman berkas perkara pidana dan perdata yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali A. Perkara Perdata Gugatan , Banding , Kasasi, Peninjauan kembali B. Perkara Pidana Banding, kasasi Peninjauan Kembali 9. Menandatangani pendaftaran surat kuasa dan CV atau persekutuan Komanditer A. Surat Kuasa B.CV (Commanditaire Vennontschap) 10. Menandatangani Laporan Bulanan, Empat Bulan, Enam Bulan, laporan Tahunan, Dokumentasi dan Lakip, delegasi dan laporan posbakum 11. Pendelegasian Surat - surat Masuk 12. Mengikuti Kegiatan Bimbingan Teknis, Rapat kerja daerah dan Rapat KerjaNasional 13. Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Penilaian terhadap Bawahan
5.	Panitera Muda Pidana	11	1. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana dari Kejaksaan 2. Menerima pelimpahan berkas perkara pelanggaran lalu lintas, Tipiring, Singkat, Cepat 3. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana banding 4. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana kasasi 5. Melakukan pengawasan terhadap pengisian setiap register pada bagian pidana 6. Menyerahkan arsip perkara pidana biasa kepada Panitera Muda Hukum 7. Membuat laporan bulanan keadaan perkara pidana 8. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti permintaan permintaan perpanjangan dari Penyidik

			dan Penuntut Umum 9. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti permintaan persetujuan sita dan izin sita dari Penyidik 10. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti permintaan penetapan penggeledahan dari Penyidik 11. Mengawasi pelaksanaan pengisian sistem komputerisasi (CTS) perkara pidana
6.	Panitera Muda Perdata	11	1. Menerima berkas gugatan perdata dan gugatan sederhana, menentukan panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM 2. Menerima, meneliti kelengkapan berkas perkara permohonan dan menentukan panjar biaya perkara dituangkan dalam SKUM 3. Menerima permohonan banding. 4. Menerima permohonan Kasasi 5. Menerima permohoan Peninjaun Kembali (PK) 6. Menerima Permohonan sita eksekusi. 7. Membuat laporan dan menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan keperdataan 8. Pelaksanaan pemberkasan perkara perdata yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap untuk diserahkah ke Panmud Hukum 9. Melakukan pengawasan terhadap pengisian register perkara perdata dan keuangan perkara perdata 10. Melakukan pengawasan terhadap input data perkara perdata yang masuk ke dalam aplikasi SIPP 11. Memeriksa kelengkapan berkas Uapaya Hukum sebelum dikirim
7.	Panitera Muda Hukum	12	1. Membuat Laporan Bulanan keadaan perkara pidana dan perdata. 2. Membuat Laporan Tahunan keadaan perkara pidana dan perdata. 3. Membuat Laporan Triwulan keadaan perkara pidana dan perdata 4. Membuat Laporan Semester Keadaan perkara Pidana dan Perdata 5. Membuat Laporan Pengaduan 6. Membuat Laporan Delegasi 7. Membuat Laporan Kegiatan Posbakum 8. Menerima Pendaftaran Badan Hukum 9. Menerima Pendaftaran Surat Kuasa 10. Membuat Surat Keterangan tidak sedang dihukum dan 11. dicabut hak pilih dan dipilihnya

			12. Menerima berkas perkara Pidana dan Perdata untuk diarsipkan
8.	Panitera Pengganti		1. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan 2. Menyiapkan konsep penetapan hari Sidang, Penahanan, Penunjukkan PH, Mediasi (Pidana / Perdata / Permohonan) 3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Perkara pidana/perdata 4. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Perkara pidana Tipiring/Lalu Lintas 5. Mengetik dan menandatangani putusan Perkara Pidana/Perdata 6. Melaporkan kepada penitera muda perkara (penundaan hari sidang, perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya) untuk dicatat dalam register perkara 7. Minutasi / Mengupload kedalam CTS (berkas perkara pidana /perdata)
9.	Sekretaris	6	1. Menetapkan perencanaan program dan anggaran 2. Mengelola Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 3. Mengelola Sub Bagian Umum dan Keuangan 4. Mengelola Urusan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan 5. Mengelola Administrasi Perkantoran (Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Operasional Kantor, Keamanan dan Kebersihan) 6. Melaksanakan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan Lingkungan Kesekretaritan Pengadilan Negeri Kayu Agung.
10.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	11	1. Meneliti berkas SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen 2. Meneliti berkas SPM dan Menandatangani SPM 3. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dengan SAIBA serta membuat dan Menyusun Berita Acara Akurasi Data dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Antara SIMAK-BMN dengan SAIBA 4. Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan 5. Melakukan Rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL Lahat 6. Melakukan Input Data Laporan BMN Aplikasi Komdanas MARI Tahun Anggaran 2018 7. Menyusun Laporan Barang Milik Negara Semester II

			Tahun Anggaran 2017 dan Semester I Tahun Anggaran 2018 Beserta Data Pendukungnya 8. Melakukan Input Data atas Belanja Modal Barang dan Gedung Ke Aplikasi SIMAK-BMN 9. Membuat SK Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2018 10. Membuat Catatan atas Laporan BMN Semester II Tahun Anggaran 2017 dan Semester I Tahun Anggaran 2018 11. Menerima Surat Masuk dan Menindaklanjuti
11.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	14	1. Mengkonsep, Meneliti, Memaraf Surat Keputusan Ketua 2. Mengkonsep, Meneliti, Memaraf Surat Keputusan Sekretaris 3. Mengkonsep, Meneliti, Memaraf Surat Penetapan / Delegasi Panitera 4. Meneliti dan Memaraf Surat Tugas 5. Meneliti Data/Syarat Kelengkapan Usul Kenaikan Pangkat dan Memaraf Surat Pengantarnya 6. Meneliti Permohonan Cuti dan Memaraf Surat Izin Cuti Pegawai dan Hakim 7. Memonitoring Pengisian/Update Data Aplikasi Sikep dan Komdanas 8. Melakukan Penilaian Terhadap Bawahan (Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana) 9. Meneliti dan Memaraf Laporan SKP/P2KP Hakim dan Pegawai 10. Mengkonsep, Membuat dan Memaraf Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4) 11. Menindak Lanjuti Surat Masuk yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 12. Mengkonsep, Membuat, Memaraf Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 13. Membantu Sekretaris dalam Urusan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 14. Mengkoordinir Pelaksanaan Upacara Hari Nasional
12.	Kepala Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan	12	1. Membantu KPA dalam Perencanaan pengelolaan anggaran 2. Membantu KPA dalam Penyusunan RKA KL 3. Perencanaan kebutuhan subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan 4. Pembuatan Konsep surat surat subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan

			5. Mengelola Konten Website PN.Kayu Agung 6. Singkronisasi CTS/SIPP PN.Kayua Agung 7. Mengapload / Mengakses seputar kegiatan - kegiatan di pengadilan dll 8. Mengapload / Mengakses seputar Laporan LAKIP PN.Kayu Agung 9. Mengapload / Mengakses seputar Laporan LAKIP PN.Kayu Agung 10. Pengelolaan perpanjangan domain dan Website PN.Kayu Agung 11. Perencanaan kebutuhan subbag Perencanaan, IT dan Pelaporan 12. Pelaporan Laporan Tahunan
13.	Staf Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	18	1. Mengetik, Membuat, Mengumpulkan Data/Syarat Kelengkapan Berkas Usul Kenaikan Pangkat 2. Membuat Laporan Rekapitulasi Absensi Hakim dan Pegawai 3. Mengisi / Mengupdate Data Aplikasi Sikep dan Aplikasi Komdanas 4. Mengetik dan Membuat Surat Tugas 5. Mengetik dan Membuat Permohonan dan Surat Izin Cuti Pegawai dan Hakim 6. Mengisi Buku Register Cuti Tahunan, Cuti Sakit dan Izin Tidak Masuk Kerja 7. Mengisi Buku Register Surat Keputusan, Penetapan KPN / Surat Keputusan Sekretaris dan Penetapan Panitera 8. Mengisi Buku Register Surat Tugas 9. Mengisi Buku Register Kenaikan Gaji Berkala 10. Mengisi Buku Register Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) 11. Mengelola dan Mengarsipkan Odner File Kepegawaian 12. Mengisi Buku Register Promosi / Mutasi 13. Menerima Surat Masuk yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian 14. Mengentik, Membuat, Mengumpulkan Data/Syarat Kelengkapan Usulan Penghargaan Satya Karya Sewindu / Dwiwindu serta Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, dan XXX Tahun untuk periode Tahun 2018 Bagi Hakim dan Pegawai 15. Memperbaharui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Papan Visual / Dus / Bezzeting 16. Mengetik, Membuat Pengumuman 17. Mengisi Buku Register Pengumuman

			18. Mempersiapkan Kelengkapan Untuk Pelaksanaan Upacara pada Hari Nasional
14.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	8	1. Menerima dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak 2. Membuat gaji pegawai, gaji susulan dan kekurangan gaji, pembayaran uang makan dan persekot gaji PNS 3. Membuat SPP gaji pegawai, gaji susulan, kekurangan gaji dan uang makan dan persekot gaji 4. Membuat SPM gaji pegawai, gaji susulan, kekurangan gaji dan uang makan dan persekot gaji 5. Menerima dan meneliti SK Kenaikan pangkat gaji, berkala pegawai yang dimintakan gajinya kekantor kas negara 6. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan 7. Menyusun Laporan Bulanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 8. Menyusun Laporan CaLK Semesteran dan Tahunan
15.	Staf Kepaniteraan Perdata		1. Mendaftar perkara yang masuk kedalam register induk perkara perdata (Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana, Banding , Kasasi, PK, Eksekusi dan SIPP/CTS 2. Menerima dan membukukan panjar perkara permohonan, gugatan, GS, banding, kasasi, PK, eksekusi yang masuk sesuai yang tertera didalam SKUM, kedalam buku induk keuangan perkara 3. Mencatat dan membukukan panjar perkara yang masuk dan membukukan pengeluaran perkara ke dalam buku kas pembantu sekaligus mengeluarkan biaya - biaya perkara 4. Mengisi buku jurnal perkara (gugatan, gugatan sederhana, permohonan, banding, kasasi, PK, dan eksekusi) dan SIPP/CTS 5. Membuat laporan keuangan perkara perdata dan buku keuangan biaya eksekusi setiap bulannya selanjutnya ditandatangani oleh panitera dan Ketua Pengadilan Negeri 6. Mengisi SKUM perkara gugatan, gugatan sederhana, permohonan, banding, kasasi, PK dan eksekusi 7. Mengisi Register perkara gugatan 8. Mengisi Register perkara permohonan 9. Mengisi Register perkara permohonan banding dan SIPP/ CTS

			10. Mengisi Register perkara permohonan kasasi dan SIPP/ CTS 11. Mengisi Register perkara permohonan peninjauan kembali dan SIPP/ CTS
16.	Staf Kepaniteraan Pidana	7	1. Mengisi buku register surat masuk yang berhubungan dengan kepaniteraan pidana 2. Menerima berkas perkara pidana yang telah diminutasi oleh panitera pengganti 3. Membuat dan mengetik surat keluar yang berhubungan dengan kepaniteraan pidana 4. Mencatat dan membuat notulen undangan dokumentasi absensi rapat bulanan berjenjang bagian kepaniteraan 5. Mencatat dan membuat notulen undangan dokumentasi absensi rapat bulanan berjenjang bagian pidana 6. Menginput penerimaan berkas perkara pidana keaplikasi CTS/SIPP 7. Membuat mencetak penetapan penunjukan hakim panitera pengganti jurusita pengganti Jadwal sidang dari Aplikasi CTS/SIPP
IX	**Pengadilan Negeri Pagaralam**		
1.	Ketua	38	1. Membuat program kerja jangka panjang dan jangka pendek pelaksanaanya dan pengorganisasiannya. 2. Melakukan pembagian tugas antara ketua dan wakil Ketua 3. Menunjuk wakil ketua pengadilan negeri sebagai Koordinator pengawasan bidang 4. Menunjuk wakil ketua pengadilan negeri untuk membagi berkas perkara perdata permohonan. 5. Menunjuk wakil ketua pengadilan negeri untuk membagi perkara pidana cepat (Tindak pidana ringan dan pelanggaran lalu lintas) kepada hakim untuk disidangkan 6. Menunjuk wakil ketua untuk menetapkan izin/persetujuan penyitaan dan izin penggeledahan. 7. Menunjuk wakil ketua untuk menetapkan perpanjangan penahan yang diajukan Penyidik, Penuntut Umum dan Hakim/Majelis Hakim 8. Menunjuk Hakim sebagai pengawas bidang tertentu 9. Menunjuk Hakim sebagai Humas 10. Melaksanakan pertemuan/rapat rutin bulanan/triwulan dengan para Hakim serta seluruh

			pegawai. 11. Melakukan rapat koordinasi dan Majelis Hakim. 12. Menetapkan susunan Majelis Hakim. 13. Menetapkan panjar biaya perkara. 14. Dalam hal penggugat atau tergugat tidak Mampu, ketua dapat mengizinkan untuk beracara prodeo. 15. Membagi Perkara Pidana Biasa dan Perkara Perdata gugatan kepada Majelis Hakim untuk disidangkan. 16. Menunjuk panitera untuk mencatat gugatan atau permohonan secara lisan 17. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan Tindak Pidana Ringan. 18. Melakukan Pengawasan intren untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencanan kerja dan ketentuan yang berlaku 19. Melaksanakan putusan serta merta A. Dalam hal perkara di mohonkan banding wajib minta izin kepada pengadilan tinggi B.Dalam hal perkara dimohonkan kasasi wajib kepada Mahkamah Agung 20. Mengawasi pelaksanaan esekusi Putusan Perdata. 21. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti,selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodikn kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung. 22. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan daftar, catatan, risalah,berita acara serta berkas perkara. 23. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim,Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita. 24. mengevaluasi SOP 25. mengkonsep SK dan menanda tangani SK-SK 26. Menandatangani penetapan penahanan, penetapan perpanjangan penahanan khusus untuk perkara yang Ketua Majelisnya Ketua Pengadilan Negeri. 27. mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan 28. menandatangani penetapan hari sidang/penahanan 29. melaksanakan persidangan 30. melakukan musyawarah majelis hakim 31. membuat konsep putusan 32. Menandatangani putusan 33. Melakukan melakukan pembinaan teknis

			34. Melakukan pembinaan SDM Hakim dan Pegawai 35. Melaksnakan Eksaminasi Putusan 36. Menanda tangani surat - surat dari Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana 37. Menanda tangani surat - surat dari IT dan pelaporan 38. Menanda tangani surat - surat dari umum dan keuangan
2.	Wakil Ketua		1. Membantu ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya. 2. Mewakili dan melaksanakan tugas ketua bila ketua berhalangan. 3. Melaksanakan tugas dan wewenang yang didelegasikan Ketua untuk menetapkan dan membagikan Perkara Tindak Pidana Pelanggaran Lalu Lintas kepada Hakim secara merata. 4. Melaksanakan tugas dan wewenang yang didelegasikan Ketua untuk menetapkan dan membagikan Perkara Perdata Permohonan Hakim secara merata. 5. Melakukan pemeriksaan terhadap kerja Hakim Pengawas Bidang yang ditunjuk ketua. 6. Menerima, memeriksa dan mengadili semua perkara yang ditetapkan ketua. 7. Menetapkan hari sidang. 8. Memimpin jalannya persidangan terhadap perkara-perkara yang ditetapkan ketua sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku. 9. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya pemeriksaan perkara yang ditetapkan ketua sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku. 10. Bertanggung jawab atas pembuatan berita acara persidangan oleh Panitera Pengganti dan menandatanganinya sebelum sidang berikutnya. 11. Memimpin jalannya musyawarah Majelis Hakim dalam mengambil keputusan. 12. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah untuk mengambil keputusan. 13. Mengoreksi dan memaraf naskah putusan lengkap yang diucapkan. 14. Menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan. 15. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

			16. Menetapkan penahanan terhadap terdakwa. 17. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pemeriksaan perkara yang dipegang. 18. Mengeluarkan Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan dan yang dimohonkan oleh Penyidik. 19. Mengeluarkan penetapan perpanjangan penahanan yang diajukan oleh Majelis Hakim.
3.	Hakim (3 orang)	8	1. Menerima, memeriksa dan memutuskan (mengadili) Perkara Perdata Gugatan. 2. Menerima, memeriksa dan memutuskan (mengadili) Perkara Perdata Permohonan. 3. Menerima, memeriksa dan memutuskan (mengadili) Perkara Pidana Biasa. 4. Menerima, memeriksa dan memutuskan (mengadili) Perkara Tilang. 5. Menyelesaikan Mediasi Perkara Perdata. 6. Melakukan Pengawasan Bidang. 7. Mengikuti rapat bulanan. 8. Menerima,memeriksa dan memutuskan(mengadili) perkara pidana anak
4.	Panitera	17	1. Membantu pimpinan pengadilan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang. 2. Menunjuk Panitera Pengganti dalam perkara Pidana Anak. 3. Melegalisir kutipan putusan perkara pidana biasa. 4. Menunjuk Panitera Pengganti perkara perdata gugatan. 5. Melegalisir surat kuasa. 6. Menandatangani laporan bulanan perkara pidana dan perdata. 7. Menandatangani laporan triwulan perkara pidana dan perdata. 8. Menandatangani laporan semester perkara pidana perdata. 9. Menandatangani laporan tahunan perkara pidana perdata. 10. Menandatangani pendaftaran akta notaris. 11. Menandatangani pendaftaran akta notaris. 12. Mendistribusikan surat masuk ke bagian Kepaniteraan. 13. Membantu Hakim dalam persidangan Perkara Pidana 14. Membantu Hakim dalam persidangan Perkara Perdata. 15. Menunjuk Panitera Pengganti dalam Perkara

