Tabel SOP Pengadilan Tinggi Banten dan Pengadilan Negeri Sewilayah Banten

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket
I.	Teknis Pengadilan Tinggi Banten			
1.	Ketua	54	1) SOP Usulan Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Negeri 2) SOP Usul Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Tinggi 3) SOP Alih Tugas dan Promosi Jabatan 4) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Negeri 5) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Tinggi 6) SOP Kenaikan Gaji Berkala 7) SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis / Karsu 8) SOP Usul Ujian Dinas dan Diklat 9) SOP Usul Piagam Penghargaan Satya Lencana 10) SOP Cuti Hakim dan Pegawai 11) SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi 12) SOP Pembuatan DUK, Bezzeting dan DUS 13) SOP Rekapitulasi Absensi 14) SOP Hukuman Disiplin PNS 15) SOP Tata Persuratan 16) SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Pengambilan Sumpah 17) SOP Layanan Informasi Media Online 18) SOP Pengelolaan Surat keluar 19) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 20) SOP Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi LKjIP Pengadilan Negeri sewilayah Banten. 21) SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan. 22) SOP Pelaksanaan Tugas Sekertaris Pimpinan 23) SOP Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN 24) SOP Pengajuan Remunerasi Pengadilan Tinggi Banten 25) SOP Pengajuan Remunerasi untuk Pengadilan Negeri Sewilayah Banten. 26) SOP Surat Keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan 27) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 28) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Sistem Peradilan Pidana Anak	

			29) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 29 KUHAP) 30) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 31) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 37 UU RI No.11 Tahun 2012) 32) SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penelahaan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana 33) SOP Pelaksanaan Register Perkara Pidana 34) SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana 35) SOP Pembuatan Laporan Bulanan Perkara. 36) SOP Peminjaman Berkas Perkara 37) SOP Penyusunan Laporan Tahunan 38) SOP Penyumpahan Advokat. 39) SOP Laporan Rekapitulasi Perkara & Keuangan PN-PN. 40) SOP Pelaksanaan Pengaduan. 41) SOP Laporan Triwulan Pengaduan. 42) SOP Laporan Catur Wulan Upaya Hukum. 43) SOP Laporan Upload Putusan Perkara ke Direktori Putusan MA. 44) SOP Pemeriksaan Pengaduan. 45) SOP Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan. 46) SOP Penyelesaian Perkara Perdata 47) SOP Administrasi Keuangan Perkara 48) SOP Registrasi Berkas Perkara Banding Perdata 49) SOP Pencabutan Perkara Banding Perdata 50) SOP Pelaksanaan Pemeriksaaan dan Penelahaan Kelengkapan Berkas Pidana Khusus 51) SOP Pelaksanaan Registrasi Perkara Pidana Khusus 52) SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana Khusus. 53) SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Perpanjangan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 54) SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Penahanan Tipikor	

2.	Wakil Ketua	31	1) SOP Usulan Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Negeri 2) SOP Usul Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Tinggi 3) SOP Alih Tugas dan Promosi Jabatan 4) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Negeri 5) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Tinggi 6) SOP Kenaikan Gaji Berkala 7) SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis / Karsu 8) SOP Usul Ujian Dinas dan Diklat 9) SOP Usul Piagam Penghargaan Satya Lencana 10) SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi 11) SOP Pembuatan DUK, Bezzeting dan DUS 12) SOP Rekapitulasi Absensi 13) SOP Hukuman Disiplin PNS 14) SOP Tata Persuratan 15) SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Pengambilan Sumpah 16) SOP Layanan Informasi Media Online 17) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 18) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 19) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Sistem Peradilan Pidana Anak 20) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 29 KUHAP) 21) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 22) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 37 UU RI No.11 Tahun 2012) 23) SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penelahaan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana 24) SOP Pelaksanaan Register Perkara Pidana 25) SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana 26) SOP Pelaksanaan Pengaduan. 27) SOP Pelaksanaan Pemeriksaaan dan Penelahaan Kelengkapan Berkas Pidana Khusus 28) SOP Pelaksanaan Registrasi Perkara	

			Pidana Khusus 29) SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana Khusus. 30) SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Perpanjangan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 31) SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Penahanan Tipikor	
3.	Hakim	18	1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 2. SOP Monitoring Tugas Surat Menyurat 3. SOP Monitoring Tugas Hubungan Masyarakat 4. SOP Monitoring Pelaksanaan Tugas Perlengkapan 5. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 6. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Sistem Peradilan Pidana Anak 7. SOP Penetapan Hari Sidang 8. SOP Musyawarah Majelis Hakim 9. SOP Pembacaan Putusan 10. SOP Pencabutan Banding 11. SOP Pelaksanaan Pengaduan. 12. SOP Penyelesaian Perkara Perdata 13. SOP Registrasi Berkas Perkara Banding Perdata 14. SOP Pencabutan Perkara Banding Perdata 15. SOP Musyawarah Majelis Hakim 16. SOP Penetapan Hari Sidang 17. SOP Pembacaan Putusan 18. SOP Pencabutan Banding	
4.	Panitera	32	1. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 2. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 03 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Sistem Peradilan Pidana Anak 5. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 29 KUHAP) 6. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 7. SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 37 UU RI No.11 Tahun 2012)	

			8. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penelahaan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana 9. SOP Pelaksanaan Register Perkara Pidana 10. SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana 11. SOP Pelaksanaan Penerimaan Kembali Berkas Perkara Yang Sudah Diputus dan Diminutasi 12. SOP Pembuatan Laporan Bulanan Perkara. 13. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 14. SOP Penyumpahan Advokat. 15. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Muda Hukum. 16. SOP Laporan Rekapitulasi Perkara & Keuangan PN-PN. 17. SOP Pelaksanaan Pengaduan. 18. SOP Laporan Triwulan Pengaduan. 19. SOP Laporan Catur Wulan Upaya Hukum. 20. SOP Laporan Upload Putusan Perkara ke Direktori Putusan MA. 21. SOP Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan. 22. SOP Penyelesaian Perkara Perdata 23. SOP Administrasi Keuangan Perkara 24. SOP Penyelesaian Surat Masuk dan Keluar Kepaniteraan Perdata 25. SOP Registrasi Berkas Perkara Banding Perdata 26. SOP Penyusunan Proses Minutasi Berkas Perkara Perdata 27. SOP Pencabutan Perkara Banding Perdata 28. SOP Pelaksanaan Pemeriksaaan dan Penelahaan Kelengkapan Berkas Pidana Khusus 29. SOP Pelaksanaan Registrasi Perkara Pidana Khusus 30. SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana Khusus. 31. SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Perpanjangan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 32. SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan	