			Perdata Permohonan. 16. Menunjuk Panitera Pengganti dalam Perkara Tilang. 17. Menyelesaikan Surat Tap Sita.
5.	Wakil Panitera	6	1. Membantu panitera dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang pelaksanaanya serta pengorganisasianya 2. Mwakili serta melaksanakan tugas panitera bila berhalangan 3. Melaksakan tugas dan wewenang yang didelegasikan panitera yaitu mentapkan membagikan perkara tilang kepada panitera pengganti secara merata 4. Melaksakan tugas dan wewenang yang didelegasikan panitera yaitu mentapkan membagikan perkara perdata permohonan kepada panitera secara merata 5. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku melporkan hasil pengawasan tersebut kepada panitera 6. Melakukan pengawasan terhadap panitera muda perdata, pidana dan hukum yang ditunjuk oleh paniteMeneliti penunjukan majelis hakim / panitera pengganti atas perkara yang dilimpahkan oleh jaksa penuntut umum yang dibuat oleh staf pidana 7. Meneliti dan mengkontrol register induk perkara pidana biasa dan khusus serta mengisi register penahanan yang telah diisi oleh sataf bagian pidana 8. Meneliti dan mengkontrol register perkara pidana anak pengadilan negeri dan mengisi register penahan anak yang telah diisi 9. Meneliti dan mengkontrol perkara pelanggaran lalu lintas 10. Meneliti dan mengkontrol register perkara pidana cepat 11. Meneliti dan mengkontrol register ijin/persetujuan penggeledahan 12. Meneliti dan mengkontrol register ijin/persetujuan penyitaan 13. Meneliti dan mengkontrol register pidana anak korban 14. Meneliti dan mengkontrol register kesepakan diversi 15. Meneliti dan mengkontrol akta pernyataan banding 16. Meneliti register permohonan perkara pidana

			banding 17. Meneliti penujukan jurusita untuk penyampaian pernyataan banding 18. Memerikasa dan meneliti berkas banding sebelum berkas tersebut dikirim ke pengadilan tinggi 19. Mengkoreksi akta pernyataan kasasi yang diajukan jaksa penuntut umum 20. Meneliti dan mengkontrol register permohonan perkara pidana 21. Meneliti penujukan jurusita untuk pernyataan kasasi, memori kasasi kontrak memori,. 22. Menliti berkas kasasi sebelum berkas tersebut dikirim ke mahkamah agung 23. Meneliti akta pernyataan peninjauan kembali yang diajukan jaksa penuntut umum 24. Mengkontrol register permohonan peninjauan kembali yang diajukan jaksa penuntut umum 25. Meneliti penunjukan jurusita untuk menyampaiakn pernyataan peninjauan kembali 26. Memeriksa berkas peninjauan kembali sebelum berkas peninjauan dikirim ke mahkamah agung 27. Mengkontrol berkas baru yang diidi kedalam CTS 28. Mengkontrol dan meneliti laporan bulanan dan tahunan 29. Membuat perpanjangan dan penetapan hari sidang 30. Membuat berita acara persidangan 31. Membuat perpanjangan ketua
6.	Panitera Muda Pidana	26	1. Meneliti penunjukan majelis hakim / panitera pengganti atas perkara yang dilimpahkan oleh jaksa penuntut umum yang dibuat oleh staf pidana 2. Meneliti dan mengkontrol register induk perkara pidana biasa dan khusus serta mengisi register penahanan yang telah diisi oleh sataf bagian pidana 3. Meneliti dan mengkontrol register perkara pidana anak pengadilan negeri dan mengisi register penahan anak yang telah diisi 4. Meneliti dan mengkontrol perkara pelanggaran lalu lintas 5. Meneliti dan mengkontrol register perkara pidana cepat 6. Meneliti dan mengkontrol register ijin/persetujuan penggeledahan 7. Meneliti dan mengkontrol register ijin/persetujuan penyitaan 8. Meneliti dan mengkontrol register pidana anak korban

			9. Meneliti dan mengkontrol register kesepakan diversi 10. Meneliti dan mengkontrol akta pernyataan banding 11. Meneliti register permohonan perkara pidana banding 12. Meneliti penujukan jurusita untuk penyampaian pernyataan banding 13. Memerikasa dan meneliti berkas banding sebelum berkas tersebut dikirim ke pengadilan tinggi 14. Mengkoreksi akta pernyataan kasasi yang diajukan jaksa penuntut umum 15. Meneliti dan mengkontrol register permohonan perkara pidana 16. Meneliti penujukan jurusita untuk pernyataan kasasi, memori kasasi kontrak memori,. 17. Menliti berkas kasasi sebelum berkas tersebut dikirim ke mahkamah agung 18. Meneliti akta pernyataan peninjauan kembali yang diajukan jaksa penuntut umum 19. Mengkontrol register permohonan peninjauan kembali yang diajukan jaksa penuntut umum 20. Meneliti penunjukan jurusita untuk menyampaiakn pernyataan peninjauan kembali 21. Memeriksa berkas peninjauan kembali sebelum berkas peninjauan dikirim ke mahkamah agung 22. Mengkontrol berkas baru yang diidi kedalam CTS 23. Mengkontrol dan meneliti laporan bulanan dan tahunan 24. Membuat perpanjangan dan penetapan hari sidang 25. Membuat berita acara persidangan 26. Membuat perpanjangan ketua
7.	Panitera Muda Perdata	13	1. Menerima gugatan permohonan banding kasasi peninjauan kembali dan eksekusi serta permohonan somasi juga penyitaan 2. Menerima permohonan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek yang tidak didaftarkan sebagai perkara baru 3. Menerima permohonan perlawanan oleh pihak ketiga 4. Menerima panjar biaya perkara yang dituangkan didalam SKUM dalam rangkap 3 5. Menentukan besarnya panjar biaya perkara dengan mempertimbangkan jarak dan kondisi daerah tempat tinggal para pihak dan diserahkan kepada panitera untuk dikoordinasikan 6. Menyerahkan surat permohonan gugatan banding

			kasasi peninjauan kembali eksekuasi permohonan agar membayar uang panjar baiaya perkara 7. Membuat penetapan hari sidang 8. Membuat penetapan penahanan 9. Menandatangani penetapan penahanan dan hari sidang kepada hakim 10. Menyerahkan penetapan penahanan dan hari sidang kebagian umum untuk disampaikan ke yang berkepentingan 11. Membuat perpanjangan penahanan 12. Membuat petikan dan menyalin putusan 13. Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda hukum bila selesai diminutasi
8.	Panitera Pengganti		1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalanya sidang pengadilan dalam perkara pidana 2. Membuat penetapan hari sidang, penahanan berita acara sidang perkara pidana 3. Melakukan minutasi berkas perkara pidana dan menyerahkan kepada panitera muda pidana 4. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalanya sidang pengadilan dalam perkara perdata 5. Membuat penetapan hari sidang, penahanan berita acara sidang perkara perdata 6. Melakukan minutasi berkas perkara pidana dan menyerahkan kepada panitera muda perdata 7. Melakukan input data perkara yang ditangani kedalam system informasi penelusuran perkara/case tracking system (SIPP/CTS) secara lengkap dan tepat waktu
9.	Sekretaris		1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya. 2. Mengatur pembagian tugas pejabat struktural. 3. Menyelenggarakan administrasi umum. 4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum. 5. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yaitu menguasai bagian anggaran dan berkewajiban mengetahui semua penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan APBN, serta berkewajiban membuat evaluasi dan pelaporan kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan Sekretaris Mahkamah Agung. 6. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

			7. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun yang bersangkutan. 8. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan diteruskan kepada pejabat penguji dan penandatangan. 9. Membuat dan menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja, Berita Acara Penelitian Penawaran, Berita Acara Serah Terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang jasa.
10.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	13	1. Mengkoordinir tugas urusan keuangan 2. Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM 3. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung 4. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA 5. Menanda tangani SPM 6. Memasukan personal identification number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM 7. Menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA 8. Membantu pimpinan dan membuat program kerja tahunan pelaksanaan dan pengorganisasian 9. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahuanan 10. Membuat laporan SIMAK BMN dan persediaan untuk periode per semester 11. Mengawasi urusan inventarisasi barang BMN/SIMAK BMN sampai dengan aplikasi 12. Mengawasi administrasi surat menyurat 13. Mengawasi urusan perpustakaan dan administrasi perpustakaan
11.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	22	1. Mengkoordinir dan membuat pembuatan papan besetting dan DUK 2. Mengkoordinir dan membuat penyusunan besetting 3. Mengkoordinir permintaan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN 4. Menyelenggarakan sumpah PNS, pelantikan dan sumpah jabatan 5. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai/jabatan structural dan fungsional 6. Mengusulkan dan menyelenggarakan administrasi mutase pegawai

			7. Mengkonsep dan mengetik SK 8. Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan bagian kepegawaian 9. Membuat konsep dan mengkoreksi surat balasan terhadap surat dinas yang masuk 10. Mengkoordinir penyusunan file kepegawaian 11. Membuat usulan pemberian surat ijin belajar 12. Mengkoordinir dan mengkoreksi permohonan surat ijin cuti pegawai 13. Mengkoordinir dan memberikan informasi dan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil 14. Mengkoordinir pembuatan SPMJ dan KP4 pertahun 15. Mengkoordinir pembuatan surat keputusan kenaikan gaji berkala hakim dan pegawai 16. Mengkoordinir pembuatan surat tugas 17. Mengawasi dan mengupdate pengisian aplikasi komdanas 18. Mengawasi dan mengupdate pengisian aplikasi sikep 19. Mengkoordinir pengusulan tanda jasa satya lancana untuk hakim dan pegawai 20. Mengkoordinir pembuatan daftar hadir pegawai 21. Mengkoordinir pembuatan daftar hadir harian pegawai 22. Mengkoordinir pembuatan surat mengagendakan surat sampai pada pengarsipan surat 23. Mengkoordinir pengumpulan data pegawai serta menghitung pangkat dan golongan hakim dan pegawai
12.	Staf Kepaniteraan Perdata		1. Menerima dan membukukan uang panjar perkara sebagaimana tertera dalam SKUM dan dan menandatangani SKUM 2. Membukukan penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari 3. Membukukan uang ke buku jurnal yang bersangkutan gugatan permohonan banding kasasi PK eksekusi somasi 4. Memberikan nomor perkara pada lembar gugatan permohonan dan eksekusi 5. Mengeluarkan biaya-biaya yang merupakan hak-hak kepaniteraan dari panjar perkara 6. Menyerahkan penerimaan HHK kepada bendahara penerima untuk disetor ke kas negara seminggu sekali 7. Melaporkan keapda panitera tentang keadaan

			penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari untuk dicatat kedalam buku induk keuangan 8. Mencatat dalam buku register terhadap permohonan gugatan banding kasasi PK yang telah didaftarkan 9. Membuat surat penunjukan hakim penunjukan PP dan jurusita 10. Menutup buku register pada akhir bulan yang bersangkutan 11. Menyiapkan dan menyerahkan Salinan putusan 12. Merima dan mengarsipkan berkas yang diminutasi untuk diserahkan kepada hukum 13. Mengisi papan kalender sidang 14. Mengisi CTS/SIPP kepaniteraan perdata secara tertib 15. Membuat laporan keuangan dan laporan keadaan perkara perdata pada akhir bulan
13.	Staf Kepaniteraan Hukum	10	1. Melaksanakan pemberitahuan putusan banding perkara pidana 2. Melaksanakan pemberitahuan proses banding perkara pidana 3. Melaksanakan pemberitahuan putusan kasasi perkara pidana 4. Melaksanakan pemberitahuan proses kasasi perkara pidana 5. Melaksakan panggilan sidang kepada penggugat/tergugat perkara perdata 6. Melaksakan panggilan sidang kepada pemohon/termohon perkara perdata 7. Melaksakan pemberitahuan putusan banding perkara perdata 8. Melaksakan pemberitahuan proses banding perkara perdata 9. Mengisi aplikasi SIPP 10. Melaksakan pemberitahuan proses kasasi perkara perdata
14.	Bendahara	7	1. Menerima, Menyimpan, Menatausahakan, Dan Membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaanya 2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK 3. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan 4. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kwajiban kepada kas Negara

			5. Mengelolah rekening tempat penyimpanan UP 6. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada KPPN selaku Kuasa BUN 7. Menyampaikan buku kas umum (BKU) kepada KPA setiap akhir bulan
X	**Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**		
1	Ketua	9	1. Menerima dan mendisposisi surat- surat masuk 2. Menerima dan Mendisposisi berkas perkara/penunjukan Majelis Hakim 3. Menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan ketentuan perundang-undangan 4. Menugaskan Hakim Pengawas Bidang 5. Melaksanakan Konsultasi / Koordinasi Ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung 6. Menerima, memeriksa dan memutus perkara 7. Monitoring Kepaniteraan Pidana, perdata dan Hukum 8. Monitoring Administrasi Umum dan kepegawaian 9. Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian (Rapat Bulanan)
2.	Wakil Ketua	8	1. Menandatangani dan mengeluarkan Penetapan penyitaan, Penggeledahan dan Perpanjangan penahanan 2. Menerima, Memeriksa, Perkara Pidana 3. Menerima, Memeriksa , Perkara Gugatan 4. Menerima, memeriksa Perkara Permohonan 5. Menerima dan memeriksa Perkara Pidana Anak 6. Mengkoordinator Hakim Pengawas Bidang 7. Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim dalam Perkara Perdata permohonan 8. Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim dalam Perkara Perdata Perkara Pidana Cepat.
3.	Hakim	5	1. Pengawasan Bidang 2. Menerima dan memeriksa Perkara Pidana 3. Menerima dan memeriksa Perkara Gugatan 4. Menerima dan memeriksa Perkara Permohonan 5. Menerima, ,memeriksa dan memutus perkara tipiring / lalu lintas
4.	Panitera	9	1. Menunjuk Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan mutasi perkara perdata Gugatan 2. Menunjuk Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara

			sidang dan mutasi perkara perdata Permohonan 3. Menunjuk Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan mutasi perkara pidana biasa 4. Menunjuk Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan mutasi perkara pidana anak 5. Menunjuk Panitera Pengganti yang bertanggung Jawab mengenai petikan putusan, berita acara sidang dan mutasi perkara pidana ringan / lalu lintas 6. Menandatangani pendaftaran surat kuasa 7. Menandatanganu pendaftaran CV (Persekutuan Komanditer) 8. Menandatangani Laporan Bulanan 9. Swdf9. pendelegasian surat- surat masuk
5.	Panitera Muda Pidana	9	1. Pemeriksaan berkas dari Penyidik 2. Memberi Nomor serta meregister 3. Membuat Penetapan 4. Meneliti berkas perkara 5. Pencatatan Penunjukan Hakim dan PP 6. Penyerahan berkas 7. Proses persidangan, Pencatatan Persidangan 8. Membuat Izin Persetujuan, membuat Penetapan sita, mencatat ke register 9. Membuat izin penggeledahan, membuat penetapan sita, mencatat ke register
6.	Panitera Muda Perdata	10	1. Menerima surat Gugatan, permohonan, perubahan Nama 2. Membuat Penetapan Penunjukan majelis Hakim. 3. Membuat SKUM perkara Gugatan maupun Permohonan 4. Mencatat Penundaan Sidang 5. Memberi Nomor register pada setiap perkara yang di terima 6. Mencatat setiap perkara yang di terima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya 7. Bertanggung jawab atas Pendaftranan Perkara yang masuk dalam buku register perkara permohonan dan perkara gugatan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi nomor perkara permohonan dan gugatan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah panjar perkara dibayarkan pada kas

			8. Bertanggung jawab atas seluruh penulisan-penulisan dalam register permohonan dan gugatan 9. Meneliti dan bertanggung jawab atas laporan perkara permohonan dan gugatan pada setiap sebelum diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum 10. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara permohonan dan gugatan, mengawasi dan mengevaluasi tugas meja I dan meja II

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)

Akreditasi Penjaminan Mutu bertujuan untuk mewujudkan kinerja Peradilan Indonesia yang prima (*Indonesian Court Performance Excellent* – ICPE). Untuk mewujudkan performa Badan Peradilan Indonesia yang unggul / prima melalui penilaian terhadap 7 (tujuh) kriteria yaitu :

a. Kepemimpinan (*Leadership*)
b. Perencanaan Strategis (*Strategic Planing*)
c. Fokus Pelanggan (*Customer Focus*)
d. Manajemen Sumber Daya (*Resources Management*)
e. Proses Manajemen (*Management Process*)
f. Sistem Dokumen (*Document System*)
g. Hasil Kerja (*Performance Result*)

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan pengakuan formal yang diberikan oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum terhadap kompetensi Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dalam melakukan kegiatan berdasarkan penilaian kesesuaian terhadap standar yang ditetapkan.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan Pengadilan Tinggi Palembang untuk mendapatkan Akreditasi Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :

a. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang menerbitkan Surat Keputusan Nomor W6-U/1864/OT.01.4/VIII/2018 Tentang Penunjukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Palembang.
b. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang menetapkan Surat Keputusan yang berhubungan dengan kegiatan Akreditasi Penjaminan Mutu.
c. Membuat Manual Sistem Manajemen Mutu. Adapun ruang lingkup implementasi sistem manajemen mutu Pengadilan Tinggi Palembang meliputi

seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Tinggi Palembang yang meliputi :

- Manajemen Peradilan
- Administrasi Perkara
- Administrasi Persidangan
- Administrasi Umum
- Pelayanan Publik
- Pengelolaan Kas
- Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengawasan
- Penanganan Pengaduan

d. Ketua Pengadilan Tinggi Palembang menunjuk Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Tinggi Palembang sebagai Tim Audit Internal.

Tabel 2.B.1: Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Perdilaan Umum Di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Palembang Tahun 2018

No	Satker	Waktu Asessmen	Nilai Sertifikat APM Badan Peradilan Umum	Waktu Surveilan	Ket
1	**Pengadilan Tinggi Palembang**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excellent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
2	**Pengadilan Negeri Palembang**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excellent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
3	**Pengadian Negeri Lubuk Linggau**	1. Maret 2018	A (excellent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
4	**Pengadilan Negeri Kayu Agung**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excellent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
5	**Pengadilan Negeri Sekayu**	1. Maret 2018	A (excellent)	I. Juni 2018 II. Desember 2018 III. Jun 2018 IV. Desember 2018	

				V. Juni 2019 VI. Desember 2019	
6	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	1. Maret 2018	A (excellent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
7	**Pengadilan Negeri Lahat**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excelent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
	Pengadilan Negeri Baturaja	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excelent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 November 2020	
8	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excelent)	Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 November 2020	
9	**Pengadilan Negeri Lahat**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excelent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 November 2020	
10	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	1. Maret 2018 2. November 2018	A (excellent)	I. Mei 2018 II. November 2018 III. Mei 2019 IV. November 2019 V. Mei 2020 VI. November 2020	
11	**Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**	Belum Akreditasi			

2. Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

Posbakum Pengadilan adalah layanan yang dibentuk dan ada pada setiap Pengadilan Tingkat Pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Tabel 2.B.2 : Realisasi Anggaran Posbakum Di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Sumatera Selatan Tahun 2018

No	Satker	Anggaran Posbakum (Rp)	Realisasi Anggaran Posbakum (Rp)	Keterangan
1	**Pengadilan Negeri Palembang**	31.200.000,-	31.200.000,-	
2	**Pengadian Negeri Lubuk Linggau**	31.200.00,-	31.200.000,-	
3	**Pengadilan Negeri Kayu Agung**	31.200.000,-	31.200.000,-	100%
4	**Pengadilan Negeri Sekayu**	31.200.000,-	31.200.000,-	100%
5	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	31.200.000,-	31.200.000,-	100%
6	**Pengadilan Negeri Lahat**	31.200.000,-	31.200.000,-	100%
7	**Pengadilan Negeri Baturaja**	31.200.000,-	31.200.000,-	100%
8	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	100.000,-	-	-
9	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	24.000.000,-	24.000.000,-	100%

3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Sidang diluar Gedung Pengadilan adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu – waktu oleh Pengadilan di suatu tempat yang ada dalam wilayah hukumnya, tetapi diluar tempat kedudukan gedung Pengadilan dalam bentuk Sidang Keliling atau Sidang ditempat Sidang Tetap.

Tabel 2.B.3 : Data Sidang diluar Gedung Pengadilan Negeri Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

No	Satker	Tempat Sidang	Keterangan
1	**Pengadilan Negeri Palembang**	Tidak ada	
2	**Pengadian Negeri Lubuk Linggau**	Tidak ada	
3	**Pengadilan Negeri Kayu Agung**	Tidak ada	
4	**Pengadilan Negeri Sekayu**	Zitting Plaatz Sukajadi	Pagu : 249.954.000 Realisasi : 349.709.200
5	**Pengadilan Negeri**	Tidak ada	

	Muara Enim		
6	**Pengadilan Negeri Lahat**	Tebing Tinggi (Empat lawang)	
7	**Pengadilan Negeri Baturaja**	Martapuro Muaradua	
8	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	Tidak ada	
9	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	Tidak ada	

Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Layanan pembebasan biaya perkara dilaksanakan melalui pemberian bantuan biaya penanganan perkara yang dibebankan pada anggaran Pengadilan Tingkat Pertama.