			Penahanan Tipikor	
5.	Panitera Muda Pidana	19	1) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 2) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Sistem Peradilan Pidana Anak 3) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 29 KUHAP) 4) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 27 KUHAP) 5) SOP Penyelesaian Penetapan Penahanan (Pasal 37 UU RI No.11 Tahun 2012) 6) SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Penelahaan Kelengkapan Berkas Perkara Pidana 7) SOP Pelaksanaan Register Perkara Pidana 8) SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana 9) SOP Pelaksanaan Penerimaan Kembali Berkas Perkara Yang Sudah Diputus dan Diminutasi 10) SOP Pelaksanaan Pengiriman Kembali Berkas Perkara Pidana 11) SOP Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Perkara Pidana Yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 12) SOP Pelaksanaan Penyerahan Berkas Perkara Pidana Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap 13) SOP Penyusunan Penyelesaian Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 14) SOP Penetapan Hari Sidang 15) SOP Musyawarah Majelis Hakim 16) SOP Pembacaan Putusan 17) SOP Pencabutan Banding 18) SOP Surat Keluar 19) SOP Surat Masuk	
6.	Panitera Muda Perdata	11	1) SOP Penyelesaian Perkara Perdata 2) SOP Administrasi Keuangan Perkara 3) SOP Penyelesaian Surat Masuk dan Keluar 4) SOP Registrasi Berkas Perkara 5) SOP Minutasi Berkas Perkara 6) SOP Pencabutan Banding 7) SOP Penetapan Hari Sidang 8) SOP Musyawarah Majelis Hakim 9) SOP Pembacaan Putusan 10) SOP Penyelesaian Surat Masuk	

			11) SOP Penyelesaian Surat Keluar	
7.	Panitera Muda Hukum	18	1) SOP Pembuatan Laporan Bulanan Perkara. 2) SOP Pelayanan Informasi Publik 3) SOP Pengarsipan Berkas Perkara. 4) SOP Peminjaman Berkas Perkara 5) SOP Pengelolaan Ruang Arsip. 6) SOP Penyusunan Laporan Tahunan 7) SOP Penyumpahan Advokat. 8) SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Muda Hukum. 9) SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Muda Hukum. 10) SOP Minutasi Berkas Perkara Pidana, Tipikor dan Perdata. 11) SOP Laporan Rekapitulasi Perkara & Keuangan PN-PN. 12) SOP Pelaksanaan Pengaduan. 13) SOP Laporan Triwulan Pengaduan. 14) SOP Laporan Catur Wulan Upaya Hukum. 15) SOP Laporan Upload Putusan Perkara ke Direktori Putusan MA. 16) SOP Pemeriksaan Pengaduan. 17) SOP Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan. 18) SOP Pengaduan SIWAS sesuai perma no. 09 tahun 2016	
8.	Panitera Muda Tipikor	16	1) SOP Pelaksanaan Pemeriksaaan dan Penelahaan Kelengkapan Berkas Pidana Khusus 2) SOP Pelaksanaan Registrasi Perkara Pidana Khusus 3) SOP Pelaksanaan Distribusi Berkas Perkara Pidana Khusus. 4) SOP Pelaksanaan Penerimaan Kembali Berkas Perkara Khusus Sudah di Putus 5) SOP Pelaksanaan Penerimaan Kembali Berkas Perkara Khusus. 6) SOP Penyimpanan Berkas Pidana Khusus Yang Belum Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 7) SOP Penyerahan Berkas Perkara Yang Sudah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap Ke Panitera Muda Hukum 8) SOP Penyusunan Penyelesaian Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan 9) SOP Pelaksanaan Penghitungan,	

			Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Perpanjangan Penahanan (Pasal 29 KUHAP) 10) SOP Pelaksanaan Penghitungan, Penyiapan dan Pengiriman Penetapan Penahanan Tipikor 11) SOP Pencabutan Banding 12) SOP Musyawarah Majelis Hakim 13) SOP Penetapan Hari Sidang 14) SOP Pembacaan Putusan 15) SOP Surat Keluar 16) SOP Surat Masuk	
9.	Panitera Pengganti	7	1) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Pidana Biasa 2) SOP Penyelesaian Berkas Perkara Sistem Peradilan Pidana Anak 3) SOP Penyelesaian Perkara Perdata 4) SOP Administrasi Keuangan Perkara 5) SOP Registrasi Berkas Perkara Banding Perdata 6) SOP Penyusunan Proses Minutasi Berkas Perkara Perdata 7) SOP Pencabutan Perkara Banding Perdata	
II.	**Non Teknis**			
1.	Sekretaris	44	1) SOP Usulan Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Negeri 2) SOP Usul Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Tinggi 3) SOP Alih Tugas dan Promosi Jabatan 4) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Tinggi 5) SOP Kenaikan Gaji Berkala 6) SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis / Karsu 7) SOP Usul Ujian Dinas dan Diklat 8) SOP Usul Piagam Penghargaan Satya Lencana 9) SOP Cuti Hakim dan Pegawai 10) SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi 11) SOP Pembuatan DUK, Bezzeting dan DUS 12) SOP Rekapitulasi Absensi 13) SOP Hukuman Disiplin PNS 14) SOP Tata Persuratan 15) SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Pengambilan Sumpah 16) SOP Layanan Informasi Media Online 17) SOP Pengelolaan Surat keluar	

			18) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 19) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 01 20) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 03 21) SOP Revisi RKAKL ke DJPBN Sesuai Usulan KPA 22) SOP Pembuatan Laporan Tahunan 23) SOP Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi LKjIP Pengadilan Negeri sewilayah Banten. 24) SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan. 25) SOP Pengadaan Barang dan Jasa (Belanja Modal) 26) SOP Pembuatan SPM Gaji Induk 27) SOP Pembuatan SPM Gaji Ke-13 28) SOP Pembuatan SPM Gaji Susulan 29) SOP Pembuatan SPM Kekurangan Gaji 30) SOP Pembuatan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) 31) SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. 32) SOP Berita Acara Penutupan Kas Bendahara Penerimaan. 33) SOP Pembuatan SPM Ganti Uang Persediaan (GUP) 34) SOP Berita Acara Penutupan Kas Bend. Pengeluaran 35) SOP Pembuatan SPM LS Bend. Pengeluaran 36) SOP Pembuatan SPM LS Pihak Ketiga 37) SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 38) SOP Pelaporan PP No 39 Tahun 2006 (E-Monev Bappenas) 39) SOP Pengajuan Surat Pengantar dan Specimen 40) SOP Surat Keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan 41) SOP Belanja Pegawai Dibayar Dimuka (Prepaid) / Persekot Gaji 42) SOP Utang Kepada Pihak Ketiga 43) SOP Penyusunan Laporan Keuangan (CaLK) 44) SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	

2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	24	1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Negeri 2. SOP Usul Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Tinggi 3. SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Negeri 4. SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Tinggi 5. SOP Kenaikan Gaji Berkala 6. SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis / Karsu 7. SOP Usul Ujian Dinas dan Diklat 8. SOP Usul Piagam Penghargaan Satya Lencana 9. SOP Cuti Hakim dan Pegawai 10. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi 11. SOP Pembuatan DUK, Bezzeting dan DUS 12. SOP Rekapitulasi Absensi 13. SOP Hukuman Disiplin PNS 14. SOP Tata Persuratan 15. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Pengambilan Sumpah 16. SOP Layanan Informasi Media Online 17. SOP Pengelolaan Surat keluar 18. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 19. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 01 20. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 03 21. SOP Revisi RKAKL ke DJPBN Sesuai Usulan KPA 22. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 23. SOP Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi LKjIP Pengadilan Negeri sewilayah Banten. 24. SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan.	
3.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	20	1) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 2) SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan. 3) SOP Pembuatan Daftar Barang Ruangan 4) SOP Pemindahan Barang Inventaris Ruangan 5) SOP Permintaan Barang Persediaan 6) SOP Penataan Barang Persediaan 7) SOP Pembuatan Laporan Bulanan	