Tabel 2.B.4 Realisasi Anggaran Prodeo di Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukun Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

No	Satker	Anggaran Perkara Prodeo (Rp)	Realisasi Anggaran Perkara Prodeo (Rp)	Keterangan
1	**Pengadilan Negeri Palembang**	3.000.000,-	0	
2	**Pengadian Negeri Lubuk Linggau**	1.500.000,-	0	
3	**Pengadilan Negeri Kayu Agung**	1.500.000,-	0	
4	**Pengadilan Negeri Sekayu**	1.500.000,-	0	
5	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	1.500.000,-	0	
6	**Pengadilan Negeri Lahat**	1.500.000,-	0	
7	**Pengadilan Negeri Baturaja**	1.500.000,-	0	
8	**Pengadilan Negeri**	1.500.000,-	0	

	Prabumulih			
9	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	Tidak ada	0	

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Peningkatan dan efektifitas kinerja Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan tidak terlepas dari pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang harus dilakukan. Ketersediaan SDM yang berkualitas akan sangat menentukan untuk mencapai Visi dan Misi Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan. Pegawai di Pengadilan Tinggi Sumtera Selatan dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dapat dibedakan atas pegawai teknis dan non teknis. Pegawai teknis meliputi Hakim, Panitera dan Jurusita. Pegawai teknis bertugas mengerjakan tugas teknis pengadilan seperti administrasi peradilan. Pegawai non teknis merupakan *supporting unit* yang memberikan dukungan pada pelaksanan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan. Dalam pelaksanaan tugas pegawai teknis dan pegawai non teknis harus bersinergi untuk mendukung kelancaran tugas-tugas pokok dan fungsi peradilan.

Jumlah Sumber Daya Manusia yang ada pada wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2017 lebih kurang 421 orang.

Tabel 3.A.1 : Sumber Daya Manusia yang ada di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang

No	Nama	Jabatan	Jumlah Sumber Daya
1	**Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan**		
	1. OhanBurhanuddinPurwawangca, SH.,MH	Ketua Pengadilan Tinggi	1
	2. Dr. MochamadDjoko S.H., M.Hum	Wakil Ketua	1
	3. Kharlison Harianja, SH. MH	Hakim Tinggi	1

	4. Aman Barus, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	5. Firdaus, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	6. BachtiarSitompul, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	7. H. MuzainiAchmad, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	8. TaniGinting, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	9. Nelson Samosir, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	10. Solahuddin, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	11. Anna Andanawarih, SH. M. Hum	Hakim Tinggi	1
	12. Muefri, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	13. BahteraPeranginAngin, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	14. MarhalamPurba, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	15. Mohammad Sukri, SH	Hakim Tinggi	1
	16. Moch. Mawardi, SH, MH	Hakim Tinggi	1
	17. R. Matras Supomo, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	18. Muhammad ArsyadSundusin, SH	Hakim Tinggi	1
	19. NininMurnindrarti, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	20. Rumintang, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	21. Budi Hapsari, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	22. Samir Erdy, SH. M. Hum	Hakim Tinggi	1
	23. HidayatHasyim, SH	Hakim Tinggi	1
	24. Dr. HerdiAgusten, SH. M. Hum	Hakim Tinggi	1
	25. Dr. H. Zulfahmi , SH. M. Hum	Hakim Tinggi	1
	26. Amin Sutikno, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	27. Wilhelmus H. Van Keeken, SH. MH	Hakim Tinggi	1
	28. Dr. ArthaTheresia, SH., MH	Hakim Tinggi	1
	29. Darno,SH.,MH	Panitera	1
	30. Vivi Yulianita,SE.,SH.MM	Sekretaris	1
	31. Tamba P. Hutabarat, SH. MH	Panitera Muda Hukum	1
	32. H. Nuhardin, SH. MH	Panitera Muda Pidana	1
	33. M. Rasidiansyah, SH	Panitera Pengganti	1
	34. Hj. Harita, SH, MH	Panitera Pengganti	1
	35. Nurlaili Hamid, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	36. Drs. Fachruddin Zen, SH. MH	Panitera Muda Perdata	1
	37. Neva Atina Mona, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	38. Bastari, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	39. Marina, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	40. Hj. Rosna, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	41. A. IwanSarjanaPuspa, SH, MH	Panitera Pengganti	1
	42. Supriandi Anwar, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	43. LailaJumiyati, SH, MH	Panitera Pengganti	1
	44. Ishak Rizal, ST	KaBag Perencanaan dan Kepegawaian	1
	45. A. Nazori, SH	Panitera Pengganti	1
	46. Astan, SH	Panitera Pengganti	1
	47. Sutrisno, SH	Panitera Pengganti	1
	48. M. Roesli, SH	Panitera Pengganti	1
	49. Khairul. R, SE	KaBag Umum dan Keuangan	1
	50. Darno, SH	Panitera Pengganti	1

	51. M. Ruslan, SH. MM	Panitera Pengganti	1
	52. Asbi, SH	Panitera Muda Tipikor	1
	53. H. Ibrohim, SH	Panitera Pengganti	1
	54. MuhamadHasymi, SH	Panitera Pengganti	1
	55. Andalusia, SH. M. Hum	Hakim Yustisial	1
	56. M. Sopian, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	57. Mgs. M. Yusuf, SH	Panitera Pengganti	1
	58. Budi Suarno, SH	Panitera Pengganti	1
	59. M. Sarmin, SH	Panitera Pengganti	1
	60. Wartono, SH	Panitera Pengganti	1
	61. Junaidi, S. Psi. M. Si.	KaSub Keuangan dan Pelaporan	1
	62. Asnawi, SH. MH	Panitera Pengganti	1
	63. LusiaAnggraini, SH	Staf Tipikor	1
	64. WiwiDamheni, SH	Staf Tipikor	1
	65. Eka Sri Rejeki, SH. MH	KaSub Kepegawaian dan TI	1
	66. MadyaPrasetyaMulya, SH	KaSub Rencana Program dan Anggaran	1
	67. Suswati	Staf Perdata	1
	68. Tinda Wiranasari, SE, SH	Staf Hukum	1
	69. Fatmayeni, S. Kom. SH., M.Kom	Staf RenProg	1
	70. A. Sani	Staf TU & RT	1
	71. Rahmat Juniansyah	Staf Pidana	1
	72. Yuni Artika Sari , SE, Ak, SH	KaSub. Tata Usaha dan Rumah Tangga	1
	73. Heny Marina, S. TP. SH	Staf Keuangan	1
	74. Hj. Septika Intan Isisu, SH	Staf Pidana	1
	75. Imelda Marly, SE, SH	Staf Kepegawaian & TI	1
	76. Wahyuni Heriati, SH	Staf Pidana	1
	77. Marini Yulianti, SH	Staf Perdata	1
	78. Asmawati, S. Kom	Staf Kepegawaian & TI	1
	79. Wenny Rita S A.Md.	Staf Kepegawaian & TI	1
	80. Aas Sunarsih, SH	Staf TU & RT	1
	81. Wenny Puspita Sari, SH	Staf Tipikor	1
	82. Raden Ayu Khoirunnisa, SH	Staf Keuangan	1
	83. Rasida, SH	Staf Perdata	1
	84. Yuyun Maryami, SE	Staf TU & RT	1
	85. Muhammad Anwas, SH	Staf Kepegawaian & TI	1
	86. Sartika Siringoringo, SE	Staf RenProg	1
	87. Evi Yuniasthy, A. Md.	Staf TU & RT	1
	88. Wawan Supriyono	Staf Keuangan	1
	89. Yulianti	Staf Keuangan	1
	90. Kusworo	Staf TU & RT	1
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**		
	1. Dr. Djaniko M.H.Girsang S.H..M.Hum	Ketua PengadilanNegeri	1
	2. Yohannes Panji Prawoto SH, MH	Hakim	1
	3. Yunus Sesa SH., MH.	Hakim	1
	4. Sriyatmo Joko Sungkowo SH	Hakim	1
	5. Berton Sihotang S.H., M.H.	Hakim	1

	6. Mulyadi S.H,M.H.	Hakim	1
	7. Bagus Irawan SH.MH.	Hakim	1
	8. Subur Susatyo S.H,M.H.	Hakim	1
	9. Y. Wisnu Wicaksono SH.MH.	Hakim	1
	10. H. Zulkifli S.H., M.H.	Hakim	1
	11. Murni RozalindaS.H.,M.H	Hakim	1
	12. Eliwarti SH.MH	Hakim	1
	13. Saiman SH.MH	Hakim	1
	14. Nun suhaini.SH.M.Hum	Hakim	1
	15. Kamaludin SH.MH	Hakim	1
	16. Yosdi S.H.	Hakim	1
	17. Sunggul Simanjuntak S.H., C.N., M.Hum.	Hakim	1
		Hakim	1
	18. Hotnar Simarmata S.H., M.H.	Hakim	1
	19. Kartijono SH.MH	Hakim	1
	20. Akhmad Suhel, SH	Hakim	1
	21. PalukoHutagalung SH.,MH	Panitera Pengganti	1
	22. Hj. Yurni Dyarti Yunus SH.MH	Hakim	1
	23. Kamijon S.H.	Hakim	1
	24. Efrata Happy Tarigan SH. MH.	Panitera	1
	25. Hamin Achmadi S.H., M.H.	Hakim	1
	26. Herianto S.H.	Hakim	1
	27. Mimi Haryani S.H.	Hakim	1
	28. Adi Prasetyo SH.MH.	Hakim	1
	29. Abu Hanifah S.H., M.H.	Hakim	1
	30. AchmadSyaripudin SH., MH	Sekretaris	1
	31. Rudi IndawanSH.M.Kn	Panitera Muda Perdata	1
	32. Hasan SH.MH	Panitera Pengganti	1
	33. Eliya Margarita SH.MH	Panitera Pengganti	1
	34. Baheramsyah SH.MH	Panitera Pengganti	1
	35. Hj. Lismawati SH.MH	Panitera Pengganti	1
	36. Muhamad Afiudin SH, MH	Panitera Pengganti	1
	37. Marduan SH.MH	Panitera Pengganti	1
	38. Mashur Mahmud SH.MH	Panitera Pengganti	1
	39. H. Fahrurrozi SH	Panitera Pengganti	1
	40. Siti Zubaidah SH	Panitera Pengganti	1
	41. M. Wiradarma SH	Panitera Pengganti	1
	42. Yelvi SH	Panitera Pengganti	1
	43. Dharmawan SH	Panitera Muda PHI	1
	44. Sabilal SH	Panitera Pengganti	1
	45. Sriyanti S.H.	Panitera Pengganti	1
	46. Aripin SH	Panitera Muda Pidana	1
	47. Y Efendi Saleh SH	Panitera Pengganti	1
	48. Tumrap SH	Kasubbag. Kepeg dan ORTALA	1
	49. Olivia Terisia S.H.	Kabag Umum	1
	50. Nain MeituluSH	Panitera Pengganti	1
	51. Mainila SH	Panitera Pengganti	1

	52. Junaidi Perkasa SH	Panitera Muda Hukum	1
	53. Agusman SH.,M.H	KaSubag Umum Dan Keuangan	1
	54. Dewi Clara Thursida, SH.MH	Panitera Pengganti	1
	55. Hj. Rustiati SH	Panitera Pengganti	1
	56. Bainal Hakim SH	Panitera Pengganti	1
	57. Eka SusantiSH	Panitera Muda Tipikor	1
	58. Cecep Sudrajat SH.MH	Jurusita	1
	59. Luktiono SH	Panitera Pengganti	1
	60. Muhamad SolehSH	Panitera Pengganti	1
	61. Jeanny Hendriany Yulita SH	Staf	
	62. Agustan SH	Panitera Pengganti	1
	63. M Gufiyamin S.H.	Panitera Pengganti	1
	64. Barto SH	Panitera Pengganti	1
	65. Maseha S.Sos.SH	Panitera Pengganti	1
	66. Siti Nur Syamsiah Basri SH	Panitera Pengganti	1
	67. Eka Firdanita SH.MH	Panitera Pengganti	1
	68. Nurayfa SH	Panitera Pengganti	1
	69. Hj. Jeiny Syahputri SH.MH	Panitera Pengganti	1
	70. Yulianto S.H.	Jurusita Pengganti	1
	71. Fakhrizal S.Kom.,SH	Panitera Pengganti	1
	72. Suhanda SH	KaSubag Perencanaan TI, Dan Pelaporan	1
	73. Zwesti Damayana S.Kom.MH	Staf Pidana	1
	74. Ineke Deli Yanti S.H.	Staf Perdata	1
	75. Robekka SE	Staf IT	1
	76. Debby Corazona Pratiwi SE	Staf Umum	1
	77. Elfa Agustina	Jurusita Pengganti	1
	78. Kusmaladi	Staf Pidana	1
	79. Meri FebriYanti	Staf Tipikor	1
	80. Fitria Nurlita S.Kom.MM	Jurusita	1
	81. Neisa Ang Rum AdistiSH.MH	Staf Keuangan	1
	82. Chandra Guftha OktavianoST	Staf Kepegawaian	1
	83. Atik KartiniSH	Jurusita Pengganti	1
	84. Dwi Indah Rosalina SH	Jurusita Pengganti	1
	85. Ratih Hairani SH	Jurusita Pengganti	1
	86. Abdul Hakim SH	Panitera Pengganti	1
	87. Arman S.H.	Jurusita Pengganti	1
	88. Marlita Gustina SE	Jurusita Pengganti	1
	89. Rahmad Wahyudi SH	Jurusita Pengganti	1
	90. Suwarman SH	Jurusita Pengganti	1
	91. Rahmad Tri Febrian SH	Staf Perencanaan TI dan Pelaporan	1
	92. Agus Purnomo. S.Kom	Staf Keuangan	1
	93. Ria Oktaviana.Amd	Staf Umum	1
	94. Bambang Gunawan	Staf Umum	1
	95. Muhammad Yamin Arif	Staf Umum	1

3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**		
	1. Alimin Ribut SujonoSH.MH	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. Tatap Urasima Situngkir S.H.	Hakim	1
	3. Indra Lesmana Karim S.H.	Hakim	1
	4. Dian Triastuty S.H.	Hakim	1
	5. Ponijan S.H.	Sekretaris	1
	6. Hendri Agustian S.H, M.Hum.	Hakim	1
	7. Ferdinal doHendrayul B S.H., M.H	Hakim	1
	8. Hasahatan Sormin , S.H.	Wakil Panitera	1
	9. Z. AbidinS.Sos.	Panitera Muda Perdata	1
	10. Harmen S.H.	Panitera Muda Pidana	1
	11. Rusmiati	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	12. Helni Aryadi S.H, M.H.	Panitera Muda Hukum	1
	13. Marlinawati	Panitera Pengganti	1
	14. Andi Barkan Mardianto S.H, M.H.	Hakim	1
	15. Syahreza Papelma S.H, M.H.	Hakim	1
	16. Yopy Wijaya S.H.	Hakim	1
	17. MulyatiS.Sos.	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	18. Edi Sfendi	Juru Sita	1
	19. Ahmad Irfansyah S.H.	Panitera Pengganti	1
	20. Dewi Setiawati S.H., M.H.	Staf Pidana	1
	21. Anderiansyah S.Kom.	KaSubag Perencanaan TI, Dan Pelaporan	1
	22. Andrianto Fachrizal S.Kom.	StafBagian Perencanaan TI, Dan Pelaporan	1
	23. Boy Hendra Kusuma S.H.	Panitera Pengganti	1
	24. Syamsiah Dusu	Staf Pidana	1
	25. Alkautsari Dewi AdhaA.Md.	Panitera Pengganti	1
	26. Sariyan	Staf Pidana	1
	27. Emi HuzaimahA.Md.	Staf Perdata	1
	28. Rusman Edwar S.,Kom	Juru Sita	1
	29. Leni SartikaA.Md.	Staf	1
	30. Yosrizal	Juru Sita Penganti	1
	31. Roby PratamaA.Md.	Staf Umum	1
	32. Ardi	Staf Umum	1
	33. Roli RahmadyaA.Md.	Staf Umum	1
	34. Bakri	Staf Umum	1
		Staf Umum	1
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**		
	1. Imam Santoso S.H.	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. Eti Koerniati SH, MH	Wakil Ketua	1
	3. Bambang Hermanto S.H.	Panitera Pengganti Panitera Muda Pidana	1
	4. Yusuf S.H.	Hakim	1
	5. Arlen Veronica S.H.	Panitera	1
	6. Akhmad Hartoni S.H., M.H.	Hakim	1
	7. FitriaS eptriana S.H.	Panitera Pengganti	1

	8. Yusman Pasya S.H.	Sekretaris	1
	9. Ressy Mirliana Sari S.H.	Hakim	1
	10. Tyas Listiani S.H.,M.H.	Hakim	1
	11. Muhamad Iman SH	Hakim	1
	12. Andy Wiliam Permata S.H.	Hakim	1
	13. ChristoffelHarianja S.H.	KaSub Bagian Umum dan Keuangan	1
	14. Sahruri S.Kom.	Hakim	1
	15. Rizkiansyah SH	Staf Perencanaan TI, dan Pelaporan	1
	16. Metaliarista S.E.	Panitera Muda Hukum	1
	17. Ahmad Letondot Basarin S.H.	Panitera Pengganti	1
	18. Wahyu Agus Susanto SH, MH	Panitera Muda Perdata	1
	19. Rendy Hermana S.H	Panitera Pengganti	1
	20. Hadi Ramansyah S.H	Panitera Pengganti	1
	21. Beny Herlambang S.H.	Panitera Pengganti	1
	22. Marina Wijayasari S.H.	Panitera Pengganti	1
	23. Widya Susitawati S.TP, S.H.	Panitera Pengganti	1
	24. Dedy Sohaidi S.H., M.H.	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	25. Shandiwuri Sunkar S.H., M.H.	Panitera Pengganti	1
	26. Idham Pratama S.H.	Staf	1
	27. Endang Azhari	Staf	1
	28. Rina Silviana S.H., M.H.	Panitera Pengganti	1
	29. Arif Budiman Jaya Anugrah S.H.	Panitera Pengganti	1
	30. Kiagus Muslim Ismail S.H.	Staf	1
	31. Nurul Fathiyah S.Kom.	Staf	1
	32. Piter Juliansyah S.H.	Staf	1
	33. Erdha OctarinaA.Md.	Juru Sita Pengganti	1
	34. Melly NorvianaA.Md.	Juru Sita Pengganti	1
	35. Ridha Al Haj A.Md.	Staf	1
	36. Era Usthi Anggraini	Staf	1
	37. Budiman		1
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**		
	1. Bambang Joko Winarno S.H	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. Masriati,SH MH	Wakil Ketua	1
	3. Iskandar Jaya S.H., M.M	Panitera	1
	4. Aline OktaviaKurnia S.H., M.kn	Hakim	1
	5. R.a.Asriningrum Kusumawardhani S.H., M.H	Hakim	1
		Panitera Muda Hukum	1
	6. Alamsyah S.H	Hakim	1
	7. Ummi Kusuma Putri S.H.,MH	Panitera Muda Pidana	1
	8. Yusman S.H	Hakim	1
	9. Resa Oktaria S.H., M.H	Panitera Muda Perdata	1
	10. Abu Bakri S.H	Panitera Pengganti	1
	11. Khoirul Munawar S.T., S.H., M.H	Hakim	1
	12. Irma Hani Nasution S.H., M.Hum	Hakim	1
	13. Lina Safitri Tazili S.H	Hakim	1

	14. Firman Jaya S.H	Sekretaris	1
	15. Sarpedi SH	KaSub Bagian Perencanaan TI, Dan	1
	16. Amiri	Pelaporan	1
	17. RekaBudhyInaning Asmara S.H	Panitera Pengganti	1
	18. Suraiyah	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	19. Mira Aryani S.H	Panitera Pengganti	1
	20. Irma Yulaini S.H	Panitera Pengganti	1
	21. Eva Agustina S.I.P	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	22. Maulana Malik S.H	Panitera Pengganti	1
	23. Majidah S.Kom	Staf	1
	24. Mia Sari SE.SH	Panitera Pengganti	1
	25. Candra Dewi S.H	Panitera Pengganti	1
	26. Dory Hoswinda Sari S.T., S.H.	Panitera Pengganti	1
	27. Nurmalya Sinambela S.H	Staf	1
	28. Wenny Ambar Sari S.H	Staf	1
	29. Rosi Kurniady S.H.	Panitera Pengganti	1
	30. Wiwid Puji Wahyuningsih S.T.	Staf	1
	31. Hafis AlvaiziA.Md	Staf	1
	32. HariyansahA.Md	Juru Sita Pengganti	1
	33. Zulpan Aryanto	Staf	1
	34. Muhamad Adryansyah	Juru Sita Pengganti	1
	35. Mashuri	Juru Sita Pengganti	1
	36. Abdul Hapiz	Staf	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**		
	1. As`ad Rahim SH. MH.	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. Akhmad Nakhrowi Mukhlis S.H.	Wakil Ketua	1
	3. Darmawati S.H.	Panitera	1
	4. Shofwan S.H.	Panitera Muda Hukum	1
	5. Antonius Suanie S.H., M.H.	Panitera Muda Perdata	1
	6. Gloria Rice Erica S.E.	Panitera Pengganti	1
	7. YurikaAriani S.T.	KaSub Bagian Perencanaan TI, dan Pelaporan	1
	8. Arpisol SH	Hakim	1
	9. Haryanto Das`at S.H	Hakim	1
	10. Al Fadjri S.H.	Hakim	1
	11. Rio Nazar S.H., M.H.	Hakim	1
	12. Dedek Agus Kurniawan S.H., M.H.	Hakim	1
	13. Bambang Sugeng Riyadi S.H.	Panitera Pengganti	1
	14. A Mahbub Ulhaq S.E.	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	15. Syaifullah S.E., M.M.	Sekretaris	1
	16. Hartati S.H.	Hakim	1
	17. Hendrik S.H.	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	18. Yessi Ervina S.H.	Panitera Pengganti	1
	19. Ary Ferry Pratama S.H.	Staf Hukum	1
	20. Mohd Sobirin S.H.	Panitera Muda Pidana	1
	21. Alexander Pratama Hutajulu S.H.	Panitera Pengganti	1

	22. Efendi Sulistiyo S.T., S.H.	Juru Sita Pengganti	1
	23. Sukarmin S.IP.	Staf Pidana	1
	24. Fiqri Adriansyah S.H.	Panitera Pengganti	1
	25. Kms Muhammad Amin S.H.	Staf Umum	1
	26. Septian Krisna Dinata S.Kom., M.Kom.	Staf Bagian Perencanaan TI, Dan	1
	27. Jimmy Oktavianus A.Md.	Pelaporan	1
	28. Jamal Paiko	Juru Sita Pengganti	1
	29. Heriyanto	Juru Sita Pengganti	1
		Bendahara	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**		
	1. Singgih Wahono S.H.	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. DennieArsanFatrika S.H.	Wakil Ketua	1
	3. Amirullah S.H.	Panitera Muda Hukum	1
	4. Dra.Rosanah M.H.	Panitera Pengganti	1
	5. Ismayati S.E.	Panitera Pengganti	1
	6. Abunawas S.H.	Panitera	1
	7. SaifulAmri S.H.	Panitera Muda Pidana	1
	8. Alidin S.H.	Panitera Muda Perdata	1
	9. Suaibatul Islamiyah	Panitera Pengganti	1
	10. Thaheri	Panitera PenggantI	1
	11. Sadat Prayudi S.H.	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	12. Dwi Joko Handoyo S.H.	Sekretaris	1
	13. Rakhmad Fajeri S.H.,M.H.	Hakim	1
	14. Dedi Irawan SH.MH	Hakim	1
	15. Ade Syofian S.H.,M.H.	Hakim	1
	16. Ahmad Sulaiman S.H.	Juru Sita	1
	17. Ferri Irawan S.H., M.H.	Hakim	1
	18. Muhammad Albar S.E.	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	19. Hendra Gunawan Saputra S.Kom.	Juru Sita Pengganti	1
	20. Muhammad Iman SeptianS.Ip	Staf	1
	21. Parmono S.H.	KaSub Bagian Perencanaan TI, Dan	1
		Pelaporan	1
	22. Mujianto S.H.	Panitera Pengganti	1
	23. EviYulianti S.E.	Juru Sita Pengganti	1
	24. NurFitriaYulianti A.Md	Staf	1
	25. Neti Noprika Santi A.Md	Staf	1
	26. AlfianSyahrowani	Staf	1
	27. OctoTridiansyah	Juru Sita Pengganti	1
	28. Fitrika	Staf	1
	29. Rima Wulanti MosiiA.Md	Staf	1
	30. M. Budianto	Staf	1
	31. Kusmanto	Staf	1
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**		
	1. Agus Pancara S.H., M.Hum.	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. Yoga Dwi Ariastomo Nugroho S.H., M.H.	Wakil Ketua Panitera Muda Perdata	1

	3. Alia Desnani S.H., M.M.	Panitera	1
	4. Ramli S.H., M.H.	Panitera Pengganti	1
	5. Mastiah S.H., M.M.	Hakim	1
	6. Verdian Martin S.H.	Hakim	1
	7. Saiful Brow S.H.	Hakim	1
	8. Ahmad Renardhien S.H.	Panitera Pengganti	1
	9. Haryanto S.H.	Sekretaris	1
	10. EndangEfendi S.E., M.M.	Hakim	1
	11. DickySyarifudin S.H.M.H	Panitera Muda Hukum	1
	12. Herman	Panitera Pengganti	1
	13. LiszaAyumasdaria S.H	Panitera Pengganti	1
	14. Enrik Pedi Endora S.H., M.M.	Hakim	1
	15. Shelly NoveriyatiS S.H.	Hakim	1
	16. MaharthaNoerdiansyahS.H.	Panitera Muda Pidana	1
	17. Dahlan S.H., M.M.	KaSub Bagian Perencanaan TI, Dan	1
	18. MirawatiS.Kom., M.M.	Pelaporan	1
	19. Sudarwan S.H.	Panitera Pengganti	1
	20. Andrey SyahWijaya S.H.	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	21. Dedi SuciptoA.Md.	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	22. Hindrawansyah	Juru Sita	1
	23. Mahmud S.H.	Panitera Pengganti	1
	24. Fitriani S.H.	Panitera Pengganti	1
	25. Mardhiyan SaputraA.Md.	Juru Sita Pengganti	1
	26. Muhammad Syamsul Bachri	Juru Sita Pengganti	1
	27. Gina Rufaqoh Yemada A.Md.	Staf	1
	28. Neni Triana	Staf	1
	29. Syahreza Pahlevi	Staf	1
	30. Agus M. Ali Tuyono	Staf	1
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**		
		Ketua Pengadilan Negeri	1
	1. Said Husein S.H.	Wakil Ketua	1
	2. Wahyu Iswari SH.,MK.n	Panitera	1
	3. Muhammad Hadli S.H., M.H.	Panitera Muda Pidana	1
	4. Ferry Irawan S.H., M.H.	Wakil Panitera	1
	5. Harmain S.H.	Panitera Muda Hukum	1
	6. Hendri Kustian S.H.	Sekretaris	1
	7. Patra Sukma S.Kom., S.H., M.H.	Hakim	1
	8. Chandra Ramadhani S.H., M.H.	Hakim	1
	9. Yudi Dharma S.H., M.H.	Hakim	1
	10. Denndy Firdiansyah S.H.	Panitera Pengganti	1
	11. Mirsya Wijaya KusumaS.H.	Hakim	1
	12. Tri Lestari S.H.	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	13. M Kamilsetiadi S.T.	Panitera Pengganti	1
	14. Isnata Takasuri S.H.	Panitera Pengganti	1
	15. Eva Erliza.za S.H.	Juru Sita	1
	16. Doli Ardiansyah S.H.	Panitera Pengganti	1
	17. Iwan Stiawan S.T., S.H.	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1

	18. Muhammad Dzia Ulhaq S.E.	KaSub Bagian Perencanaan TI, Dan	1
	19. Kemas Hendra S.Kom.	Pelaporan	1
	20. Nova Paramita S.H.	Staf Bagian Perencanaan TI, Dan	1
	21. Hikmawati S.H.	Pelaporan	1
	22. Yuliansyah S.H.	Calon Panitera Pengganti	1
	23. Rizki Jumadi Akbar A.Md.	Calon Panitera Pengganti	
		Juru Sita Pengganti	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**		
	1. Dony Dortmund S.H., M.H.	Ketua Pengadilan Negeri	1
	2. Muhamad Martin Helmy S.H.,M.H.	Wakil Ketua	1
	3. DeniSyafril SH	Panitera	1
	4. Helmy Fakhrizal Farhan S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	1
	5. Rionaldo Sahat Sigalingging S.Kom.	Sekretaris	1
	6. Agung Hartato S.H.MH	Hakim	1
	7. Raden Anggara Kurniawan S.H.MH	Hakim	1
	8. ArmenA.Md	Panitera Muda Perdata	1
	9. Derry Tauhid S.H.	Panitera Muda Pidana	1
	10. Alimron Dwi Putra S.E.	KaSub Bagian Umum Dan Keuangan	1
	11. M Alwi S.H.	Hakim	1
	12. Diah Alam Sari S.Psi.	KaSub Bagian Kepegawaian, ORTALA	1
	13. A. Elizabeth S.H.	Staf Pidana	1
		Panitera Pengganti	1
	14. Brendy Sutra S.H.	Calon Panitera Pengganti	1
	15. Sigit Prismariandi Wicaksono S.H.	Juru Sita	1
	16. Likwanyu		

1. Promosi dan Mutasi

Promosi adalah perpindahan Hakim/Pegawai ke Jabatan yang lebih tinggi atau perpindahan ke Pengadilan yang kelas atau tipe yang lebih tinggi.

Mutasi adalah perpindahan tugas seorang pimpinan/hakim/pegawai dari satu tempat ketempat tugas yang baru dalam posisi jabatan yang tetap.

Berikut adalah data promosi dan mutasi hakim/Pegawai di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Palembang.

Tabel 3.A.2 : Tabel data Promosi dan Mutasi Hakim/Pegawai Tahun 2018 di Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang

a. Promosi

No	Satuan Kerja	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**			
	1. Fatmayeni, S. Kom, SH. M. Kom	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Fungsional Pranata Komputer	Baperjakat 19 Maret 2018
	2. Evi Yuniasthy, A.Md	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Fungsional Arsiparis	Baperjakat 19 Maret 2018
	3. Kusworo	Fungsional Pengadilan Tinggi Palembang	Fungsional Inspansing Pustakawan	Baperjakat 19 Maret 2018
	4. Henny Mutia Anggraini, SH	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Bengkulu	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 11 Juli 2018
	5. Robert Siahaan, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Maluku Utara	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 11 Juli 2018
	6. Kusnawi Mukhlis, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Bengkulu	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 11 Juli 2018
	7. Jupriyadi,SH.,M.Hum	Ketua Pengadilan Negeri Bandung	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 11 Juli 2018
	8. Kemal Tampubolon,SH.,MH	Ketua Pengadilan Negeri Makasar	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 27 Nov 2018
	9. Dr. Soedarmadji, SH. M.Hum	Ketua Pengadilan Tinggi Samarinda	Ketua Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 27 Nov 2018

	10.Pramodana Kumara K. Atmadja, SH. M.Hum	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palembang	TPM 27 Nov 2018
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**			
	1.Bombongan Silaban, SH. L.L M	Ketua Pengadilan Negeri Sukoharjo	Ketua Pengadilan Negeri Palembang Kelas I. A	TPM 11 Juli 2018
	2.Tongan Oase Christian H.S, SH	Hakim Pengadilan Negeri Surakarta	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	TPM 11 Juli 2018
	3.Said Husein, SH	Ketua Pengadilan Negeri Prabumulih	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	TPM 27 Nov 2018
	4.Agus Purnomo, S. Kom	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Palembang	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Palembang	Baperjakat 26 Sept 2018
	5.Rahmad Tri Febrian, SH	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Palembang	Jurusita Pengadilan Negeri Palembang	Baperjakat 26 Sept 2018
	6.Abdul hakim, SH	Fungsional Pengadilan Negeri Palembang	Jurusita Pengadilan Negeri Palembang	Baperjakat 26 Sept 2018
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**			
	1. Hj. Siti Yuristiya Akuan, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Bogor	Hakim Pengadilan Negeri Lubuk Linggau	TPM 28 Juni 2018

	2. Mimi Haryani	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Linggau	TPM 11 Juli 2018
	3. Harmen, SH	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Lubuk Linggau	Panitera Pengadilan Negeri Kelas II. A Wilayah PT. Palembang / Pengadilan Se-Indonesia	Baperjakat 31 Mei 2018
	4. Syamsiah Dusu	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Lubuk Linggau	Jurusita Pengganti Pengadilan Lubuk Linggau	Baperjakat 31 Mei 2018
	5. Robby Pratama, A. md	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Lubuk Linggau	Jurusita Pengganti Pengadilan Lubuk Linggau	Baperjakat 31 Mei 2018
	6. Helni Aryadi, SH. MH	Panitera Muda hukum PengadilanNegeri Lubuk Linggau	Panitera Pengadilan Negeri Kelas II. A Wilayah PT. Palembang / Pengadilan Se-Indonesia	Baperjakat 26 Nov 2018
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**			
	1. Metaliarista, SE	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Sekayu	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Sekayu	TPM 27-28 Maret 2018

	2. Budiman	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Sekayu	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Sekayu	Baperjakat 27 November 2018
	3. Kiagus Muslim Ismail, SH	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Sekayu	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	Baperjakat 27 November 2018
	4. Wahyu Agus Susanto, SH. MH	Plt. Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sekayu	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sekayu	Baperjakat 27 November 2018
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**			
	1. Jarot Widiyatmo,SH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Payakumbuh	Ketua Pengadilan Negeri Kayu Agung	TPM 26 Januari 2018
	2. Eddy Daulatta Sembiring,SH.,MH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Ngabang	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kayu Agung	TPM 26 Januari 2018
	3. Hermawan Agustian S, Si	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Bulukumba	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Kayu Agung	TPM 29 Juni dan 3 Juli 2018
	4. Ranisafitsila Yudhismazerona Bapein, SE	Fungsional Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Kayu Agung Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi	TPM 10 Juli 2018 Baperjakat 26 Sept 2018

		Selatan	Palembang /Pengadilan Negeri Palembang Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Palembang Klas I. A Khusus/	
	5. Alamsyah, SH			
	6. Darlian Tulup Putra,SH	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Kayuagung	Pengadilan Negeri Batam/ Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	Baperjakat 26 Sept 2018
	7. Mira Aryani,SH	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Kayuagung	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Kayuagung	Baperjakat 26 Nov 2018
	8. Mashuri	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Kayuagung	Jurusita Pengadilan Negeri Kayuagung	Baperjakat 26 Nov 2018
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**			
	1. Akhmad Nakhrowi Mukhlis, SH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim	Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim	TPM 27 November 2018
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**			
	1. Hendra Gunawan Saputra, S. Kom	Fungsional Umum pada Pengadilan	Kepala Sub Bagian	TPM 27-28 Maret 2018

		Negeri Baturaja	Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
	2. Parmono, SH	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Baturaja	Pengadilan Negeri Baturaja Fungsional Umum pada Pengadilan Negeri Baturaja	TPM 27-28 Maret 2018
	3. Dennie Arsan Fatrika, SH. MH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Baturaja	Ketua Pengadilan Negeri Baturaja	TPM 11 Juli 2018
	4. Agus Safuan Amijaya, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Palu	Hakim Pengadilan Negeri Baturaja	TPM 27 Nov 2018
	5. Rivan Rinaldi, SH	Hakim Pengadilan Negeri TJ. Jabung Timur	Hakim Pengadilan Negeri Baturaja	TPM 27 Nov 2018
	6. H. Mahendra Adhi Purwanta, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Tanjung Pandan	Hakim Pengadilan Negeri Baturaja	TPM 27 Nov 2018
	7. Bob Sadiwijaya, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Sibolga	Hakim Pengadilan Negeri Baturaja	TPM 27 Nov 2018
	8. M. Budianto, SE	Jurusita Pengadilan Negeri Baturaja	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	Baperjakat 26 Nov 2018
	9. Hj. Dra. Rosanah, MH	Panitera	Panitera Muda	Baperjakat

		Pengganti Pengadilan Negeri Baturaja	Hukum Pengadilan Negeri Baturaja	26 Nov 2018
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**			
	1. Syahreza Pahlevi	Fungsional Umum Pengadialan Negeri Lahat	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Lahat	Baperjakat 19 Maret 2018
	2. Agus M. Ali Tuyono	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Lahat	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Lahat	Baperjakat 19 Maret 2018
	3. Andrey Syah Wijaya, SH	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Fungsional Umum pada Pengadilan Negeri Lahat	TPM 27-28 Maret 2018
	4. Muhamad Hasymi, SH	Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Palembang	Panitera pengadilan Negeri Lahat	TPM 02 Agustus 2018
	5. Yoga Dwi Ariastomo Nugroho, SH. MH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lahat	Ketua Pengadilan Negeri Lahat	TPM 27 November 2018
	6. Muhammad Samsul Bachri	Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Lahat	Jurusita Pengadilan Negeri Lahat	Baperjakat 26 November 2018
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**			
	1. Rizki Jumadi Akbar, A. Md	Jurusita Pengganti	Fungsional Pranata	Baperjakat 19 Maret

		Pengadilan Negeri Prabumulih	Komputer	2018
	2. Ramli, SH. MH	Panitera Pengadilan Negeri Lahat	Panitera Pengadilan Negeri Prabumulih	TPM 02 Agustus 2018
	3. Eva Erliza, SH	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Prabumulih	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Prabumulih	Baperjakat 26 Nov 2018
	4. Ferry irawan, SH. MH	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Prabumulih	Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Palembang	Baperjakat 26 Nov 2018
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	Ketua Pengadilan Negeri Bajawa	Ketua Pengadilan Negeri Pagar Alam	TPM 11 Juli 2018
	1. Saut Erwin Hartono A. Munthe, SH. MH			
	2. Brendy Sutra, SH	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Pagar Alam	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Pagar Alam	Baperjakat 26 Nov 2018
11.	**Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**			
	1. Yudi Noviandri, SH. MH	Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh	Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018