			Barang Persediaan 8) SOP Pembuatan Laporan Semester Barang Persediaan 9) SOP Pembuatan BA Penunjukkan dan Penghunian Rumah Dinas 10) SOP Pembuatan BA Serah Terima Barang Inventaris 11) SOP Pembuatan BA Serah Terima Kendaraan Dinas 12) SOP Penghapusan BMN 13) SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN 14) SOP Rekonsiliasi Eksternal dengan KPKNL 15) SOP Rekonsiliasi Internal BMN 16) SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 17) SOP Pengajuan Remunerasi Pengadilan Tinggi Banten 18) SOP Surat Keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan 19) SOP Penyusunan Laporan Keuangan (CaLK) 20) SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	54	1) SOP Penanganan Surat Masuk Kedinasan. 2) SOP Penanganan Surat Pribadi dan Undangan. 3) SOP Penanganan Berkas Perkara Masuk 4) SOP Penanganan Surat Keluar 5) SOP Pengiriman Surat Melalui Pos 6) SOP Pengiriman Surat Melalui Kurir Khusus 7) SOP Pembuatan Surat Keluar Kedinasan 8) SOP Monitoring Tugas Surat Menyurat 9) SOP Penanganan Arsip Surat 10) SOP Pelaksanaan Penggandaan Berkas Kedinasan 11) SOP Pelaksanaan Kebersihan Lobi dan Ruangan 12) SOP Pelaksanaan Toilet 13) SOP Perawatan dan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas 14) SOP Pembuatan Daftar Barang Ruangan 15) SOP Pemindahan Barang Inventaris Ruangan 16) SOP Perawatan dan Pemeliharaan	

				Barang Inventaris Ruangan dan Kendaraan Dinas 17) SOP Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas 18) SOP Pengadaan Barang Persediaan Triwulan 19) SOP Pengadaan Barang Persediaan Cepat 20) SOP Permintaan Barang Persediaan 21) SOP Pengadaan Obat-obatan 22) SOP Penataan Barang Persediaan 23) SOP Pembuatan Laporan Bulanan Barang Persediaan 24) SOP Pembuatan Laporan Semester Barang Persediaan 25) SOP Pembuatan BA Penunjukkan dan Penghunian Rumah Dinas 26) SOP Pembuatan BA Serah Terima Barang Inventaris 27) SOP Pembuatan BA Serah Terima Kendaraan Dinas 28) SOP Pengelolaan Buku Koleksi Perpustakaan 29) SOP Pengamanan Rutin Kantor 30) SOP Pengamanan Lobi dan Ruang Kerja Kantor 31) SOP Penerima Tamu (Resepsionis) 32) SOP Pengamanan Kegiatan Khusus 33) SOP Penanganan Kebakaran 34) SOP Penanganan Kerusuhan dan Unjuk Rasa 35) SOP Penanganan Kecelakaan Kerja 36) SOP Monitoring Tugas Keamanan 37) SOP Ajudan Ketua Pengadilan Tinggi 38) SOP Sopir Ketua Pengadilan Tinggi 39) SOP Pengumuman Melalui Papan Pengumuman 40) SOP Pengumuman Melalui Pengeras Suara 41) SOP Monitoring Tugas Hubungan Masyarakat 42) SOP Pelaksanaan Tugas Sekertaris Pimpinan 43) SOP Pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Sore 44) SOP Pembuatan Banner, Alur Tupoksi dan Label Ruangan 45) SOP Monitoring Pelaksanaan Tugas Perlengkapan 46) SOP Peminjaman dan Pengembalian	

			Buku Perpustakaan 47) SOP Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengadaan 48) SOP Pengurusan Perpanjangan Pajak Kendaraan Dinas 49) SOP Pelaksanaan Tugas Keprotokolan 50) SOP Peminjaman Barang Inventaris 51) SOP Pelaksanaan Tugas Sopir Pimpinan 52) SOP Pelaksanaan Pengamanan Bendahara Kantor 53) SOP Penyiapan Ruang Sidang Untuk Kegiatan 54) SOP Pengadaan Barang dan Jasa (Belanja Modal) 55) SOP Penanganan Undangan Kedinasan	
5.	Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan	39	1) SOP Pembuatan SPM Gaji Induk 2) SOP Pembuatan SPM Gaji Ad Hoc 3) SOP Pembuatan SPM Gaji Ke-13 4) SOP Pembuatan SPM Gaji Susulan 5) SOP Pembuatan SPM Kekurangan Gaji 6) SOP Pembuatan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) 7) SOP Pembayaran Uang Lembur 8) SOP Pembuatan SPM Uang Makan Hakim dan Pegawai 9) SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. 10) SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak 11) SOP Pengelolaan Rekapitulasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 12) SOP Berita Acara Penutupan Kas Bendahara Penerimaan. 13) SOP Penghapusan BMN 14) SOP Input Aset ke Aplikasi Simak-BMN 15) SOP Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN 16) SOP Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN 17) SOP Rekonsiliasi Eksternal dengan KPKNL 18) SOP Rekonsiliasi Internal BMN 19) SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 20) SOP Pengajuan Remunerasi Pengadilan Tinggi Banten 21) SOP Pengajuan Remunerasi untuk Pengadilan Negeri Sewilayah Banten.	

			22) SOP Pembuatan SPM Ganti Uang Persediaan (GUP) 23) SOP Pelaporan Data Kontrak 24) SOP Berita Acara Penutupan Kas Bend. Pengeluaran 25) SOP Pembuatan SPM LS Bend. Pengeluaran 26) SOP Pembuatan SPM LS Pihak Ketiga 27) SOP Pelaporan SPT Masa 28) SOP Pengeluaran Kas Tunai / Uang Muka Kerja 29) SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 30) SOP Pelaporan PP No 39 Tahun 2006 (E-Monev Bappenas) 31) SOP Pelaporan E-Monev Direktorat Jenderal Anggaran (SMART) 32) SOP Rekonsiliasi Bulanan melalui E-Rekon 33) SOP Pengajuan Surat Pengantar dan Specimen 34) SOP Surat Masuk Subbagian Keuangan dan Pelaporan 35) SOP Surat Keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan 36) SOP Belanja Pegawai Dibayar Dimuka (Prepaid) / Persekot Gaji 37) SOP Utang Kepada Pihak Ketiga 38) SOP Penyusunan Laporan Keuangan (CaLK) 39) SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	
6.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan TI	19	1) SOP Usulan Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Negeri 2) SOP Usul Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Tinggi 3) SOP Alih Tugas dan Promosi Jabatan 4) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Negeri 5) SOP Usul Pensiun dari Pengadilan Tinggi 6) SOP Kenaikan Gaji Berkala 7) SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis / Karsu 8) SOP Usul Ujian Dinas dan Diklat 9) SOP Usul Piagam Penghargaan Satya Lencana 10) SOP Cuti Hakim dan Pegawai 11) SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi	