	2. Silvi Ariani, SH	Hakim Pengadilan Negeri Jambi	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	3. Dwi Novita Purbasari, SH	Hakim Pengadilan Negeri Jambi	Hakim Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	4. Bayu Adhypratama, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Amuntai	Hakim Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	5. Yusuf, SH	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sekayu	Panitera Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	6. Khoirul Munawar, ST. SH. MH	Panitera Pengganti	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	7. Helmy Fakhrizal Farhan, SH. MH	Panitera Muda Hukum	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	8. Yulianto, SH	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	9. Rahmat Juniansyah	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan	TPM 25 September

			pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	2018
	10. Dwi Indah Rosalina, SH	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Palembang Kelas I. A	Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Pankalan Balai	TPM 25 September 2018
	11. Muhammad Iman Septian, S. Ip	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Baturaja Kelas II	Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018 TPM 25 September 2018
	12. Mardhiyan Saputra, A. Md	Jurusita Pengganti Sekayu	Jurusita Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
	13. M. Alwi	Hakim Pengadilan Negeri Pagar Alam	Hakim Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 27 November 2018

b. Mutasi

No	Satuan Kerja	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**			
	1. Muzaini Achmad, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Bandung	TPM 11 Juli 2018
	2. Tani Ginting, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Bandung	TPM 11 Juli 2018
	3. Nelson Samosir, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Bandung	TPM 11 Juli 2018
	4. Andalusia, SH. M. Hum	Hakim Yustisial Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Pengadilan Negeri Sengeti	TPM 11 Juli 2018
	5. Muhamad Hasymi, SH	Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Palembang	Panitera pengadilan Negeri Lahat	TPM 02 Agustus 2018
	6. Dr. Mochamad Djoko, SH. M. Hum	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palembang	Ketua Pengadilan Tinggi Palu	TPM 27 November 2018
	7. Muefri, SH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo	TPM 27 November 2018
	8. Anna Andanawarih, SH. M. Hum	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta	TPM 27 November 2018
		Hakim Tinggi	Hakim Tinggi	TPM

	9. NY. Budi Hapsari, SH	Pengadilan Tinggi Palembang	Pengadilan Tinggi Banten	27 November 2018
	10. Jupriyadi, SH. M. Hum	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi YUS DIP. Bawas Mahkamah Agung RI	TPM 27 November 2018
	11. Imam Septiansyah Panjaitan, S. Kom	Fungsional Umum BAPPEDALITBANG OKU Selatan	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Usul Mutasi 06 Juni 2018
	12. Muhammad Arsyad Sundusin, SH.	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Makasar	Usul Mutasi 25 Juni 2018
	13. Fani Septian, SE	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Jambi	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Usul Mutasi 17 Juli 2018
	14. Mohammad Sukri, SH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Yogyakarta	Usul Mutasi 28 Agustus 2018
	15. Bahtera Perangingangin, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Medan	Usul Mutasi 01 Oktober 2018
	16. Rumintang, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Medan	Usul Mutasi 15 Oktober 2018
	17. Aman Barus, SH. MH	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Palembang	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Banten	Usul Mutasi 06 November 2018
	18. Wilhelmus Hubertus Van	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi	Usul Mutasi 13 Desember

	Keeken	Palembang	Palangkaraya Kalimantan Tengah	2018
	19. Muhammad Kurniawan Saputra,A. Md	Fungsional Umum Dinas Pekerjaan Umum OKU Selatan	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Usul Mutasi 17 Oktober 2018
	20. Mariska Dewi, SH	Fungsional Pengadilan Negeri Kuala Tungkal	Fungsional Umum Pengadilan Tinggi Palembang	Usul Mutasi 04 Oktober 2018
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**			
	1. Herianto, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Mamuju	TPM 26 Januari 2018
	2. Eliwarti, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Hakim Pengadilan Negeri Medan	TPM 26 Januari 2018
	3. Paluko Hutagalung, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Hakim Pengadilan Negeri Tegal	TPM 11 Juli 2018
	4. Dr. Djaniko MH. Girsang,SH. M. Hum	Ketua Pengadilan Negeri Palembang	Ketua Pengadilan Negeri Medan	TPM 11 Juli 2018
	5. Kartijono, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Hakim Pengadilan Negeri Cilacap	TPM 27 Nov 2018
	6. Y. Wisnu Wicaksono, SH	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Hakim Pengadilan Negeri Tasikmalaya	TPM 27 Nov 2018
	7. Yunus Sesa, SH. MH	Hakim Pengadilan	Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi	TPM

		Negeri Palembang	Maluku Utara	27 Nov 2018
	8. H. Popop Rizanta Tirta Koesoemah, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Palembang	Hakim Pengadilan Negeri Serang Banten/ Tangerang/Jakarta Barat/Bandung	Usul Mutasi 31 Juli 2018
	9. Triana Dian Nisa, S.Kom	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Sungai Liat	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Palembang	Usul Mutasi 17 Oktober 2018
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**			
	1. Hasahatan Sormin, SH	Staf PN.Lubuk Linggau	Staf PN.Serang	TPM 27 November 2018
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**			
	1. Eti Koerniati, SH. MH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sekayu	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Majalengka	TPM 27 November 2018
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**			
	1. Bambang Joko Winarno, SH	Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung	Hakim Pengadilan Negeri Medan	TPM 26 Januari 2018
	2. Masriati, SH. MH	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung	Hakim Pengadilan Negeri Tanjungkarang	TPM 26 Januari 2018
	3. Aline Oktavia Kurnia, SH. M. Kn	Hakim Pengadilan Negeri Kayuagung	Hakim Pengadilan Rangkasbitung	TPM 26 Januari 2018
	4.R.A.Asriningrum Kusumawardani, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Kayuagung	Hakim Pengadilan Negeri Mempawah	TPM 26 Januari 2018

6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**			
	1. Al Fadjri, SH	Hakim Pengadilan Negeri Muara Enim	Hakim Pengadilan Negeri Cikarang	TPM 25 September 2018
	2. As'ad Rahim, SH. MH	Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim	Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang	TPM 27 November 2018
	3. Chandra Ramadhani, SH. MH	Hakim Pengadilan Prabumulih	Hakim Pengadilan Negeri Cikarang	TPM 27 November 2018
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**			
	1. Singgih Wahono, SH	Ketua Pengadilan Negeri Baturaja	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kudus	TPM 11 Juli 2018
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**			
	1. Endang Efendi, SE, MM	Sekretaris pada Pengadilan Negeri Lahat	Sekretaris pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai	TPM 25 September 2018
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**			
	1. Hadi Chandra, SH	Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Bintuhan	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Prabumulih	TPM 28 Juni 2018
	2. Iskandar Jaya, SH. MM	Panitera Pengadilan Negeri Prabumulih	Panitera Pengadilan Negeri Sungai Liat	TPM 02 Agustus 2018
	3. Wahyu Iswari, SH. M. Kn	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Prabumulih	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Batang	TPM 27 November 2018
	4. Chandra Ramadhani, SH. MH	Hakim Pengadilan Negeri Prabumulih	Hakim Pengadilan Negeri Cikarang	TPM 27 November 2018

10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**			
	1. Donny Dortmund, SH. MH	Ketua	Ketua Pengadilan Negeri Solok	TPM 26 Januari 2018
	2. Herdiansah	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Blambangan Umpu	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Pagar Alam	Surat Rekomendasi 17 Juli 2018
	3. Martoni Febriansyah, SH.I	Fungsional Umum Pengadilan Agama Lebong Kelas II	Fungsional Umum Pengadilan Negeri Pagar Alam	Surat Rekomendasi 17 Juli 2018

2. Pensiun

Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil adalah Kondisi dimana seorang pegawai negeri sipil tidak lagi bekerja dimana pegawai negeri tersebut diberhentikan secara hormat sebagai pegawai negeri sipil.

Selama tahun 2018 pegawai dilingkungan Pengadilan Tinggi Palembang terdapat sebanyak 1 (satu) orang Hakim Tinggi purnabakti, 1 (satu) orang pegawai pensiun Berikut data Hakim/Pegawai Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

Tabel 3.A.3 : Data Hakim/Pegawai yang pensiun Tahun 2018 di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se-Sumatera Selatan

No	Satuan Kerja	Nama	Jabatan	TMT Pensiun	Ket
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**	1. A. Nazori	Panitera Pengganti	01 September 2018	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**	1. Siti Zubaidah, SH	Panitera Pengganti	01 Juli 2018	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	-	-	-	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**	-	-	-	
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**		Kepala Sub. Bagian Umum dan keuangan	01 Desember 2019	

		1. Suraiyah			
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	-	-	-	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**	-	-	-	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**	-	-	-	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	-	-	-	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	-	-	-	

3. Diklat (Sumber Daya Manusia Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti diklat

Secara garis besar Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dapat diartikan sebagai akuisisi dari pengetahuan (Knowlegde), keterampilan (skill), dan sikap (attitude) yang memampukan manusia untuk mencapai tujuan individu dan organisasi saat ini dan di masa mendatang, Pendidikan dan Pelatihan sebagai upaya dalam mengembangkan sumbera daya manusia terutama mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.

Data Sumber Daya Manusia Teknis Hakim/Pegawai yang mengikuti diklat Tahun 2018

Tabel 3.A.4: SDM Teknis Hakim/Pegawai yang mengikuti Diklat tahun 2018

No	Satuan Kerja	Nama	Jenis Diklat	Tanggal Diklat	Ket
1	**Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan**	1. Muhammad Arsyad Sundusin	Mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas aparat penegak hukum dalam perlindungan dan penanganan anak yang berhadapan dengan hukum (ABH)	21 S/D 22 Mei 2018	
		2. Dr. Artha Theresia, SH., MH	Mengikuti FGD Buku Panduan bagi Panitera Pengganti / Jurusita Pengganti	04 S/D 08 Juni 2018	
		3. Dr. ArthaTheresia, SH., MH	Mengikuti FGD Analisasi buku panduan teknis untuk panitera pengganti /jurusita pengganti	02 S/D 06 Juli 2018	
			Mengikuti Training Of Trainers Program PPC Terpadu Angkatan III Lingkungan Peradilan Umum	20 s/d 24 November 2018	

		4. H. MUZAINI ACHMAD, SH., MH	Mengikuti latihan lanjutan (advance training) bagi hakim lingkungan hidup dengan topik evaluasi pemulihan dan ganti rugi lingkungan dalam perkara lingkungan hidup	15 S/D 21 juli 2018	
		5. AMIN SUTIKNO, SH., MH	Mengikuti Training Of Trainers Program PPC Terpadu Angkatan III Lingkungan Peradilan Umum	20 s/d 24 November 2018	
2	**Pengadilan Negeri Palembang**	1. ELIWARTI, SH., MH	Diklat Hakim PHI		
		2. Abu Hanifah, SH., MH	Diklat Terpadu Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA)		
		3. MURNI ROZALINDA, SH., MH	Diklat Terpadu Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA)		
		4. YOSDI, SH	- Diklat Hakim Niaga Kepailitan - Diklat Hakim Niaga HKI		
3	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	1. Alimin Ribut Sujono, SH., MH	Mengikuti Training Of Trainers Program PPC Terpadu Angkatan III Lingkungan Peradilan Umum	20 S/D 24 November 2018	
		2. Dian Triastuti, SH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		3. FerdinaldoHendrayulBonodikun, SH., MH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		4. IndraLesmanaKarim, SH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		5. RusmanEdwar	Diklat Teknis Fungsional Jurusita / Jurusita Pengganti Lingkungan Peradilan Umum Seluruh Indonesia	29 Oktober S/D 04 November 2017	
4	**Pengadilan Negeri Sekayu**	1. Arlen Verinika, SH	Diklat PHI	25 Maret S/D 10 April 2018	
		1. Tyas Listiani, SH	Training Of Mentor I Gelombang I Program PPC Terpadu	22 Juli s/d 27 Juli 2018	
		2. EtiKoerniati, SH., MH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2018	
		3. Christoffel Harianja, SH	Training Of Mentor I Gelombang I Program PPC Terpadu	13 S/D 18 November 2018	
		4. Rizkiansyah, SH	Training Of Mentor I Gelombang I Program PPC Terpadu	22 S/D 27 Juli 2018	
		5. Rizkiansyah, SH	Training Course Of China-ASEAN Legal Training Base	10 Oktober S/D 08 November 2018	
5	**Pengadilan Negeri**	1. Masriati, SH	Seleksi Uji Kepatutan	15 s/d 19 Mei	

	Kayuagung		Dan Kelayakan Fit Add Properti Test Bagi Calon Pimpinan Pengadilan Negeri Kelas IIta. 2017	2017	
			Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		2. AlineOktaviaKurnia, SH., M.Kn	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		3. UmmiKusumaPutri, SH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
6	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	1. As'ad Rahim, SH., MH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		2. AkhmadNakhrowiMukhlis, SH	Seleksi Uji Kepatutan Dan Kelayakan Fit Add Properti Test Bagi Calon Pimpinan Pengadilan Negeri Kelas IIta. 2017	15 s/d 19 Mei 2017	
7	**Pengadilan Negeri Baturaja**	1. – Salihin Ardiansyah, SH - Teddy Hendrawan Anggar, SH - Dwi Bintang Satrio, SH - Erwin Tri Surya Anandar, SH	Seminar Akualisasi Peserta Latsar CPNS / Cakim Wilayah Hukum Palembang Tahun 2018	16 s/d 18 Juli 2018	
		2. – Salihin Ardiansyah, SH - Teddy Hendrawan Anggar, SH - Dwi Bintang Satrio, SH - Erwin Tri Surya Anandar, SH	Pendidikan dan pelatihan Cakim (PPC) Terpadu Angkatan III Lingkungan Peradilan Umum (Gelombang II)	19 Agustus s/d selesai 02 September s/d selesai 17 September s/d selesai 17 September s/d selesai	
8	**Pengadilan Negeri Lahat**	1. Saiful Brow, SH	Pendidikan Dan Pelatihan Sertifikasi Peradilan Pidana Anak (Sppa) Terpadu Seluruh Indonesia	27 Februari S/D 14 Maret 2017	
		2. Yoga DwiAriastomoNugroho, SH., MH	Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		3. Shelly Noveriyanti, SH	Pemanggilan Peserta Pendidikan Dan Pelatihan Terpadu Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak (Sppa) Seluruhb Indonesia	25 Oktober 2017	
		4. Fitriani, SH	Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional Panitera / Panitera Pengganti Lingkungan Peradilan Umum Seluruh Indonesia	13 S/D 18 November 2017	
		5. Ramli, SH., MH	Pemanggilan Peserta Uji Kelayakan Dan Kepatutan Bagi Panitera Dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI	27 S/D 30 Agustus 2017	
9	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	-	-	-	

10	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	1. Muhamad Martin Helmy, SH., MH	Seleksi Uji Kepatutan Dan Kelayakan Fit Add Properti Test Bagi Calon Pimpinan Pengadilan Negeri Kelas IIta. 2017	15 s/d 19 Mei 2017	
			Pelatihan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	11 s/d 18 Agustus 2017	
		2. RadenAnggaraKurniawan, SH,MH	Pemanggilan Peserta Pendidikan Dan Pelatihan Terpadu Sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak (Sppa) Seluruhb Indonesia	25 Oktober 2017	
		3. Likwanyu	Diklat Teknis Fungsional Jurusita / Jurusita Pengganti Lingkungan Peradilan Umum Seluruh Indonesia	29 Oktober S/D 04 November 2017	

a. Data Sumber Daya Manusia Non Teknis yang mengikuti Diklat Tahun 2019

Tabel 3.A.5: SDM Non Teknis Hakim/Pegawai yang mengikuti Diklat tahun 2018

No	Satuan Kerja	Nama	Jenis Diklat	Tanggal Diklat	Ket
1	**Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan**	1. HENY MARINA, STP	Mengikuti kegiatan konsolidasi laporan Keuangan MARI	29 Januari s/d 03 Februari 2018	
		2. KUSWORO	Mengikuti kegiatan konsolidasi laporan Keuangan MARI	29 Januari s/d 03 Februari 2018	
		3. A. SANI	Mengikuti sosialisasi UU RI n0. 9 tahun 2010 tentang keprotokolan	11 S/D 13 Mei 2018	
		4. A. SANI	Mengikuti Sosialisasi Keprotokolan OJK	23 s/d 25 November 2018	
		5. ISHAK RIZAL, ST	Mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III Angkatan XII tahun XIII Tahun Anggaran 2018	04 September s/d 15 Desember 2018	
		6. EKA SRI REJEKI, SH., MH	TK. IV Angkatan XVIII	03 September s/d 12 Desember 2018	
2	**Pengadilan Negeri Palembang**	1. ZWESTIDAMAYANA, S.KOM., M.H	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	03 September s/d 12 Desember 2018	
		2. ATIK KARTINI, SH	Diklat Bendahara Pengeluaran	25 - 28 Maret 2018	
		3. RATIH HAIRANI, SH	- Diklat Bendahara Pengeluaran - Diklat Bendahara Penerimaan	25 - 28 Maret 2018	
		4. DEBBY CORAZON PRATIWI, SE	Diklat Pengadaan Barang / Jasa		
			Diklat Pengaduan Barang /		

		5. Dwi Indah Rozalina, SH., MH	Jasa		
		6. KAMIJON, SH	Diklat Lokakarya Tindak Pidana Perpajakan		
3	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	1. Anderiansyah, S.Kom	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	03 September s/d 12 Desember 2018	
4	**Pengadilan Negeri Sekayu**	1. Metaliarista, SE	Diklat Kepemimpinan IV	03 September s/d 22 12 Desember 2018	
		2. RessyMirliana Sari, SH	Diklat Kepemimpinan IV	03 September s/d 12 Desember 2018	
5	**Pengadilan Negeri Kayuagung**				
6	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	1. Kms M. Amin, SH	Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Penerima	26 Mar sd 28 Mar 2018	
		2. Heriyanto	Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran	26 Mar sd 28 Mar 2018	
		3. H. Syaifullah, SE, MM	Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan IV angkatan XVIII	03 Sep sd 12 Des 2018	
		4. Yurika Ariani, ST	Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan IV angkatan XVIII	03 Sep sd 12 Des 2018	
7	**Pengadilan Negeri Baturaja**	1. - Hendra Gunawan Saputra, S. Kom - Rina Silviana, SH	Sosialisasi SIPP Versi 3.2	28 Februari s/d 01 Maret 2018	
		2. – Netti Noprika Santi, A. Md - Alfian Syahrowani	Diklat Bendahara Pengeluaran Angkatan XXV dan Angkatan XXVI di Palembang TA. 2018	25 Maret s/d 29 Maret 2018	
		3. Ferri Irawan, SH., MH	Diklat Terpadu Kebakaran Hutan dan Lahan Angkatan I	17 Juli s/d 10 november 2018	
		4. – Dennie Arsan Fatrika, SH., MH - Abunawas, SH., MH - Hendra Gunawan Saputra, S. Kom	Sosialisasi Pelaksanaan E-Court	27 Juli 2018	
		5. Hendra Gunawan Saputra	Diklat PIM IV Angkatan XVIII TA 2018	03 September 2018 s/d 12 Desember 2018	
		6. – Abunawas, SH., MH - M. Budianto, SE	Sosialisasi Penggunaan Virtual Account untuk pembayaran biaya perkara pada MARI dan Prosedur Penyampaian Dokumen Pengadilan Dalam Masalah Perdata Ke luar Negeri	12 s/d 13 Oktober 2018	
		7. Dennie Arsan Fatrika, SH., MH	Pendidikan dan Pelatihan Bagi Pimpionan / Calon Pimpinan	11 s/d 24	

			Pengadilan Angkatan XVI-XVII TA. 2018	November 2018	
8	**Pengadilan Negeri Lahat**	1. Endang Effendi,SE.,MM	Diklat PIM IV Angkt XVIII	13 September – 12 Desember 2018	
		2. Mirawati,S.Kom	Diklat PIM IV Angkt XVIII	13 September – 12 Desember 2018	
		3. Fitriani, SH	Diklat Bendahara Pengeluaran Angkatan XXV dan XXVI	25 - 28 Maret 2018	
		4. Gina Rufaqah Yemada, A.Md	Diklat Bendahara Pengeluaran Angkatan XXV dan XXVI	25 - 28 Maret 2018	
9	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	1. KemasHendra, S.Kom	Diklat PIM IV	03 September s/d 12 Desember 2018	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	1. Rionaldo Sahat Sigalingging. S. Kom	Diklat PIM IV Angkt XVIII	03 September s/d 12 Desember 2018	

B. KEADAAN PERKARA

Pengelolaan perkara pidana dan perdata pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan tahun 2018 dilakukan dengan baik. Setiap bulannya data-data keadaan perkara pidana, perdata dan tipikor dilaporkan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Tabel 3.B.1: Keadaan Perkara Pidana dan Perdata Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

No	Satuan Kerja	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Sisa Perkara	Ket
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor **3.** Perdata	 **174** **1** **128**	 **-** **1** **114**	 **16** **-** **14**	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor **3.** Perdata	**2288** **24** **216**	**2231** **15** **271**	**4428** **0** **94**	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor **3.** Perdata	**791** **-** **48**	**791** **-** **55**	**128** **-** **14**	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor	**1016** **-** **80**	**1100** **-** **78**	**130** **-** **2**	

	3. Perdata				
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor 3. Perdata	**7726** **-** **27**	**629** **-** **10**	**97** **-** **17**	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor 3. Perdata	**622** **-** **25**	**593** **-** **12**	**29** **-** **13**	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor **3.** Perdata	**727** **-** **32**	**752** **-** **24**	**106** **-** **14**	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor 3. Perdata	**433** **-** **11**	**373** **-** **3**	**60** **-** **8**	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor **3.** Perdata	**258** **-** **12**	**226** **-** **9**	**32** **-** **3**	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam** 1. Pidana Biasa 2. Pidana Tipikor 3. Perdata	**131** **-** **-**	**124** **-** **-**	**-** **-** **-**	

Tabel 3.B.2: Data pekara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan Perkara Perdata Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

No	Pengadilan	Jumlah Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum			Ket
		Banding	Kasasi	PK	
1.	**Pengadilan Negeri Palembang** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**2233** **229**	**2211** **-**	**2281** **-**	
2.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**18** **7**	**13** **7**	**1** **3**	
3.	**Pengadilan Negeri Sekayu** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**1059** **17**	**1076** **-**	**1082** **-**	
4.	**Pengadilan Negeri Kayuagung** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**611** **6**	**623** **-**	**-** **-**	
5.	**Pengadilan Negeri Muara Enim** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**576** **9**	**583** **9**	**593** **12**	
6.	**Pengadilan Negeri Baturaja** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**735** **20**	**744** **22**	**-** **-**	
7.	**Pengadilan Negeri Lahat** 1. Perkara Pidana	**368**	**370**	**373**	

	2. Pekara Perdata	**1**	**3**	**3**	
8.	**Pengadilan Negeri Prabumulih** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**250** **8**	**256** **8**	**258** **8**	
9.	**Pengadilan Negeri Pagaralam** 1. Perkara Pidana 2. Pekara Perdata	**151** **79**	**128** **79**	**-** **-**	

Tabel 3.B.3: Data Perkara Perdata yang berhasil di mediasi di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2018

No	Satuan Kerja	Jumlah Perkara Perdata	Jumlah Perkara Perdata yang berhasil di mediasi	Ket
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**	**-**	**-**	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**	**320**	**6**	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	**48**	**1**	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**	**32**	**1**	
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**	**27**	**0**	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	**25**	**3**	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**	**-**	**-**	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**	**-**	**-**	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	**12**	**-**	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	**6**	**-**	

Tabel 3.B.4: Data perkara anak yang berhasil melalui diversi di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2018

No	Satuan Kerja	Jumlah Perkara Pidana	Jumlah Perkara anak yang berhasil melalui diversi	Ket
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**	**6**	**-**	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**	**-**	**4**	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	**70**	**2**	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**			
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**	**36**	**1**	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	**57**	**1**	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**	**-**	**-**	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**	**-**	**5**	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	**20**	**2**	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	**25**	**-**	

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat daLam mencapai maksud atau tujuan sedangkan sarana lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer, meja dan lain-lain. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang untuk terlaksananya suatu kegiatan, prasarana lebih ditunjukan pada benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang dan tanah.

Data sarana dan prasarana di Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan.

Tabel 3.C.1: Data kendaraan dinas di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se wilayah Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	**Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan**					
	1. Kendaraan Roda 4					
	a. TOYOTA CAMRY (PINJAM PAKAI)	2018	√			
	b. TOYOTA FORTUNER (PINJAM PAKAI)	2018	√			
	c. TOYOTA VIOS	2008	√			
	d. TOYOTA COROLLA ALTIS	2007	√			
	e. TOYOTA CAMRY	2014		√		
	f. TOYOTA INNOVA	2011	√			
	g. TOYOTA KIJANG KF 80 LX	1997		√		
	h. TOYOTA KIJANG 1.8 EFI	2000		√		
	i. TOYOTA KIJANG KF 80 LX	2001		√		
	j. NISSAN TERANO KINGSROAD	2004		√		
	2. Kendaraan Roda 2					
	a. HONDA GLP III MEGA PRO					
	b. HONDA SUPRA 125					
	c. HONDA SUPRA 125	2006				
	d. HONDA MEGA PRO CW	2005		√		
		2005		√		
		2011	√	√		
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**					
	1. Kendaraan Roda 4	2006	√			
	a. VIOS	2006	√			
	b. VIOS	2011	√			
	c. TOYOTA INNOVA	1993		√		
	d. TOYOTA KIJANG	1997		√		
	e. TOYOTA KIJANG	2001		√		
	f. TOTOYA KIJANG	2005				
	2. Kendaraan Roda 2	2005	√			
	a. HONDA NF 125 SD	2005	√			
	b. HONDA NF 125 SD	2006	√			
	c. HONDA NF 125 SD	2006	√			
	d. HONDA NF 125 SD	2009	√			
	e. HONDA MEGA PRO	2011	√			
	f. HONDA					
	g. HONDA					
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**					
	1. Kendaraan Roda 4	2013	Baik			
	a. MITSUBISHI PAJERO SPORT	2006	Baik			
	b. TOYOTA KIJANG INNOVA	2005	Baik			
	c. NISSAN TERANO	2003	Baik			
	d. MITSUBISHI L300					
	2. Kendaraan Roda 2	2005	Baik			
	a. HONDA SUPRA	2005	Baik			
	b. HONDA SUPRA	2009	Baik			
	c. HONDA SUPRA	2005			Hilang	**Tp/tgr**
	d. HONDA SUPRA					
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**					
	1. Kendaraan Roda 4					
	a. Mini Bus	2005	✓			
	b. Mini Bus	2011	✓			
	c. Mini Bus	2016	✓			

	2. Kendaraan Roda 2 e. Motor (mega pro) f. Motor (bebek) g. Motor (bebek) h. Motor (bebek) i. Motor (bebek)	 2006 2008 2008 2012 2012	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung** 1. Kendaraan Roda 4 a. Mobil Toyota Kijang Innova B 8054 WU 2. Kendaraan Roda 2 a. Sepeda Motor Honda WIN (MCB) BG 5461 KZ b. Sepeda Motor Honda NF 125 SD BG 4825 KZ c. Sepeda Motor Honda NF 125 SD BG 4826 KZ d. Sepeda Motor Honda Mega Pro BG 3009 KZ e. Sepeda Motor Honda Mega Pro BG 4417 KZ f. Sepeda Motor Honda Mega Pro BG 4418 KZ	 2008 1996 2005 2005 2005 2009 2009	 	 √ √ √ √ √	 √	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim** 1. Kendaraan Roda 4 a. Kijang Innova E b. Kijang Standart KF 70 2. Kendaraan Roda 2 a. Honda NF 100 b. Honda NF 100 c. Honda Supra XNF 125 d. Honda Supra XNF 125	 2008 1997 2003 2003 2005 2005	 - - - - - -	 1 - 1 1 1 1	 - 1 - - - -	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja** 1. Kendaraan Roda 4 a. Mobil Jeep Nissan/X Trail 2.0 BG 1153 FZ b. Mobil Toyota Kijang Avanza BG 1696 VZ c. Mobil Suzuki/AVP GL BG 1895 XL d. MOBIL Toyota /Kijang Inova E BG 11230 FZ e. Mobil Toyota/Kijang KF 80 BG 1231 FZ 2. Kendaraan Roda 2 a. Motor Honda/NF 125 SD BG 2639 FZ b. Motor Honda/NF 125 SD BG 2638 FZ c. Motor Honda/GL P III Sport BG 5796 FZ d. Motor Honda/NF 125 TR BG 6377 FZ e. Motor Honda/NF 125 TR BG 6379 FZ f. Motor Honda/NF 125 BG 6375 FZ g. Motor Honda/NF 125 BG 6378 FZ h. Motor Honda Supra X NF 100 D BG	 2012 2013 2012 2008 2003 2005 2005 2005 2009 2009 2008 2009 2003	 Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik Baik baik	 rusak ringan	 	

	6691 FZ					
8.	**Pengadilan Negeri Lahat** 1. Kendaraan Roda 4 a. Mobil Toyota Kijang KF70 Short b. Mobil toyotaKijangInova 2. Roda 2 e. Motor Honda Wins MCB f. Motor Honda SF125NZ g. Motor Honda SF125NZ	 1997 2010 1997 2005 2005		 √ √ √	 √ √	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih** 1. Kendaraan Roda 4 a. Mobil kijang innova 2. Kendaraan Roda 2 a. Motor Tiger	 2008 2012	 Baik Baik			
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam** 1. Kendaraan Roda 4 a. DAIHATSU TERIOS 2. Kendaraan Roda 2 a. YAMAHA Soul GT b. YAMAHA Jupiter Z1	 2013 2012 2012	 √ √ √			
11.	**Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**	Nihil				

Tabel 3.C.2: Data keadaan Rumah Dinas yang Dimiliki Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang tahun 2018

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**					
	1. Rumah Dinas Ketua	1	√			
	2. Rumah Dinas Waki Ketua	1	√			
	3. Rumah Dinas Hakim	9	-	7	2	
	4. Rumah Dinas Panitera	1	-	1		
	5. Rumah Dinas Sekretaris	-	-			
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**					
	1. Rumah Dinas ketua	1	√			
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
	3. Rumah Dinas hakim	6	√			
	4. Rumah Dinas Panitera	1	√			
	5. Rumah Dinas Sekretaris	-	-			

3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**					
	1. Rumah Dinas ketua	1			R.B	
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1	Baik			
	3. Rumah Dinas hakim	8	Baik			
	4. Rumah Dinas Panitera	1	Baik			
	5. Rumah Dinas Sekretaris	-				**Tidak ada**
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**					
	1. Rumah Dinas ketua	1 (satu)	✓			
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1 (satu)	✓			
	3. Rumah Dinas hakim	5 (lima)	✓			
	4. Rumah Dinas Panitera	1(satu)	✓			
	5. Rumah Dinas Sekretaris	1(satu)	✓			
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**					
	1. Rumah Dinas ketua	1	√			
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
	3. Rumah Dinas hakim	7		√ (5 unit)	√ (2 unit)	
	4. Rumah Dinas Panitera	1	√			
	5. Rumah Dinas Sekretaris	1	√			
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**					
	1. Rumah Dinas ketua	1	1	-	-	
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1	-	1	-	
	3. Rumah Dinas hakim	6	-	5	**1**	
	4. Rumah Dinas Panitera	-	-	-	-	
	5. Rumah Dinas Sekretaris	1	-	1	-	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**					
	1. Rumah Dinas ketua	1 (satu) Unit	Baik	Rusak ringan		Rumah dinas ketua pn pinjam pakai pemda oku
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1 (satu) Unit	Baik			
	3. Rumah Dinas hakim	8 (delapan) Unit	Baik			
	4. Rumah Dinas Panitera	1 (satu) Unit				
	5. Rumah Dinas Sekretaris	-				
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**					
	1. Rumah Dinas ketua	1975		√		
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	1977		√		
	3. Rumah Dinas hakim	1981		√		8 Unit
	4. Rumah Dinas Panitera	1981		√		
	5. Rumah Dinas Sekretaris	1981		√		
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**					
	1. Rumah Dinas ketua	N	N	N	N	
	2. Rumah Dinas Wakil Ketua	I	I	I	I	
	3. Rumah Dinas hakim	H	H	H	H	

	4. Rumah Dinas Panitera 5. Rumah Dinas Sekretaris	I L	I L	I L	I L	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam** 1. Rumah Dinas ketua 2. Rumah Dinas Wakil Ketua 3. Rumah Dinas hakim 4. Rumah Dinas Panitera 5. Rumah Dinas Sekretaris					Belum ada Rumah Dinas
11.	**Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**	NIHIL				

Tabel 3.C.3: Keadaan Sarana dan Prasarana Gedung di Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Se wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruangan Ajudan	1	
	3. Ruang Wakil Ketua	1	
	4. Ruang Hakim	13	
	5. Ruang Panitera	1	
	6. Ruang Sekretaris	1	
	7. Ruangan Kabag	2	
	8. Ruang Sidang	1	
	9. Ruang Kepaniteraan	4	
	10. Ruang Kesekretariatan	4	
	11. Ruang Panitera Pengganti	2	
	12. Ruangan Perpustakaan	1	
	13. Ruangan Dharmayukti Karini	1	
	14. Ruangan Lobby	2	
	15. Ruangan Gudang	2	
	16. Pos Satpam	2	
	17. Stationary Waterpump	2	1 Rusak Berat
	18. Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Inci)	2	
	19. Mesin Fotokopi Folio	1	Rusak Berat
	20. Lemari Besi Metal	75	9 Rusak Berat
	21. Lemari Kayu	22	5 Rusak Berat
	22. Filing Cabinet Besi	53	10 Rusak Berat
	23. Brandkas	1	
	24. Cctv - Camera Control Television System	8	
	25. Alat Penghancur Kertas	2	1 Rusak Berat
	26. Mesin Absensi	3	1 Rusak Berat
	27. Lcd Projector / Infocus	1	

	28. Alat Perekam Suara (Voice Pen)	1	Rusak Berat
	29. Meja Kerja Kayu	128	29 Rusak Berat
	30. Kursi Besi / Metal	464	137 Rusak Berat
	31. Kursi Fiber Glas/Plastik	13	4 Rusak Berat
	32. Kursi Kayu	5	2 Rusak Berat
	33. Sice	50	
	34. Meja Rapat	21	1 Rusak Berat
	35. Meja Komputer	3	5 Rusak Berat
	36. Mesin Penghisap Debu / Vacuum Cleaner	1	
	37. Mesin Potong Rumput	62	Rusak Berat
	38. a.c. Split	19	8 Rusak Berat
	39. Exhaust Fan	3	
	40. Sound System	5	
	41. Tangga Alumunium	2	
	42. Mimbar / Podium	1	
	43. Lambang Instansi	1	
	44. Handycam	1	Rusak Berat
	45. Encoder / Decoder (Cctv)	2	
	46. Camera Digital	2	1Rusak Ringan
	47. Telephone (Pabx)	37	1 Rusak Berat
	48. Pesawat Telephone	3	23 Rusak Berat
	49. Facsimile	4	1 Rusak berat
	50. Alat Pemadam Kebakaran	2	
	51. Genset	21	1 Rusak Berat
	52. Stabilizer / Ups	18	21 Rusak Berat
	53. Uninterupted Power Supply (Ups)	51	18 Rusak Berat
	54. p.c. Unit	43	4 Rusak Berat
	55. Lap Top	30	3 Rusak Berat
	56. Note Book	2	
	57. Monitor	1	Rusak Berat
	58. Televisi	1	
	59. Printer (Peralatan Personal Computer)	48	6 Rusak Berat
	60. Server	2	1 Rusak Berat
	61. Router	4	
	62. Hub	4	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	10	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	9	
	7. Ruang Kepaniteraan	5	
	8. Ruang Kesekretariatan	3	
	9. Ruang Panitera Pengganti	1	

	10. Server	4	
	11. Router	1	
	12. Printer	36	
	13. Komputer	91	
	14. Laptop	28	
	15. infocus	1	
	16. PABX	2	
	17. Mesin Keti	5	
	18. AC	36	
	19. Faxcimili	2	
	20. Genset	1	
	21. Scaner	3	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**		
	1. Ruang Ketua		
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	1	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Wakil Panitera	1	
	6. Ruang Sekretaris	1	
	7. Ruang Panitera Muda Perdata	1	
	8. Ruang Panitera Muda Pidana	1	
	9. Ruang Panitera Muda Hukum	1	
	10. Ruang Umum dan Keuangan	1	
	11. Ruang Perencanaan ,TI dan Pelaporan	1	
	12. Ruang Kepegawaian,organisasi dan Tata Laksana	1 1	
	13. Ruang sidang		
	14. Ruang Lobby	4	
	15. Ruang POSBAKUM	1	
	16. Ruang Tunggu Pengunjung	1	
	17. Ruang Tahanan	1	
	18. Mushola	2	
	19. Ruang Mediasi	1	
	20. Ruang Ibu menyusui	1	
	21. Ruang Arsip	1	
	22. Ruang kesehatandan Posyandu	1	
	23. Parkir Motor dan Mobil	1	
	24. Perpustakaan	1	
	25. Ruangan Pers, Konfirmasi dan antrian sidang	1	
	26. Kendaraan Roda 4	1	
	27. Kendaraan Roda 2	4	
	28. AC/Split	3	
	29. PC/Notebook	27	
	30. Printer	28	
	31. AC Split	19	
	32. UPS	1	

	33. Camera Digital	3	
	34. Laptop	1	
	35. Scanner	11	
	36. Server	2	
	37. CCTV	2	
	38. Proyektor	1	
		1	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	3	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	4	
	7. Ruang Kepaniteraan	1	
	8. Ruang Kesekretariatan	1	
	9. Ruang Panitera Pengganti	3	
	10. Ruang Perpustakaan	1	
	11. Ruang Posbakum	1	
	12. Ruang Tunggu Jaksa	1	
	13. Ruang Tahanan	2	
	14. Ruang tunggu Penasehat Hukum	1	
	15. Ruang Ramah Anak	1	
	16. Ruang Klinik	1	
	17. Ruang Laktasi	1	
	18. Ruang Teleconference	1	
	19. Komputer	14	
	20. Laptop	10	
	21. Infokus	1	
	22. PABX	1	
	23. AC	36	
	24. Faximile	1	
	25. Genset	1	
	26. Handycam	1	
	27. LCD Monitor	3	
	28. Scanner	3	
	29. Server	1	
	30. Alat sidik jari	6	
	31. Genset	1	
	32. CCTV	1	
	33. Router	1	
	34. Brangkas	1	
	35. Filling Kabinet	17	
	36. Lemari Besi	8	
	37. Gordyn	1	
	38. Kipas angin	8	