			12) SOP Pembuatan DUK, Bezzeting dan DUS 13) SOP Rekapitulasi Absensi 14) SOP Hukuman Disiplin PNS 15) SOP Tata Persuratan 16) SOP Pengarsipan 17) SOP Pemeliharaan Jaringan LAN/Internet 18) SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan / Pengambilan Sumpah 19) SOP Layanan Informasi Media Online	
7.	Kepala Subbagian Rencana Program dan Anggaran	10	1) SOP Pengelolaan Surat Masuk 2) SOP Pengelolaan Surat Keluar 3) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Awal Dipa 01 dan Dipa 03 4) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 01 5) SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif dan Definitf Dipa 03 6) SOP Revisi RKAKL ke DJPBN Sesuai Usulan KPA 7) SOP Penggungahan Data ke Website Pengadilan Tinggi Banten 8) SOP Pembuatan Laporan Bulanan 9) SOP Pembuatan Laporan Tahunan 10) SOP Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi LKjIP Pengadilan Negeri sewilayah Banten.	
III	**PN Sewilayah Banten**			
A.	**PN Serang**			
1.	Panitera Muda Pidana	36	1. Sop pendaftaran berkas perkara pidana biasa (dewasa/anak) 2. Sop persidangan perkara pidana biasa/anak 3. Sop penanganan berkas perkara pidana biasa / anak 4. Sop pendaftaran berkas pidana singkat 5. Sop persidangan perkara pidana singkat 6. Sop penanganan berkas perkara pidana singkat 7. Sop pendaftaran berkas pidana cepat (ringan/lalu lintas) 8. Sop persidangan perkara pidana cepat (ringan) 9. Sop persidangan perkara pidana cepat (pelanggaran lalu lintas) 10. Sop penanganan berkas pidana (cepat, ringan dan lalu lintas) 11. Sop pendaftaran permohonan banding perkara pidana 12. Sop pernyataan permohonan banding	

			perkara pidana 13. Sop penerimaan permohonan banding perkara pidana 14. Sop penerimaan memori banding/kontra memori banding pidana 15. Sop pencabutan permohonan banding pidana 16. Sop pengiriman berkas pidana banding 17. Sop penerimaan permohonan kasasi perkara pidana 18. Sop pendaftaran permohonan kasasi perkara pidana 19. Sop penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi perkara pidana 20. Sop pencabutan perkara pidana kasasi 21. Sop pengiriman berkas perkara pidana kasasi 22. Sop penerimaan permohonan peninjauan kembali (pk) perkara pidana 23. Sop pendaftaran permohonan peninjauan kembali (pk) perkara pidana 24. Sop pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali (pk) 25. Sop penerimaan permohonan grasi perkara pidana 26. Sop pengiriman permohonan grasi perkara pidana 27. Sop penanganan permohonan izin/persetujuan penyitaan 28. Sop penanganan permohonan izin/persetujuan pengeledahan 29. Sop penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat (2),(3) kuhp tahap satu dan dua 30. Sop penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 25 ayat (2) kuhp 31. Sop permohonan diversi dari penyidik / penuntut umum 32. Sop diversi di pengadilan negeri 33. Sop pendataan anak korban 34. Sop pelaksanaan pengawasan dan pengamatan 35. Sop penerimaan / penyerahan barang bukti 36. Sop penanganan penetapan hari sidang pertama/penahanan hakim/perpanjangan kpn/petikan putusan	
2.	Panitera Muda Perdata	43	1. Sop penerimaan perkara perdata permohonan 2. Sop pendaftaran perkara perdata permohonan 3. Sop tata cara penyelesaian permohonan 1 hari oleh hakim tunggal 4. Sop panggilan sidang perkara perdata	

			permohonan 5. Sop penanganan register perkara perdata permohonan 6. Sop penerimaan berkas perkara perdata gugatan 7. Sop pendaftaran perkara perdata gugatan 8. Sop pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan 9. Sop pemberitahuan putusan verstek perkara perdata 10. Sop penerimaan berkas perkara perdata gugatan / permohonan prodeo 11. Sop penanganan register perkara perdata gugatan 12. Sop penerimaan perkara perdata gugatan banding 13. Sop pendaftaran perkara perdata gugatan banding 14. Sop penerimaan memori banding/kontra memori banding 15. Sop pencabutan perkara perdata gugatan banding 16. Sop pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding 17. Sop penerimaan perkara perdata kasasi 18. Sop pendaftaran perkara gugatan kasasi 19. Sop penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi perdata kasasi 20. Sop pencabutan perkara perdata kasasi 21. Sop pencabutan perkara perdata kasasi 22. Sop pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi 23. Sop penerimaan perkara perdata peninjauan kembali 24. Sop pendaftaran perkara perdata peninjauan kembali 25. Sop pencabutan perkara perdata peninjauan kembali 26. Sop pengiriman berkas perkara perdata peninjauan kembali 27. Sop penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali atas dasar novum 28. Sop penyelesaian perkara perdata peninjauan kembali atas dasar kekhilafan hakim 29. Sop pemberitahuan putusan perkara perdata banding / kasasi / peninjauan kembali 30. Sop penanganan register perkara perdata banding / kasasi / peninjauan kembali 31. Sop penerimaan permohonan eksekusi 32. Sop pendaftaran permohonan eksekusi 33. Sop pelaksanaan aanmaning dan eksekusi riil/ pengosongan 34. Sop penerimaan konsinyasi 35. Sop tata cara penyelesaiangugatan sederhana oleh hakim tunggal	

			36. Sop tata cara penyelesaian keberatan gugatan sederhana 37. Sop pengelolaan surat masuk kepaniteraan perdata 38. Sop pengelolaan surat keluar kepaniteraan perdata 39. Sop tata cara surat delegasi masuk 40. Sop tata cara surat delegasi keluar 41. Sop sita jaminan 42. Sop sita eksekusi 43. Sop sita eksekusi hak tanggungan / bank	
3	Panitera Muda Hukum	18	1. Sop pengelolaan surat masuk kepaniteraan muda hukum 2. Sop pengelolaan surat keluar kepaniteraan muda hukum 3. Sop pembuatan laporan bulanan 4. Sop pembuatan laporan catur wulan 5. Sop pembuatan laporan semester 6. Sop pembuatan laporan tahunan 7. Sop papan penanganan informasi perkara 8. Sop penataan arsip berkas perkara 9. Sop penanganan meja pengaduan klasifikasi pengaduan pengguna pengadilan 10. Sop penanganan meja informasi 11. Sop penanganan surat keterangan penelitian 12. Sop pengesahan badan hukum dan surat kuasa 13. Sop penanganan surat keterangan tidak dicabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana 14. Sop penerimaan berkas perkara 15. Sop standar pelayanan sampling 16. Sop standar pelayanankomunikasi dengan pengguna 17. Sop survei pelayanan kepuasan pengguna pengadilan 18. Sop pelimpahan minutasi perkara	
4	Panitera Muda Tipikor	22	1. Sop pendaftaran perkara tipikor 2. Sop penanganan perkara tipikor 3. Sop pendaftaran permohonan banding perkara tipikor 4. Sop penerimaan memori banding/ kontra memori banding perkara tipikor 5. Sop pengiriman berkas banding perkara tipikor 6. Sop pencabutan permohonan banding perkara tipikor 7. Sop pendaftaran permohonan kasasi perkara tipikor 8. Sop penerimaan memori kasasi/ kontra memori kasasi perkara tipikor 9. Sop pengiriman berkas kasasi perkara tipikor 10. Sop pencabutankasasi perkara tipikor	

			11. Sop pendaftaran permohonan peninjauan kembali (pk) perkara tipikor 12. Sop penanganan perkara permohonan peninjauan kembali (pk) tipikor 13. Sop pendaftaran permohonan grasi perkara tipikor 14. Sop penanganan permohonan ijin / persetujuan penggeledahan 15. Sop penanganan permohonan ijin / persetujuan penyitaan 16. Sop surat masuk kepaniteraan muda tipikor 17. Sop surat keluar kepaniteraan tipikor 18. Sop laporan bulanan kepaniteraan tipikor 19. Sop laporan bulanan catur wulan kepaniteraan tipikor 20. Sop laporan kegiatan hakim kepaniteraan tipikor 21. Sop minutasi berkas perkarakepaniteraan tipikor 22. Sop perpanjangan penahanan perkara belum dilimpahkan kepaniteraan tipikor	
5	Panitera Muda PHI	24	1. Sop penerimaan berkas perkara phi gugatan 2. Sop pendaftaran perkara phi gugatan 3. Sop penanganan register perkara phi gugatan 4. Sop pemberitahuan putusan perkara phi gugatan 5. Sop pemberitahuan putusan verstek perkara phi 6. Sop penerimaanperkara phi kasasi 7. sop pendaftaran perkara gugatan kasasi 8. Sop penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi phi kasasi 9. Sop pencabutan perkara phi kasasi 10. Sop pengiriman berkas perkara phi gugatan kasasi 11. Sop penerimaan perkara phi peninjauan kembali 12. Sop pendaftaran perkara phi peninjauan kembali 13. Sop penerimaan memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali phi peninjauan kembali 14. sop pencabutan perkara phi peninjauan kembali 15. sop pengiriman berkas perkara phi peninjauan kembali 16. Sop pemberitahuan putusan perkara phi kasasi/peninjauan kembali 17. Sop pengelolaan surat masuk kepaniteraan phi 18. Sop pengelolaan surat keluar kepaniteraan phi 19. Sop penerimaan permohonan eksekusi 20. Sop pendaftaran permohonan eksekusi	

			21. Sop pelaksanaan aanmaning dan eksekusi 22. Sop penanganan register perkara phi kasasi/peninjauan kembali 23. Sop pendaftaran perjanjian bersama melalui bipartit 24. Sop persidangan perkara phi	
6	Panitera Pengganti	7	1. Sop panitera pengganti dalam menangani perkara perdata gugatan 2. Sop panitera pengganti dalam menangani perkara perdata gugatan sederhana 3. Sop panitera pengganti – dalam perkara pidana biasa 4. Sop panitera pengganti – dalam perkara pidana singkat 5. Sop panitera pengganti – dalam perkara pra peradilan 6. Sop panitera pengganti – dalam perkara peninjauan kembali perkara pidana 7. Sop panitera pengganti – dalam perkara tindak pidana ringan	
7	Jurusita	5	1. Sop jurusita dalam melakukan pemanggilan para pihak 2. Sop jurusita dalam melakukan pemberitahuan isi putusan 3. Sop jurusita dalam melakukan penawaran konsignasi 4. Sop jurusita dalam melakukan panggilan aanmaning/teguran 5. Sop jurusita dalam melakukan eksekusi pengosongan / riil	
8	Kepala Sub Bagian Umum Keuangan	19	1. SOP pengelolaan surat masuk 2. SOP pengelolaan surat keluar 3. SOP permintaan barang-barang persediaan 4. SOP pengelolaan aplikasi persediaan 5. SOP pelaporan aplikasi persediaan per semester / per tahunan 6. SOP pengelolaan aplikasi simak bmn 7. SOP pelaporan aplikasi simak bmn per semester / per tahunan 8. SOP pengelolaan perpustakaan 9. SOP pemeliharaan peralatan dan mesin 10. SOP penghapusan BMN 11. SOP pengelolaan administrasi keuangan (pembuatan specimen tanda tangan) 12. SOP pembayaran gaji induk 13. SOP pembayaran gaji susulan 14. SOP pembayaran kekurangan gaji 15. SOP pembayaran uang makan 16. SOP pengajuan remunerasi 17. SOP pengajuan uang persediaan / tambahan uang persediaan 18. SOP pembayaran penggantian UP /TUP 19. SOP pembayaran langsung kepada pihak	

			ketiga	
9	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	9	1. SOP Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. SOP Pengajuan Revisi DIPA 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat TI 4. SOP Perawatan SIPP / CTS 5. SOP Perawatan permasalahan jaringan 6. SOP Pembuatan Laporan 7. SOP Pengecekan Performance SIPP/CTS 8. SOP Peliputan dan Penginputan Website 9. SOP Perawatan dan Pengamanan Server	
10	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	21	1. SOP pengelolaan surat keluar 2. SOP pengusulan kenaikan pangkat 3. SOP daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Pengelolaan daftar urut senioritas hakim 5. SOP pembuatan surat keputusan Ketua PN Serang 6. SOP inventaris pegawai (bezetting pegawai) 7. SOP rekapitulasi daftar hadir hakim dan Pegawai Negeri Sipil 8. SOP penyelesaian pembuatan pengantar hukuman disiplin bagi Hakim dan PNS 9. SOP Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU 10. SOP pembuatan sasaran kerja pegawai 11. SOP usulan tanda penghargaan satya lencana 12. SOP pelaksanaan rapat pegawai 13. SOP penyelesaian permohonan surat cuti Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 14. SOP penyelesaian surat tugas 15. SOP pelatihan 16. SOP penyelesaian dokumen pelantikan / penyumpahan dan menduduki jabatan 17. SOP mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 18. SOP penyelesaian pembuatan kartu pemohon penambahan penghasilan pegawai (KP4) 19. SOP kenaikan gaji berkala (KGB) 20. SOP pensiun 21. SOP Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)	
B.	**PN Tangerang**			
1	Ketua			
2	Wakil Ketua			
3	Hakim	8	1. SOP Hakim Mediator 2. SOP Hakim Pengawas 3. SOP Hakim Perkara Pe rdata Gugatan	

			4. SOP Hakim Perkara Perdata Permohonan 5. SOP Hakim Perkara Pidana Anak 6. SOP Hakim Perkara Pidana Biasa 7. SOP Hakim Perkara Pidana Cepat 8. SOP Hakim Perkara Pidana Singkat	
4	Panitera	18	1. SOP Administrasi penanganan perkara Perdata 2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata 3. SOP Proses Persidangan perkara Pidana 4. SOP Administrasi Bantua Hukum 5. SOP Eksekusi Lelang 6. SOP Penunjukan PP 7. SOP Penanganan Banding 8. SOP Penanganan Kasasi 9. SOP Penanganan PK Perdata 10. SOP Penanganan PK Pidana 11. SOP Penangan Grasi 12. SOP Penanganan Eksekusi 13. SOP Penandatangan Laporan 14. SOP Penunjukan Jurusita 15. SOP Permintaan ATK 16. SOP Administrasi Perkara Pidana 17. SOP Laporan Informasi Tahunan 18. SOP Penanganan Meja Informasi	
5	Sekretaris	9	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan urusan Kepegawaian Perencanaan Program Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan pelaksanaan Pelaksanaan urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata laksana 4. Persetujuan bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Teknologi Informasi dan Statistik 6. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolandan Perpustakaan 7. Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan 8. SOP Permintaan ATK 9. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	
6	Panitera Muda Pidana	28	1. SOP Penerimaan dan pendaftaran berkas Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 3. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 4. SOP Penanganan register Pidana Singkat 5. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Cepat 6. SOP Penanganan Register Pidana Cepat 7. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Pra Peradilan 8. Penanganan register Permohonan Pra Peradilan 9. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Banding Perkara Pidana 10. SOP Pencabutan Permohonan Banding 11. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Kasasi Perkara Pidana	

			12. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi 13. SOP Penangan Kasasi Tidak Terpenuhi Syarat Formil 14. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonanan Peninjauan Kembali 15. SOP Penanganan Upaya Hukum Permohonan Grasi. 16. SOP Penanganan Diversi 17. SOP Penanganan Permohonanan Izin Persetujuan Penyitaan 18. SOP Penanganan permohonan Izin Persetujuan Penggeledahan 19. SOP penanganan Permohonanan Perpanjangan Penahanan PU – Penyedik 20. SOP Penyerahan Salinan Penetapan Penahanan Hakim dan Perpanjangan Penahanan KPN 21. SOP Permohonan Perpanjangan Tahanan 22. SOP Penanganan Barang Bukti 23. SOP Penyerahan Salinan Petikann putusan 24. SOP Penyerahan Berkas BHT ke Panitera Muda Hukum 25. SOP Penanganan Surat Masuk 26. SOP Penanganan Surat keluar 27. SOP Penyerahan Salinan Putusan 28. SOP Permohanan ATK	
7	Panitera Muda Hukum	19	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan 5. SOP Pembuatan Laporan Semester 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Penanganan Papan Informasi Perkara 8. SOP Pengelolaan dan Penataan Arsip Berkas Perkara 9. SOP Pengaduan 10. SOP Laporan Pengaduan dan Pengawasan 11. SOP Laporan Pengaduan Tahunan 12. SOP Pengesahan Badan Hukum 13. SOP Penerimaan Pendaftaran Surat Keterangan Tidak Dicabut Hak Pilih dan Tidak Sedang Menjalani Tindak Pidana. 14. SOP Pengelolaan Surat Kuasa Insidentil 15. SOP Pengelolaan Surat Kuasa 16. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian. 17. SOP Posbakum 18. SOP Penerimaan Persediaan ATK 19. SOP CD Putusan	
8	Panitera Muda Perdata	22	1. SOP Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Banding Perkara Perdata 4. SOP Perkara Kasasi Perdata 5. SOP peninjauan Kembali Perkara Perdata 6. SOP Eksekusi Riil Perkara Perdata 7. SOP Eksekusi Lelang Perkara Perdata 8. SOP Delegasi Keluar 9. SOP Delegasi Masuk 10. SOP Surat Masuk 11. SOP Surat Keluar 12. SOP Laporan Bulanan 13. SOP Laporan Caturwulan	

			14. SOP Laporan Semester 15. SOP Pengembalian Sisa Panjar 16. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana 17. SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 18. SOP PNBP 19. SOP Penerimaan Persediaan 20. SOP Penerimaan Perkara Perdata Prodeo 21. SOP Warmeking 22. SOP Konsinyasi	
9	Kepala Bagian		22.	
10	Panitera Pengganti	9	1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Perkara Pidana Biasa Anak 3. SOP Persidangan Perkara Cepat 4. Persidangan Perkara Lalulintas 5. SOP Persidangan Pra Peradilan 6. SOP Persidangan Perkara Gugatan 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 9. SOP ATK	
11	Jurusita	9	1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Isi Putusan 3. SOP Pemberitahuan Pernyataan BKPK 4. SOP Pemberitahuan Memori BKPK 5. SOP Pemberitahuan Kontra memori BKPK 6. SOP Pemberitahuan Inzage 7. SOP Delegasi Panggilan Perdata dari PN. Lain 8. SOP Permohonan Eksekusi Perdata 9. SOP Permohonan Konsinyasi	
12	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	26	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Tes Kesehatan 4. SOP Usulan Diklat Prajab 5. SOP Usulan CPNS Menjadi PNS 6. SOP Kenaikan Gaji Berkala 7. SOP Ujian Dinas 8. SOP Pengusulan Taspen 9. SOP Pembuatan SKP 10. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 11. SOP Inventarisasi Pegawai 12. SOP DUK PNS 13. SOP DUS Hakim 14. SOP Usulan Promosi Jabatan 15. SOP Berita Acara Sumpah Dan Pelantikan 16. SOP Pembuatan SK KPN 17. SOP Pemohonan Cuti Hakim dan Pegawai 18. SOP Surat Tugas 19. SOP Hukuman Disiplin Bagi Hakim 20. SOP Rekap Draft Hakim dan PNS 21. SOP Mutasi Masuk Hakim dan Pegawai 22. SOP Mutasi Keluar Hakim dan Pegawai 23. SOP Update Data Kepegawaian ke Aplikasi SIKEP 24. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya lencana 25. SOP Penyelesaian KP4 26. SOP Pensiun Hakim dan PNS	
13	Kepala Subbagian	23	1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	

	Umum dan Keuangan		3. SOP Pengelolaan Perpustakaan 4. SOP Pengelolaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) 5. SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara 6. SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara 7. SOP Penunjukan Penghunian Rumah Negara 8. SOP 9. SOP Penunjukan Pemakaian Barang Inventaris 10. SOP Permohonan Pengusulan Penetapan Status Pengguna BMN 11. SOP Penghapusan Barang Milik Negara 12. SOP Protokoler dan Penerima Tamu 13. SOP Penyusunan Uraian tugas Satpam 14. SOP Pengelolaan Ruang Sidang 15. SOP Permintaan ATK 16. SOP Pelaksanaan Anggaran UP TUP 17. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal – LS 18. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai 19. SOP Pengelolaan tunjangan Khusus Kinerja 20. SOP Penerimaan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran 21. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 22. SOP Perawatan Barang Inventaris kantor 23.SOP Keamanan dan kebersihan Kantor	
14	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	14	1. SOP Penyusunan Program dan Anggaran 2. SOP Revisi DIPA dan POK 3. SOP Pemeliharaan Jaringan 4. SOP Pengisian Konten Website 5. SOP Perawatan Server SIPP CTS 6. SOP Penanganan hardware 7. SOP Pemeliharaan Website 8. SOP Peliputan dan penginputan 9. SOP Penyusunan Laporan 10. SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah 11. SOP Penyusunan Renstra 12. SOP Aplikasi Komdanas 13. SOP Pelaporan E-Monev 14.SOP Laporan Realisasi Anggaran	
C.	**PN Rangkasbitung**			
1.	Ketua			
2.	Wakil Ketua			
3.	Hakim	5	1. S.O.P Perkara Perdata Gugatan 2. S.O.P Perkara Pidana Biasa. 3. S.O.P Perkara Perdata Permohonan. 4. S.O.P Perkara Pidana Cepat 5. S.O.P Perkara Pidana Singkat.	
4.	Panitera			
5.	Panitera Muda Pidana	19	1. Staf Kepaniteraan Pidana (SOP terlampir) 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa	

			3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat. 5. SOP Proses Penyelesaian Perkara Cepat (Tipiring). 6. SOP Pidana Lalu Lintas. 7. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding 8. SOP Sop Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi 9. SOP Sop Proses Penyelesaian Praperadilan Pidana 10. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali . 11. SOP Proses Penyelesaian Grasi. 12. SOP Pidana Ijin Penyitaan. 13. SOP Pidana Ijin Penggeledahan. 14. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi. 15. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan. 16. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat (2),(3) KUHP 17. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana. 18. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana 19. SOP Laporan Pengawasan Pengawasan Pengamatan	
6	Panitera Muda Perdata	21	1. S.O.P Perkara Perdata Permohonan 2. S.O.P Perkara Perdata Gugatan Atau Perlawanan Apabila Mediasi Tidak Berhasil 3. S.O.P Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 4. S.O.P Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 5. S.O.P Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali (Pk) 6. S.O.P Perkara Perdata Gugatan Sederhana 7. S.O.P Perkara Perdata Prodeo 8. S.O.P Perkara Perdata Permohonan Eksekusi Riil 9. S.O.P Perkara Perdata Sita Eksekusi 10. S.O.P Perkara Perdata Aanmaning 11. S.O.P Permintaan Lelang Eksekusi 12. S.O.P Perkara Perdata Panggilan Sidang Delegasi Masuk 13. S.O.P Perkara Perdata Panggilan Sidang Delegasi Keluar 14. S.O.P Perkara Perdata Sita Jaminan 15. S.O.P Perkara Perdata Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan 16. S.O.P Penawaran Tunai Dan Konsignasi	

			17. S.O.P Biaya Proses 18. S.O.P Perkara Perdata Pengangkatan Sita 19. S.O.P Perkara Perdata Gross Akte 20. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 21. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata	
7	Panitera Muda Hukum	21	1. SOP Laporan Bulanan perkara 2. SOP Laporan perkara triwulan 3. SOP Laporan perkara caturwulan 4. SOP Laporan perkara Tahunan 5. SOP Pendaftaran Badan Hukum 6. SOP Pendaftaran Kuasa Insidentil 7. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 8. SOP Kerjasama Posbankum 9. SOP Layanan Pos Bankum 10. SOP Pengaduan 11. SOP Surat Keterangan Penelitian 12. SOP Surat Keterangan tidak pernah berperkara 13. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 14. SOP Peminjaman Berkas Perkara 15. SOP Pelayanan Informasi 16. SOP Legalisasi Surat dan Akta Dibawah Tangan (Waarmerking) 17. SOP Surat eluar 18. SOP Surat Masuk 19. SOP survey kepuasan pelayanan masyarakat 20. SOP Laporan Semesteran 21. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Subtitusi	
8	Panitera Pengganti	6	1. S.O.P Panitera Pengganti Perdata Gugatan Sederhana 2. S.O.P Panitera Pengganti Perdata Gugatan. 3. S.O.P Panitera Pengganti Perdata Permohonan 4. S.O.P Panitera Pengganti Pidana Anak 5. S.O.P Panitera Pengganti Pidana Biasa 6. S.O.P Panitera Pengganti Pidana Tilang	

9	Juru sita / Jurusita pengganti	6	1. S.O.P Panggilan Sidang 2. S.O.P Relas Pemberitahuan Isi Penetapan Putusan 3. S.O.P Pemberitahuan Pernyataan Banding Kasasi PK 4. S.O.P Penyerahan Memori Banding Kasasi PK 5. S.O.P Relas Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding Kasasi PK 6. S.O.P Relas Pemberitahuan Memeriksa Berkas Inzage Memori Banding Kasasi PK	
10	Sekretaris			
11	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan	7	1. S.O.P Perencanaaan Anggaran 2. S.O.P Laporan Tahunan 3. S.O.P Pengelolaan Website 4. S.O.P Perawatan Jaringan 5. S.O.P Peliputan dan Input data website 6. S.O.P Perawatan SIPP 7. S.O.P Pengelolaan Data surat elektronik	
12	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	17	1. S.O.P Kenaikan Gaji Berkala 2. S.O.P Pengusulan Kenaikan Pangkat 3. S.O.P Pengusulan Promosi Jabatan 4. S.O.P Pengusulan Pensiun 5. S.O.P Cuti 6. S.O.P Surat Tugas 7. S.O.P Surat Masuk 8. S.O.P Surat Keluar 9. S.O.P SKP 10. SOP. Penginputan dan pengolahan data Komdanas 11. SOP Penginputan data pengolahan data sikep 12. SOP penyusunan DUK 13. SOP Penyusunan Bezeting 14. SOP. Membuat SK Keua Pengadilan Negeri 15. SOP. Rekapitulasi Absensi Hakim dan Pegawai 16. SOP mekanisme lamaran Tenaga Honorer 17. SOP Laporan Lembar Kerja / LLK	
13	Kasubag Umum dan Keuangan	23	1. S.O.P Pengelolaan Perpustakaan 2. S.O.P Pengelolaan Persedian 3. S.O.P Pengelolaan Barang Milik Negara 4. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar 5. S.O.P Pengelolaan Surat Masuk 6. S.O.P Pelaporan Barang Milik Negara	

			7. S.O.P Kebersihan dan Kenyamanan Kantor 8. S.O.P Pengamanan dan Keamanan Kantor 9. S.O.P Penghapusan Barang Milik Negara 10. S.O.P Pengemudi Kendaraan Dinas Pimpinan 11. S.O.P Penerima Tamu (resepsionis) 12. S.O.P Pembuatan Specimen T T 13. S.O.P Pembuatan KIPS 14. S.O.P Pengajuan UP 15. S.O.P Pengajuan Gaji Induk 16. S.O.P Pengajuan Kekurangan Gaji 17. S.O.P Pengajuan uang makan 18. S.O.P Pengajuan Uang Lembur 19. S.O.P Pengajuan Belanja Modal 20. S.O.P Pengajuan Gaji Susulan 21. S.O.P Pengajuan Remunerasi 22. S.O.P Pengelolaan PNBP 23. S.O.P Pelaporan dan Rekonsiliasi Keuangan	
E.	**PN Pandeglang**			
1	Panitera Muda Hukum	15	1. SOP Pembuatan Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bakum 6. SOP Pelayanan Pos Bakum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Keterangan Tidak Pernah Berperkara 10. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 11. SOP Pelayanan Informasi 12. SOP Legalisasi Surat Dan Akta Dibawah Tangan (WARMERKING) 13. SOP Pengelolaan Surat Keluar 14. SOP Pengelolaan Surta Masuk 15. SOP Survey Kepuasaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	
2	Panitera Muda Perdata	21	1. SOP Pemeriksaan Dan Penelahaan Kelengkapan Berkas 2. SOP Pelaksanaan Register Perkara Gugatan Dan Permohonan 3. SOP Pelaksanaan Distribusi Perkara Yang Telah Diregister 4. SOP Pelaksanaan Penerimaan Kembali Berkas Perkara Yang Sudah minutasi 5. SOP Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan TK Pertama ke Yang Tidak hadir 6. SOP Pelaksanaan Penyampaian Pemberitahuan Putusan TK Banding Dan PK 7. SOP Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengiriman Berkas Banding Dan PK 8. SOP Penyimpanan Berkas Perkara yang belum Berkekuatan Hukum Tetap 9. SOP Penyimpanan Berkas Perkara yang sudah	

			Berkekuatan Hukum Tetap 10. SOP Pelaksanaan Aanmaning Terhadap Eksekusi Hak Tanggungan 11. SOP Pelaksanaan Eksekusi Hak Tanggungan 12. SOP Pelaksanaan Aanmaning Atas Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap 13. SOP Pelaksanaan Eksekusi Atas Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap 14. SOP Pelaksanaan Sita Jaminan 15. SOP Pelaksanaan Ganti Rugi Pembebasan Tanah (Penawaran Diterima) 16. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana (Hakim Tunggal) 17. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 18. SOP Pengelolaaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata 19. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata 20. SOP Tata Cara Surat Delegasi Masuk 21. SOP Tata Cara Surat Delegasi Keluar	
3	Panitera Muda Pidana	39	1. SOP Surat Masuk Pidana 2. SOP Surat Keluar Pidana 3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa/Anak 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa/Anak 5. SOP Penanganan Berkas Perkara Biasa/Anak 6. SOP Penanganan Berkas Pidana Singkat 7. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat 8. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat 9. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalulintas) 10. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan) 11. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas) 12. SOP Penanganan Berkas Pidana (Cepat, Ringan Dan Lalu Lintas) 13. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 14. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana 15. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 16. SOP Penerimaan Memori Banding / Kontra Memori Banding Pidana 17. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana 18. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding 19. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 20. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana 21. SOP Penerimaan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana 22. SOP Pencabutan Berkas Perkara Pidana Kasasi 23. SOP Pengiriman Berkas Pidana Kasasi 24. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 25. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana 26. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK)	

			27. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana 28. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana 29. SOP Penangaanan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan 30. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan 31. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat 2,3 32. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat 2 KUHP 33. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik / Penuntut Umum 34. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri 35. SOP Pendataan Anak Korban 36. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan 37. SOP Penerimaan / Penyerahan Barang Bukti 38. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertanma / Penaganan Hakim KPN 39. SOP Ketidaksesuaian / Kekurangkelengkapan Pengiriman Berkas Banding Pidana	
4	Kepala Subbagian Umum dan keuangan	45	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor 4. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan 5. SOP Pengelolaan Aplikasi Simak – Bmn 6. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persmester Dan Pertahun 7. SOP Pelaporan Aplikasi Simak Bmn Persmester Dan Pertahun 8. SOP Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana 9. SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor 10. SOP Pengelolaan Perpustakaan 11. SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan 12. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa 13. SOP Pembuatan Spesimen Tanda Tangan 14. SOP Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Spm 15. SOP Pembuatan Rencana Penarikan Dana 16. SOP Pengajuan Uang Persediaan 17. SOP Pengajuan Gaji 18. SOP Pengajuan Uang Makan 19. SOP Pembayaran Uang Lembur 20. SOP Pengajuan Remunerasi 21. SOP Pembayaran Langsung Ke Rekanan 22. SOP Pembuatan Laporan Keuangan 23. SOP Pembuatan Realisasi Anggaran 24. SOP Penerbitan SPP LS Belanja Modal 25. SOP Honor Piket Posbakum 26. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) 27. SOP Uang Persediaan Untuk Belanja Barang 28. SOP Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran 29. SOP Monitoring Tugas Surat Menyurat 30. SOP Pelaksanaan Kebersihan Lobi Dan Ruangan 31. SOP Pelaksanaan Kebersihan Toilet 32. SOP Pembuatan Daftar Barang Ruangan	

			33. SOP Pemindahan Barang Inventaris Ruangan 34. SOP Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas 35. SOP Pengadaan Barang Persediaan Triwulan 36. SOP Penerima Tamu 37. SOP Penaganan Kebakaran 38. SOP Penanganan Kerusuhan Dan Unjuk Rasa 39. SOP Penanganan Kecelakaan Kerja 40. SOP Monitoring Keamanan 41. SOP Supir Ketua Pengadilan 42. SOP Pengumuman Melalui Papan Pengumuman 43. SOP Monitoring Tugas Hubungan Masyarakat 44. SOP Pembuatan Banner – Alur Tupoksi – Label 45. SOP Monitoring Pelaksanaan Tugas Perlengkapan	
5	Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan tata laksana	17	1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Alih Tugas 3. SOP Usul Pensiun 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Taspen, Karpeg Dan Karis/Karsu 6. SOP Pengusulan Ujian Dinas Dan Diklat 7. SOP Pengusulan Piagam Penghargaan Satya Lencana 8. SOP Cuti 9. SOP Pembuatan Surat Keputusan 10. SOP Bezzeting 11. SOP Daftar Hadir / Pulang Hakim Dan Pegawai 12. SOP Hukuman Disiplin 13. SOP Surat Kedinasan 14. SOP Pengarsipan 15. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan 16. SOP Izin Keluar Kantor 17. SOP Pengelolaan Data SiKEP	
6	Kepala Subbagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	9	1. SOP Perawatan PTIP dan Pengamanan Perangkat IT 2. SOP Perawatan SIPP 3. SOP Perawatan Dan Penaganan Permasalahan Jaringan 4. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 5. SOP Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa) 6. SOP Tata Pengelolaan Website 7. SOP Pengelolaan Data Surat Elektronik / Email 8. SOP Perencanaan Anggaran 9. SOP Peliputan Dan Pengiputan Website	