	39. Sounds System	3	
	40. Meja kerja kayu	89	
	41. Kursi besi/metal	187	
	42. Lemari Kayu	21	
	43. Kursi tamu	7	
	44. Lemari Toga	-	
	45. Kursikayu	138	
	46. Meja sidang	-	
	47. Kursi sidang hakim	-	
	48. Bangku panjang besi/metal	19	
	49. Sekat ruang sidang pidana	5	
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**		
	1. Ruang Ketua		
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	1	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	1	
	7. Ruang Kepaniteraan	4	
	8. Ruang Kesekretariatan	3	
	9. Ruang Panitera Pengganti	2	
	10. Ruangan IT	1	
	11. Lobby	1	
	12. Gudang	1	
	13. Ruang Dharmayukti Karini	1	
	14. Ruang Arsip	1	
	15. Ruang mediasi	1	
	16. Ruang Perpustakaan	1	
	17. Transportable WaterPump	1	
	18. Tool Kit Box	1	
	19. Lemari Besi Metal	1	
	20. Lemari Kayu	5	
	21. Rak Besi	19	
	22. Filing Cabinet Besi	33	
	23. Brandkas	10	
	24. Tabung Pemadam Api	3	
	25. CCTV	3	
	26. Meja kerja Kayu	9	
	27. Kursi Besi Metal	42	
	28. Kursi Kayu	59	
	29. Meja Komputer	44	
	30. Meja Resepsionis	2	
	31. AC Split	1	
	32. Kipas Angin	14	
	33. Televisi	1	
	34. Unit Power Supply	4	

	35. Lambang Garuda Pancasila	8	
	36. Tiang Bendera	6	
	37. Dispenser	7	
	38. Palu sidang	1	
	39. Lambang Instansi	2	
	40. Karpet	1	
	41. Gordyin/Kray	3	
	42. Pesawat telpon	4	
	43. Faxcimili	11	
	44. Genset	1	
	45. Internet	1	
	46. Komputer jaringan lainya	1	
	47. PC unit	1	
	48. Lap Top	21	
	49. Komputer Unit Lainya	9	
	50. CPU (Peralatan Personal Komputer)	1	
	51. Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	
	52. Scaner (Peralatan Personal Komputer)	10	
		3	
	53. External/Portable Hardisk	1	
	54. Server	1	
	55. Router	1	
	56. Peralatan Jaringan lainya	4	
	57. Air Conditioning(AC)	1	
	58. Monografi	1602	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**		
	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	2	
	7. Ruang Sidang Anak	1	
	8. Ruang Kepaniteraan	3	
	9. Ruang Kesekretariatan	3	
	10. Ruang Perpustakaan	1	
	11. Ruang Bendahara / BYK	1	
	12. Ruang Mushola	1	
	13. Ruang Posbakum	1	
	14. Ruang Tahanan Dewasa	2	
	15. Tuang Tunggu Jaksa	1	
	16. Ruang Dokter / Klinik	1	
	17. Ruang Mediasi	1	
	18. Ruang Arsip	2	
	19. Ruang Tunggu Anak	1	
	20. Ruang PTSP	1	

	21. Ruang Tunggu Sidang	1	
	22. Ruang Merokok	1	
	23. Ruang Tunggu KPN. Wakil. Panitera	1	
	24. Ruang Toilet / WC	3	
	Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran		
	25. Komputer / P.C Unit	27	
	26. Laptop	18	
	27. Lemari Penyimpan	25	
	28. Lemari Kayu	20	
	29. Filly Cabinet Besi	13	
	30. Brankas	2	
	31. CCTV	1	
	32. Meja Kerja Kayu	118	
	33. Kursi Besi Metal	174	
	34. Kursi Kayu	81	
	35. Sice / Sofa	8	
	36. Bangku Panjang Besi / Metal	30	
	37. Meja Komputer	13	
	38. Meja Resepsionis	2	
	39. Partisi	1	
	40. AD. Split	20	
	41. Sound System	1	
	42. Unit Power Supply	2	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	1	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	3	
	7. Ruang Kepaniteraan	3	
	8. Ruang Kesekretariatan	3	
	9. Ruang Panitera Pengganti	1	
	10. Ruang Arsip	2	
	11. Ruang Mediasi	1	
	12. Ruang Hakim	1	
	13. Ruang Laktasi	1	
	14. Ruang Perpustakaan	1	
	15. Ruang Dharmayukti Karini	1	
	16.	5	
	Peralatan kantor :	3	
	1. Mesi Keti manual Standard (14-16 inci)	6	
	2. Gambar Presiden/Wakil Presiden	4	
	3. Lambang Garuda Pancasila	3	

	4. Jam Elektronik	35	
	5. Palu Sidang	2	
	6. ac Split	4	
	7. Gordyin/Kray	2	
	8. Router	2	
	9. Server	1	
	10. Pompa Air	2	
	11. Amplifier	1	
	12. Megaphone	2	
	13. Pesawat Telephon	1	
	14. Facsimili	2	
	15. Mesin Hitung Elekronik/caltulator	35	
	16. Mesin Potong Rumput	27	
	17. Pc. Unit	12	
	18. Printer	3	
	19. Stabilisator	5	
	20. Speker Komputer	11	
	21. Dispenser	16	
	22. Rak Kayu	2	
	23. Meja Komputer	78	
	24. Meja Rapat	12	
	25. Meja Kerja Kayu	16	
	26. Sice	44	
	27. Kipas Angin	15	
	28. Lemari Penyimpanan	6	
	29. Lemari Besi/metal	37	
	30. Rak Besi	159	
	31. Bangku Panjang kayu	65	
	32. Kursi Besi/Metal	3	
	33. Kursi Kayu	46	
	34. Whiteboard	32	
	35. Papan Visul/Papan Nama	3	
	36. Filing Kabinet besi	501	
	37. Brandkas	1	
	38. Alat penyimpan Kantor Lainya	8	
	39. Mesin Absensi	1	
	40. Bangku panjang/Besi	3	Alat penyimpan kantor lainnya berupa kotak penyimpanan berkas
	41. Meja Resepsionis	1	
	42. Meja makan Kayu	1	
	43. Mesi Penghisap Debu	1	
	44. mixer	5	
	45. Lambang Instansi	1	
	46. Mic Conference	16	
	47. Braket Standing Peralatan	1	
	48. UPS	5	
	49. Power Amplifier	1	
	50. Microphone Cable	3	

	51. C amera Digital	1	
	52. LCD Monitor	1	
	53. Tv Connector	5	
	54. Genset	4	
	55. Laptop	4	
	56. Note Book	1	
	57. Scanner	1	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	1	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	3	
	7. Ruang Kepaniteraan	4	
	8. Ruang Kesekretariatan	4	
	9. Ruang Panitera Pengganti	1	
	10. Ruang Advokat	1	
	11. Ruang Mediasi, diversi,kaukus	1	
	12. Ruang Tunggu Anak	1	
	13. Ruang Ibu menyusui	1	
	14. Ruang Telecorence	1	
	15. Ruang Tahanan Pria	1	
	16. Ruang Tahanan Wanita	1	
	17. Ruang Jaksa Penuntut Umum	1	
	18. Ruang Pengunjung sidang	1	
	19. Ruang Posbakum	1	
	20. Ruang Perpustakaan	1	
	21. Ruang Tunggu Pengunjung	1	
	22. Ruang Dharmayukti Karini	1	
	23. Ruang Aula	1	
	24. Ruang Kesehatan	1	
	25. Ruang Arsip Hukum	1	
	26. Ruang Rapat	1	
	27. Ruang Tamu(R.Resepsionist, kasir dan keamanan)	1	
	28. Ruang Barang Buku	2	
	29. JalurDifabel	3	
	30. Toilet pegawai,pengunjung ,difabel	28	Masing-masing ruang 1
	31. Komputer	9	
	32. Laptop	1	9 Rusak Berat
	33. Infokus	2	Rusak Ringan max
	34. PABX	9	4 Rusak Berat, 8 Rusak Ringan
	35. Mesin ketik	1	Merk Panasonic
	36. Mesin Fotocopy	40	12 Rusak Berat, 5 Rusak Ringan
	37. AC	1	

	38. Faximile	1	
	39. Genset	1	
	40. Mesin Absensi	22	1 Rusak Berat
	41. Kipas angin	1	
	42. AC Florist	4	
	43. TV	2	3 Rusak Berat
	44. Sound System	1	1 Rusak Berat tahun 2009
	45. UPS	11	5 Unit Tower Air yang
	46. Scanner	2	tergabung dalam akun
	47. Printer	0	jaringan dan irigasi di lakukan
	48. Server		koreksi pencatatan ke Gedung
	49. Tower Air		dan Bangunan
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	1	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	3	
	7. Ruang Kepaniteraan	3	
	8. Ruang Kesekretariatan	3	
	9. Ruang Panitera Pengganti	1	
	10. Ruang Perpustakaan	1	
	11. Ruang Arsip	1	
	12. Ruang Wkil Panitera	-	
	13. Ruang Server	1	
	14. Ruang Rapat	3	
	15. Ruang Tunggu Jaksa	1	
	16. Ruang Media Center	1	
	17. Ruangan Posbakum dan Advokat	1	
	18. Ruangan Bermain Anak	1	
	19. Ruang Mediasi Dan Diversi	1	
	20. Ruang Barang Bukti	-	
	21. Ruang Kesehatan	1	
	22. Ruang Sidang/Rumah Anak	1	
	23. Ruang menyusui	1	
	24. Komputer	22	
	25. Laptop	10	
	26. TV LED	2	
	27. Scaner	2	
	28. Camera Digital	1	
	29. Ac	26	
	30. Faxcimili	-	
	31. Mesin Absensi	1	
	32. Printer	12	
	33. Lemari Besi	23	

	34. Lemari Penyimpanan	4	
	35. Filing Cabinet besi	8	
	36. Brandkas	1	
	37. Lemari Kayu	19	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	1	
	4. Ruang Panitera	1	
	5. Ruang Sekretaris	1	
	6. Ruang Sidang	3	
	7. Ruang Kepaniteraan	3	
	8. Ruang Kesekretariatan	3	
	9. Ruang Panitera Pengganti	1	
	10. Ruang Juru sita	1	
	11. Ruang Perpustakaan	1	
	12. Ruang Pos Bakum	1	
	13. Runag IT	1	
	14. Ruang Mediasi	1	
	15. Ruang Tahanan	1	
	16. Ruang Arsip	1	
	17. Ruang Wc	13	
	18. Komputer	19	
	19. Laptop	7	
	20. Infocus	1	
	21. Faxcimili	1	
	22. Printer	16	
	23. Scanner	2	
	24. CCTV	1	
	25. Televisi	2	
	26. Server	1	
11.	**Pengadilan Negeri Pangkalan Balai**		
	1. Ruang Ketua	1	
	2. Ruang Wakil Ketua	1	
	3. Ruang Hakim	--	
	4. Ruang Panitera	-	
	5. Ruang Sekretaris	-	
	6. Ruang Sidang	2	
	7. Ruang Kepaniteraan	1	
	8. Ruang Kesekretariatan	1	
	9. Ruang Panitera Pengganti	-	
	10. Ruang Juru sita	-	
	11. Ruang Perpustakaan	-	
	12. Ruang Pos Bakum	-	
	13. Ruang IT	-	

	14. Ruang Mediasi	-	
	15. Ruang Tahanan	2	
	16. Ruang Jaksa	1	
	17. Ruang Wc	2	
	18. Komputer	4	
	19. Laptop	2	
	20. Infocus	-	
	21. Faxcimili	-	
	22. Printer	4	
	23. Scanner	-	
	24. CCTV	-	
	25. Televisi	-	
	26. Server	1	
	27. Meja Kerja Kayu	28	
	28. Kursi Kerja	28	
	29. A.C Split	6	
	30. Lemari Besi/Metal	7	
	31. Filing Kabinet Besi	7	
	32. Server	1	
	33. Mesin Absensi	1	
	34. LCD Monitor	1	
	35. Brandkas	1	

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

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

Tabel 3.D.1: Tabel Realisasi Anggaran Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

No	Satuan Kerja	Pagu DIPA	Total Realisasi		Sisa	Ket
			Rupiah	Persentase		
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**					
	1. Belanja Pegawai	26,420,756,000	1,685,454,000	93,00	1,848,471,235	
	2. Belanja Barang	1,471,643,000	1,186,894,031	80,65	284,748,969	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**					
	1. Belanja Pegawai	17,422,725,000	18,341,229,848	105.27	-918,504,848	
	2. Belanja Barang	1,644,903,000	1,587,987,447	96.54	56,915,553	

3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**					
	1. Belanja Pegawai	4.218.588.000	4.407.634.169	104,48	189.046.169	
	2. Belanja Barang	981.203.000	809.582.536	82,51	171.620.464	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**					
	1. Belanja Pegawai	3,768,864,000	4,084,708,509	108.38	-315,844,509	
	2. Belanja Barang	1,013,036,000	908,483,053	89.68	104,552,947	
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**					
	1. Belanja Pegawai	4.143.130.000	3.767.642.570	90.94	375.487.430	
	2. Belanja Barang	704.184.000	622.660.387	88.42	81.523.613	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**					
	1. Belanja Pegawai	3,201,946,000	3,388,401,277	105,82	-186,455,277	
	2. Belanja Barang	857,950,000	793,801,677	92,52	64,148,323	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**					
	1. Belanja Pegawai	3,269,133,000	2,999,538,921	91,75	269,594,921	
	2. Belanja Barang	1,141,557,000	830,814,820	72,78	310,742,180	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**					
	1. Belanja Pegawai	2,667,146,000	3,294,250,331	123,15	-627,104,331	
	2. Belanja Barang	987,576,000	937,891,582	94,97	49,684,418	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**					
	1. Belanja Pegawai	2.998.665.000	2.763.624.562	92.16	235.040.438	
	2. Belanja Barang	802.357.000	675.592.737	84.21	126.664.263	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**					
	1. Belanja Pegawai	1,924,176,000	1,799,473,921	93.52	124,702,079	
	2. Belanja Barang	754,189,000	683,792,250	90,67	70,396,750	

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Tabel 3.D.2: Realisasi Anggaran Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung Tahun 2018

No	Satuan Kerja	Pagu DIPA	Total Realisasi		Sisa	Ket
			Rupiah	Persentase		
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**	1,458,650,00	1,477,605,540	99,46	8,044,460	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**	195,000,000	192,750,000	98.85%	2,250,000	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	162.500.000	162.139.000	99,78	361.000	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**	623,000,000	620,562,000	99.61	2,438,000	
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**	52.000.000	51.200.000	98.46	. 800.000	
6.	**Pengadilan Negeri Muara Enim**	184,000,000	182,545,000	99,21	1,455,000	
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**	2,899,500,000	2,877,732,000	91,75	269,594,079	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**	109,000,000	107,420,000	98,55	1,580,000	
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	39.000.000	38.979.000	99.95	21.000	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	439,000,000	422,875,480	96.33	16,124,520	

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Tabel 3.D.3: Realisasi Anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Tahun 2018

No	Satuan Kerja	Pagu DIPA	Total Realisasi		Sisa	Ket
			Rupiah	Persentase		
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Pengadilan Tinggi Palembang**	537,780,000	433,212,100	80,56	104,567,900	
2.	**Pengadilan Negeri Palembang**	1,163,372,000	835,397,650	71.81%	327,974,350	
3.	**Pengadilan Negeri Lubuk Linggau**	516.520.000	368.491.200	71,34	148.028.800	
4.	**Pengadilan Negeri Sekayu**	588,850,000	559,593,100	95.03	29,256,900	
5.	**Pengadilan Negeri Kayuagung**	152,130,000	134,544,300	88,44	17,585,700	
6.	**Pengadilan Negeri**	415,200,000	383,939,346	92,47	31,260,654	

	Muara Enim					
7.	**Pengadilan Negeri Baturaja**	636,460,000	545,144,000	85,65	91,316,000	
8.	**Pengadilan Negeri Lahat**	381,655,000	349,171,500	91,49	32,483,500	19,352,026 belum di GUP kan
9.	**Pengadilan Negeri Prabumulih**	88.050.000	65.615.750	74.52	22.434.250	
10.	**Pengadilan Negeri Pagaralam**	84,575,000	60,100,500	71.06	24,474,500	

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Teknologi informasi merupakan sarana yang diperlukan untuk meningkatkan sarana transparansi dan akuntabilitas pengadilan serta mengacu kepada perkembangan teknologi baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak. Dengan teknologi informasi maka akses publik untuk mendapat informasi pengadilan akan menjadi lebih mudah.

Untuk menjamin pelaksanaan administrasi pengelolaan yang tertib, modern dan akuntabel, Mahkamah Agung telah memantapkan bahwa seluruh Pengadilan harus beralih dari administrasi Pengadilan yang dilakukan secara manual ke administrasi yang berbasis teknologi Informasi, Adapun perangkat yang ada di pengadilan Tinggi Palembang adalah :

- Hardware

  Pengadilan Tinggi Palembang didukung dengan fasilitas perangkat keras berupa internet dengan kecepatan 30 Mbps, Modem ADLS, router wireless, jaringan kabel LAN, mikrotik, faximili, computer, laptop, hub (switch), PABX, telephone, megaphone, mesin absensi, visual (televisi) dan audio amplifier (sound system).

- Software

  Dalam menjalankan roda Pengadilan Tinggi Palembang juga didukung dengan fasilitas perangkat lunak yang baik berbayar maupun yang free license atau juga aplikasi yang difasilitasi instansi terkait seperti, website, direktori putusan, antivirus, berbagai aplikasi keuangan, system informasi kepegawaian, komdanas, SIWAS, Monev E-Smart, Monev bappenas, aplikasi RKAKL, aplikasi surat masuk surat keluar pada setiap bagian dan lain lain yang memilik penanggung jawab masing-masing.

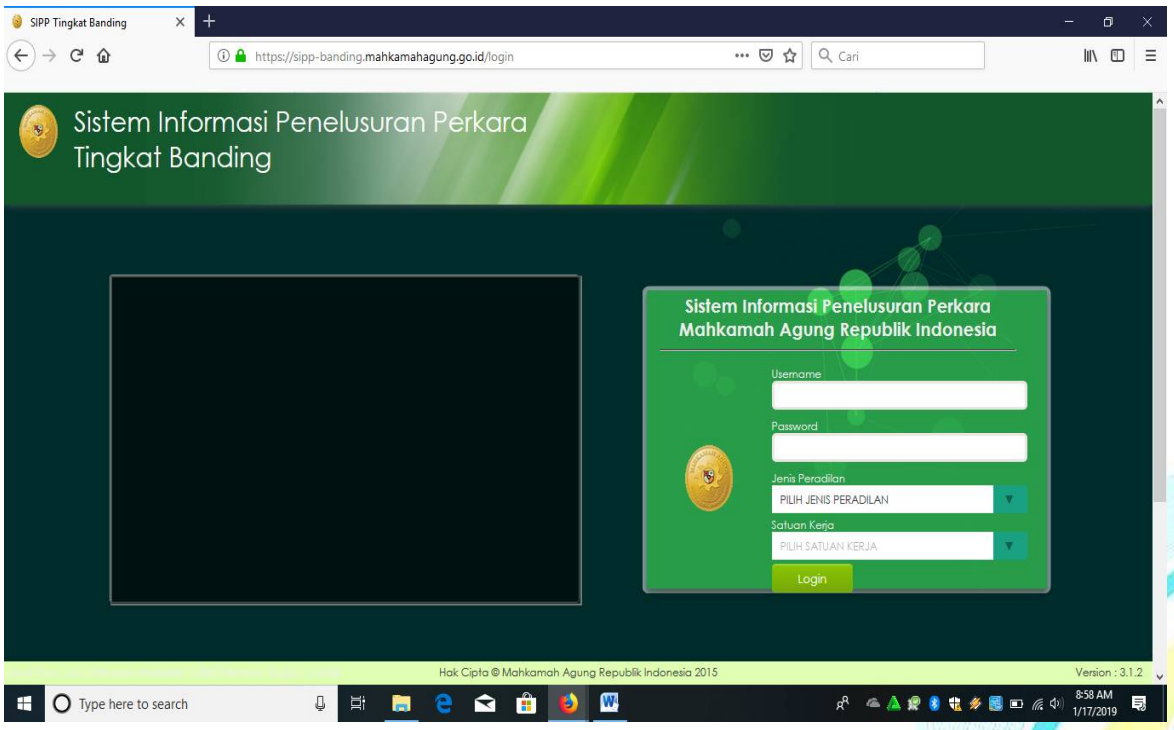
Peningkatan administrasi transparansi dan akuntabilitas di seluruh Pengadilan membutuhkan akses terhadap data yang akurat, lengkap dan mutahir. Hal ini dikarenakan data yang di masukan oleh setiap pengadilan dan dikelola dalam sistem

standar yang terotomatisasi memungkinkan Mahkamah Agung Secara efektif dan efisien mengelola sumber daya Manusiadan anggarannya, mengawasi kinerja Hakim dan staf pengadilan memonitor kinerja dan riwayat perkara, meningkatkan manajemen alur perkara dan alokasi sumber daya, mengurangi penundaan dan tunggakan perkara, memberikan informai yang di butuhkan oleh para pencari keadilan, publik dan media dan mendukung transisi menuju e-learning melalui teknologi informasi.

Dukungan Teknologi Informasi di Pengadilan melalui sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Data dan Informasi perkara harus disimpan di aplikasi SIPP. Pelaporan perkara baik kepada Pengadilan Tinggi maupun kepada Badan Peradilan Umum dilakukan oleh kepaniteraan Hukum dengan menggunakan aplikasi SIPP. Panitera Pengadilan Tinggi/Negeri bertanggung jawab atas manajemen alur perkara, sedangkan tanggung jawab untuk mengelola perangkat keras, perangkat lunak, fasilitas dan infrastruktur teknologi informasi adalah administrator Teknologi Informasi.

One Day publish merupakan usaha peningkatan kualitas informasi perkara, dimana publikasi salinan putusan lengkap pada hari yang sama dengan perkara tersebut diputus.

Gambar 3.A.1 Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tinggi Palembang



F. REGULASI TAHUN 2018

Regulasi di Pengadilan Tinggi Palembang merupakan kebijakan yang dibuat oleh Pengadilan Tinggi Palembang atau diadopsi dari kebijakan Mahkamah Agung RI yang diterapkan untuk Pengadilan di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang. Pada Tahun 2018 Pengadilan Tinggi Palembang telah mengeluarkan beberapa regulasi yang berhubungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi. Berikut ini beberapa regulasi yang dilaksanakan Pengadilan Tinggi Palembang pada beberapa area reformasi birokrasi :

1. Manajeman perubahan

Regulasi pada area manajemen perubahan :

a. Penunjukan Hakim yang menangangi pelaksanaan 8 area reformasi birokrasi melalui surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Nomor : W6.U/1925/KP.01/VIII/2017 tanggal 18 Agustus 2017 tentang Penyempurnaan Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan.

b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Nomor : W6.U/0833/KP.05.8/III/2018 tanggal 19 Maret 2018 tentang Pemilihan Role Model Tahun 2018 pada Pengadilan Tinggi Palembang.

2. Penataan Tata Laksana

Penataan tatalaksana (business process) dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Target yang ingin dicapai melalui program ini antara lain adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan serta kinerja di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Namun demikian, serangkaian proses analisis dan perbaikan/penataan tatalaksana (business process) seperti yang disebutkan di atas hanyalah sebagai alat bantu atau tools yang tidak harus selalu digunakan secara formal bila ingin melakukan peningkatan efisiensi dan efektivitas.

Beberapa perbaikan/penataan dapat dilakukan secara intuitif dan segera tanpa harus melalui proses analisis dan perbaikan business process yang panjang. Perbaikan/penataan ulang tatalaksana (business process) perlu dilakukan bilamana, antara lain:

1. Terjadi perubahan arah strategis Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (visi, misi dan sasaran strategis) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran (output) organisasi/unit kerja; dan
2. Adanya keinginan/dorongan dari dalam Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah atau pun dorongan dari publik/masyarakat sebagai salah satu pemangku kepentingan untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik secara signifikan Muara dari penataan tatalaksana (business process) adalah sebagai berikut, antara lain:
   a. Pembuatan atau perbaikan Standar Operating Procedure (SOP), termasuk di dalamnya perbaikan standar kinerja pelayanan
   b. Perbaikan struktur organisasi
   c. Pembuaran atau perbaikan uraian pekerjaan (job descriptions)

3. Penataan Sistem Manajemen Sumber daya manusia

Regulasi pada area Manajemen Sumber Daya manusia meliputi :

a. Penunjukan Tim Badan Pertimbangan jabatan dan Kepangkatan pada Pengadilan Tinggi Palembang melalui surat Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Nomor : W6.U/1031/KP.04.6/IV/2018 tanggal 10 April 2018
b. Penunjukan Susunan Majelis Hakim Pengadilan Tinggi Palembang melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang sebagai :
   1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Majelis Hakim Pidana Perdata Nomor : W6.U/2682/KP.04.5/IX/2018 Tanggal 26 September 2018.
   2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Majelis Penetapan Hakim Anak Nomor : W6-U/2685/KP.04.5/IX/2018 Tanggal 26 September 2018.
   3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Majalis Penetapan Hakim Anak Nomor : W6-U/2685/KP/2685/KP.04.5/IX/2018 Tanggal 26 September 2018.
   4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Majelis Hakim Lingkungan Hidup Nomor : W6-U/2683/KP.04.5/IX/2018 Tanggal 26 September 2018.
   5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Majelis Hakim Tipikor Nomor : W6-U/2684/Kp.04.5/IX/2018 tanggal 26 September 2018.
   6. Surat keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Majelis Hakim TIndak Pidana Pemilihan Nomor : W6-U/2686/KP.04.5/IX/2018 tanggal 26 September 2018

4. Penguatan akuntabilitas

Relugasi pada area penguatan akuntabilitas

a. Penunjukan Tim Penyusun Review Rencana Strategis 2015-2019 dan Review Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2017 Nomor : W6-U/2893/OT.01.3/XI/2017 tanggal 22 November 2017 tentang Pembentukan Tim Penyusun Review Rencana Strategis 2015-2019 dan Review Indikator Kinerja Utama Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2017.
b. Penunjukan Tim Penyusun Laporan Akuntabiltas Kinerja (LkjIP) tahun 2018 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Nomor : W6-U/3319/OT.01.2/XI/2018 tanggal 23 November 2018 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LkjIP) Tahun 2018 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019.
c. Penunjukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018 Nomor : W6-U/3519/OT.01.2/XII/2018 Tanggal 04 Desember 2018 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2018.

5. Penguasan pengawasan

Regulasi pada area penguatan pengawasan :

a. Penunjukan Hakim Pengawas daerah melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Nomor : W6-U/2881/KP.01/X/2018 Tanggal 04 Desember 2018.
b. Penunjukann Hakim Pengawas Bidang melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Nomor W6-U/2881/KP.01/X/2018 Tanggal 04 Desember 2018.

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan publik

Regulasi pada area peningkatan kualitas pelayanan publik :

a. Penunjukan petugas dalam rangka mengelola dan memberikan pelayanan informasi di Pengadilan Tinggi Palembang Selatan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Selatan Nomor W6-U/0266/PS.05/I/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Petugas pengawas meja informasi pada Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan
b. Penunjukan petugas dalam menangani pengaduan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang Nomor : W6-U/2060/PS.05/VIII/2017 tanggal 31 Agustus 2017 tentang Petugas meja Pengaduan pada Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan baik sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Pengawasan dilaksanakan untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan, administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melakukan didalam lingkungan Pengadilan Tinggi Palembang adalah selalu melakukan pembinaan dan pendekatan kepada bawahan agar tidak melakukan hal-hal yang menyimpang dan tidak melakukn perbuatan yang mencoreng nama lembaga, bentuk pengawasannya adalah :

1. Pengawasan langsung dengan cara pemeriksaan secara regular dan pemeriksaan khusus.
2. Pengawasan tidak langsung dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan dan pemberitaan media massa.

Pada tahun 2018 Pengadilan Tinggi Palembang selaku voorpost Mahkamah Agung melakukan tugas pengawasan internal di lingkungan Pengadilan Tinggi Palembang yaitu pengawasan daerah pada Pengadilan Negeri se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palembang, Pengawasan pembinaan bidang-bidang pada Pengadilan Tinggi Palembang dan menindaklanjuti pengaduan.

Pengawasan Daerah di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang, Ketua Pengadilan Tinggi Palembang mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi

Palembang Nomor : W6-U/2881/KP.01/IX/2018 Tanggal 15 Oktober 2018 Tentang Hakim Pengawas daerah untuk melaksanakan tugas pengawasan internal pada Pengadilan Negeri se wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang didalam Pengadilan Tinggi Palembang.

Tugas Hakim Tinggi Pengawas Daerah adalah :

1. Melakukan invertarisasi dan merekapitulasi temuan-temuan dalam pemeriksaan perkara dan hasil evaluasi, pengawasan tahun 2017 baik teknis maupun administrasi peradilan sebagai bahan aplikasi pembinaan.
2. Melakukan invertarisasi dan merekapitulasi temuan-temuan dalam pemeliharaan dan pemeriksaan dokumen laporan daerah pembinaan dan pengawasan.
3. Menganalisa temuan-temuan dimaksud dan menyampaikan laporan serta tindak lanjut kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan langsung ke daerah pengawasan maupun lainnya, sesuai perencanaan dan atau kebijakan Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan.

Adapun hasil pengawasan daerah pada Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Umumnya adaministrasi dan penyelenggaraan peradilan baik bidang teknis maupun kesekretariatan pada Pengadilan negeri diwilayah hukum Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan.
2. Kendala yang masih dihadapi adalah kurangnya pegawai pada setiap satuan kerja.
3. Kondisi sarana dan prasarana yang masih banyak perlu pembaharuan dan pengadaaan.

Ketua Pengadilan Tinggi Palembang mengeluarkan Surat Keputusan Nomor W6-U/2881/KP.01/X/2018 Tanggal 10 Oktober 2018 Tentang Penunjukan Hakim Tinggi Pengawasan Bidang guna melakukan pengawasan pada bidang bidang dilingkungan Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan.

Adapun Tugas Hakim Tinggi Pengawas Bidang adalah :

1. Bidang Teknis
   - ✓ Memantau pelaksanaan teknis administrasi penyelesaian perkara banding
   - ✓ Memantau dan memeriksa pelaksanaan administrasi dan prosedur penerimaan perkara banding
   - ✓ Memantau dan memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi register perkara banding
   - ✓ Memantau dan memeriksa pelaksanaan prosedur jalannya berkas perkara banding

- ✓ Memantau dan memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi laporan perkara banding
- ✓ Memantau dan memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kearsipan perkara banding.Menginventarisir temuan dan atau masalah baik teknis maupun administrasi peradilan serta menyampaikan laporannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan dengan memberikan saran dan tindak lanjut maupun solusinya

2. Bidang Admistrasi
   - ✓ Memantau dan memonitoring pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan
   - ✓ Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap disiplin dan kinerja Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan pejabat lainnya.

B. EVALUASI

Pada Tahun 2018 dilakukan evaluasi atas hasil pengawasan terhadap bidang-bidang di Pengadilan Tinggi Palembang maupun satuan kerja diwilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat setiap bulan untuk mengevaluasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri Sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang.
2. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai Pengadilan Tinggi Palembang dan Pimpinan Pengadilan Negeri Se-Palembang dengan melakukan sosialisasi Perma Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakaan disiplin keja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya., Perma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penangana Pengaduan (whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
3. Membuat Kontrak Kinerja dimana pegawai yang tidak menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sehingga dilakukan kontrak kinerja antara yang bersangkutan dengan atasan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Selama Tahun 2018 pelaksanaan Pelaksanan tugas pokok dan fungsi pada Pengadilan Tinggi Palembang dan Pengadilan Negeri dibawahnya pada umumnya sudah terlaksana dengan baik dan sebagaimana mestinya.

- ✓ Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum sudah berjalan dengan baik dan sebagaimana mestinya.
- ✓ Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pengadilan Tinggi Palembang terhadap Pengadilan Negeri di Wilayah hukumnya sudah dilaksanakan dengan baik.
- ✓ Pengadilan Tinggi Palembang dalam menghadapi era globalisasi khususnya era keterbukaan informasi publik berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : 144/KMA/SK/2007 tentang ketebukaan informasi di Pengadilan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentan pedoman pelayanan informasi di Pengadilan dimana masyarakat bisa mengetahui dan melihat langsung pelaksanaan tugas yang ada di Pengadilan
- ✓ Pengadilan Tinggi Palembang berupaya untuk semakin meningkatkan pengembangan teknologi informasi untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi di Pengadilan. Penyajian informasi perkara melalui aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), tersedianya meja informasi untuk memberikan layanan informasi kepada Masyarakat melalui layar LCD TV yang ada di loby Pengadilan Tinggi Palembang

B. SARAN

Untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan tugas dan menunjang peningkatan kinerja di Pengadilan Se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palembang maka perlu :

- ✓ Penambahan sumber daya yang ahli dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
- ✓ Penambahan alokasi anggaran untuk belanja modal dalam upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana.

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
NOMOR: W6-U/ 3519 / OT.01.2 /XII/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI PALEMBANG
TAHUN 2018

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

b. Bahwa untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018 maka perlu dibentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas penyusunan laporan tersebut.

Mengingat : Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palembang tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018;

Pertama : Menunjuk yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018;

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 04 Desember 2018

KETUA PENGADILAN TINGGI PALEMBANG

DHAN BURHANUDIN PURWAWANGCA, SH., MH
HAKIM UTAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Y.M. Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial di Jakarta;
2. Y.M. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI – Jakarta;
3. Arsip.

Lampiran : SK Ketua Pengadilan Tinggi Palembang
Nomor : W6.U/ 3519 / OT.01.2/XII/2018
Tanggal : 04 Desember 2018

No.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KET
1	Dr. Mochamad Djoko, SH., M.Hum	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan	Pembina	
2	Kemal Tampubolon, SH., MH	Hakim Tinggi	Ketua Tim	
3	Kusnawi Mukhlis, SH., MH	Hakim Tinggi	Anggota	
4	Amin Sutikno, SH., MH	Hakim Tinggi	Anggota	
5	Darno, SH., MH	Panitera	Koordinator Bidang Teknis	
6	Vivi Yulianita, SE,, SH,, MM	Sekretaris	Koordinator Bidang Non Teknis	
7	Ishak Rizal, ST	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Anggota	
8	Khairul R, SE	Kabag Umum & Keuangan	Anggota	
9	Tamba P. Hutabarat, SH., MH	Panitera Muda Hukum	Anggota	
10	Nuhardin, SH., MH	Panitera Muda Pidana	Anggota	
11	Drs. Fachruddin Zen, SH., MH	Panitera Muda Perdata	Anggota	
12	Asbi, SH	Panitera Muda Tipikor	Anggota	
13	Madya Prasetya Mulya, SH	Kasubag Rencana Program & Anggaran	Anggota	
14	Eka Sri Rejeki, SH., MH	Kasubag Kepegawaian & Teknologi Informasi	Anggota	
15	Yuni Artika Sari, SE., Ak, SH	Kasubag Tata Usaha & Rumah Tangga	Anggota	
16	Junaidi, S.Psi., M.Si	Kasubag Keuangan & Pelaporan	Anggota	
17	Wiwi Damheni, SH	Staf Tipikor	Anggota	
18	Fatmayeni, S.Kom., SH., M.Kom	Pranata Komputer	Anggota	
19	Hj. Septika Intan Isisu, SH	Staf Pidana	Anggota	
20	Imelda Marly, SE., SH	Staf Kepegawaian & TI	Anggota	
21	Rasida, SH	Staf Perdata	Anggota	
22	Yuyun Maryami, SE	Staf Keuangan dan Pelaporan	Anggota	
17	Wawa Supriyono	Staf Kepaniteraan Hukum	Anggota	

Palembang, 04 Desember 2017
KETUA PENGADILAN TINGGI PALEMBANG

OHAN BURHANUDIN PURWAWANGCA, SH., MH
HAKIM UTAMA

PENGADILAN TINGGI PALEMBANG

JL. JENDERAL SUDIRMAN KM.3,5 TLP. (0711) 311666, 352900 FAX. (0711) 311666

PALEMBANG

Website: www.pt-palembang.go.id Email: ptpalembang@gmail.com

Nomor : W6-U/ 0502 /OT.01.1/I/2019 15 Januari 2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth.

(Daftar Terlampir)

di –

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 16 Januari 2019

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Sidang Pengadilan Tinggi Palembang

Mengingat pentingnya Rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat:

- Rapat Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Palembang Tahun 2018

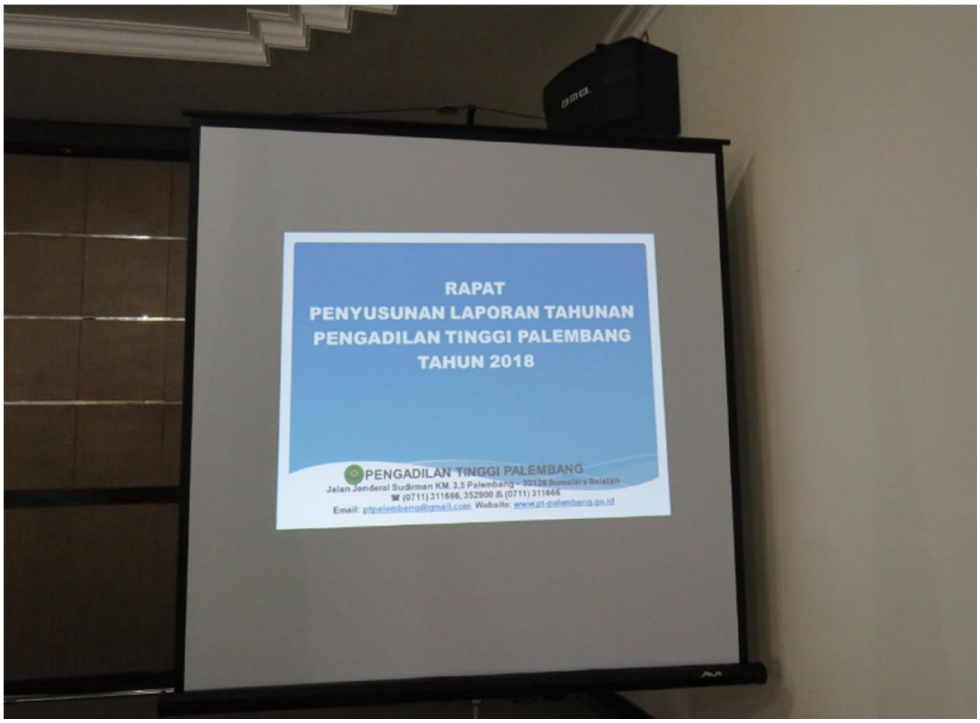
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

KETUA TIM

KEMAL TAMPUBOLON, SH., MH
NIP. 19611111 198203 1 013

Tembusan Yth:
- Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Palembang.

Lampiran : Undangan Rapat
Nomor : W6-U/0202 /OT.01.1/I/2019
Tanggal : 15 Januari 2019

1. Panitera
2. Sekretaris
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
4. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
5. Panitera Muda Hukum
6. Panitera Muda Pidana
7. Panitera Muda Perdata
8. Panitera Muda Tipikor
9. Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
12. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

DOKUMENTASI RAPAT PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN