

Laporan Tahunan 2018



**Pengadilan Negeri Bale Bandung
Kelas 1 A**



Sihar Hamonangan Purba, SH., MH.

Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1 A

PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia yang telah dilimpahkan kepada kita semua terutama nikmat berupa kesehatan yang diberikan oleh Allah SWT, Shalawat beserta salam semoga dilimpahkan kepada Rasulullah SAW, keluarga - NYA serta para sahabatnya. Berkat karunia Nya Kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1 A Periode Tahun 2018.

Berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tertanggal 26 Nopember 2018 Perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018, kami bersama seluruh Hakim, Panitera, Sekretaris, Para Pejabat Struktural / Fungsional serta Karyawan Karyawati. Laporan Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1 A periode Tahun 2018. Laporan dimaksud sebagai ukuran kinerja seluruh stakeholder selama satu tahun untuk kemudian akan senantiasa dievaluasi demi perbaikan di tahun berikutnya.

Kami menyadari bahwa di dalam penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018 ini masih terdapat kekurangan dan atau kekeliruan dalam penulisan ataupun dalam penyajian laporan dan oleh karenanya kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang kondruktif agar kami dapat memperbaiki Laporan Tahunan berikutnya. semoga Laporan Tahunan Tahun 2018 ini dapat memberikan manfaat khususnya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Tinggi Jawa Barat serta Mahkamah Agung Republik Indonesia



Ketua,

SIHAR HAMONANGAN PURBA, SH.,MH.
NIP. 19670915 199212 1 002

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	5
• Standar Operasional Prosedur (SOP)	5
• Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	18
B. Pelayanan Publik yang Prima	18
• Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)	18
• Posbakum	19
• Sidang Keliling / pelayanan terpadu	19
• Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	19
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan	21
A. Sumber Daya Manusia	21
• Mutasi	24
• Promosi	25
• Pensiun	25
• Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)	26
B. Penyelesaian Perkara	26
• Jumlah sisa perkara yang diputus	27
• Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	27
• Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK	27
• Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	27
• Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	27
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	29
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	32
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	33
• Publikasi perkara (<i>one day one publish</i>)	33
F. Regulasi Tahun 2018	33

BAB IV Pengawasan :	35
A. Internal	35
B. Evaluasi	38
BAB V Penutup	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	39

BAB I

PENDAHULUAN

Masyarakat yang sejahtera, adil, makmur yang merata materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 adalah merupakan tujuan dari Pembangunan Nasional, sementara hukum dalam suatu masyarakat akan bermakna apabila Aparat dan juga penegakan hukumnya berlangsung sebagaimana yang diharapkan.

Sebagaimana diketahui bersama, perubahan telah terjadi di dalam sistem Kekuasaan Kehakiman di Indonesia, terdapatnya amandemen Undang-undang Dasar tahun 1945 terhadap beberapa Pasal pada Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman, lahirnya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, Perpres Nomor 13 dan Nomor 14 tahun 2004 merupakan dasar konstitusional keharusan terjadinya perubahan dalam tubuh Organisasi Kekuasaan Kehakiman di bawah satu atap Mahkamah Agung Republik Indonesia, akan menuntut adanya perubahan dalam kebijakan-kebijakan yang pastinya akan membawa konsekuensi terhadap beban tugas dan tanggung jawab Lembaga Peradilan yang semakin luas dan kompleks sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bahwa baik buruknya Hukum di Indonesia tidak hanya ditangan Pembentuk Undang-Undang saja, tetapi juga menyangkut di bidang tugas pokok Pengadilan Negeri, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas mengacu kepada Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan Petunjuk Pelaksanaan Teknis dari Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai landasan kerja, Pengadilan Negeri Bale Bandung secara teknis telah mengatur pembagian tugas sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dibantu oleh Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri yang memimpin

Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis maupun administratif terhadap semua unsur Pengadilan Negeri yang mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan Administrasi Perkara Peradilan/Bidang Yudisial.
- b. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan/Bidang Non Yudisial.

Dalam menyelenggarakan Administrasi Perkara/Bidang Yudisial, Panitera didampingi oleh Panitera-Panitera Muda yaitu Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Hukum. Sedangkan untuk Administrasi Kesekretariatan/Bidang Non Yudisial, Sekretaris didampingi oleh Kepala-Kepala Sub yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Umum, serta Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Oleh karenanya dalam rangka melaksanakan tugas-tugas penting tersebut, maka kegiatan-kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri tidak dapat dipandang ringan, adalah kewajiban Pengadilan Negeri Bale Bandung untuk menyusun, melaksanakan, mengusahakan dan menyelesaikan setiap kewajiban yang menjadi tugasnya tersebut, dan untuk mengupayakan dipenuhinya hal-hal tersebut maka sangat diperlukan dukungan petugas-petugas yang berdisiplin tinggi dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya.

Menyadari bahwa tugas tersebut dilaksanakan oleh manusia yang sangat kompleks dengan berbagai pengaruh yang datang, baik dari dalam dirinya maupun dari pihak luar meliputi sarana maupun lingkungan lainnya, maka diperlukan suatu perhatian khusus terhadap para petugas tersebut dalam rangka meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugasnya.

Visi dan Misi

Sebagai upaya peningkatan citra, wibawa dan martabat pengadilan dalam rangka penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman guna mendukung Kekuasaan Negara yang merdeka, bebas dari tekanan dan

paksaan yang datang, demi tegaknya hukum dan keadilan, sejalan dengan tuntutan reformasi dalam rangka Penegakan Supremasi Hukum di Kabupaten Bale Bandung maka Pengadilan Negeri Bale Bandung mempunyai Visi dan Misi, sebagai berikut :

Visi Pengadilan Negeri Bale Bandung:

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Bale Bandung yang Agung“

Misi Pengadilan Negeri Bale Bandung :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Bale Bandung.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Bale Bandung.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Rencana dan Strategi

Sesuai dengan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bale Bandung, maka Pengadilan Negeri Bale Bandung akan bertekad untuk memberikan pelayanan di bidang hukum secara prima. Pengadilan Negeri Bale Bandung sebagai ujung tombak di bidang Peradilan Umum di Wilayah Kabupaten Bale Bandung, dalam pelaksanaannyadilakukan dengan cara meningkatkan Profesionalisme Aparat Pengadilan Negeri Bale Bandung, baik untuk Tenaga Yudisial maupun Non Yudisial, selain bahwa Pengadilan Negeri Bale Bandung menyadari tidak dapat bekerja maksimal sendirian,selain harus menjalin kerja sama dengan Instansi lain terkait yang berada di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Untuk dapatmemberikan pelayanan yang prima, Pengadilan Negeri Bale Bandung telah menetapkan langkah-langkah yang akan diambil sebagai Rencana dan Strategi bagaimana Pengadilan Negeri Bale Bandung dengan Aparatnya dapat lebih berwibawa, bersih, terhindar dari segala hambatan, berdisiplin tinggi sehingga dapat

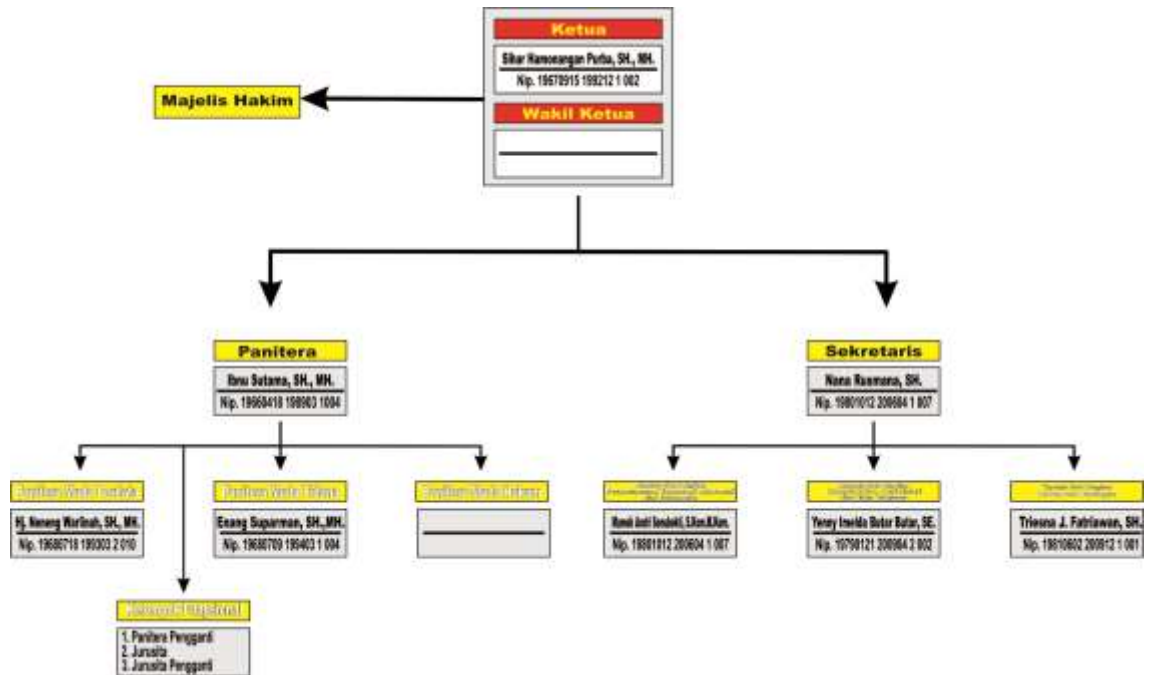
menciptakan suasana kinerja yang baik sesuai dengan yang diinginkan semua pihak, diantaranya sebagai berikut :

1. Berusaha mengusulkan dan mengikut sertakan setiap Pegawai untuk mendapat kesempatan mengikuti bimbingan atau pelatihan, baik tenaga yudisial maupun tenaga non yudisial, sehingga peningkatan kemampuan intelektual semua Aparat Pengadilan Negeri Bale Bandung dapat terwujud.
2. Meningkatkan disiplin terhadap ketentuan jam kerja ;
3. Memperkuat rasa kesatuan dan persatuan serta mutu kerja sama antar pegawai atau staf ;
4. Meningkatkan kerja sama yang baik dengan Instansi lain yang terkait ;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A SEBAGAI BERIKUT :



- Standar Operasional Prosedure (SOP)

SOP (*Standard Operational Procedure*) Pengadilan Negeri Bale Bandung disusun oleh Tim Pengadilan Negeri Bale Bandung berdasarkan konsep-konsep yang telah dipersiapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris serta Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian pada Pengadilan Negeri Bale Bandung, kemudian diinventarisir, dirumuskan dan disesuaikan dengan aturan yang berlaku, sehingga diharapkan bisa dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam menjalankan tugas-tugas rutinitas keseharian di Pengadilan Negeri Bale Bandung.

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Negeri Bale Bandung			
1.	Ketua	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali; 2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri Bale Bandung; 3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian; 4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Bale Bandung mengenai pentingnya memenuhi standar pelayanan serta ketentuan maupun peraturan yang berlaku; 5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan; 6. Memastikan bahwa persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian kepuasan pelanggan; 7. Membuat uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan dibantu oleh Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; 8. Mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar; 9. Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali untuk memastikan 	Sedang dievaluasi

			<p>kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan sistem manajemen mutu STANDARD AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – ICPE;</p> <p>10. Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan;</p>	
2.	Wakil Ketua	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas Ketua apabila sedang berhalangan 2. Koordinator Pengawasan Bidang 3. Bertindak sebagai QMR (Quality Management Representative) 4. Melakukan Pengawasan Internal 5. Melaksanakan tugas sebagai ketua tim Baperjakat 	Sedang dievaluasi
3.	Hakim	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa/Khusus 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu-lintas) 4. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan 5. SOP Persidangan Perara Perdata Permohonan 6. SOP Persidangan Perkara Pidana Praperadilan 7. SOP Hakim Pengawas 	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			<p>Kesekretariatan</p> <p>8. SOP Hakim Pengawas Kapaniteraan</p> <p>9. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat</p> <p>10. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana</p> <p>11. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen</p>	
4.	Panitera	5	<p>1. SOP Administrasi Penanganan Perkara</p> <p>2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata</p> <p>3. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana</p> <p>4. SOP Eksekusi Lelang</p> <p>5. SOP Eksekusi Riil</p>	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018
5.	Panitera Muda Pidana	34	<p>1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana</p> <p>2. SOP Penanganan Perkara Pidana Cepat</p> <p>3. SOP Penerimaan Berkas Pekarera Pidana Biasa yang Diminutasi</p> <p>4. SOP Penanganan Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Cepat</p> <p>5. SOP Penerimaan Berkas Lalu Lintas</p> <p>6. SOP Penanganan Berkas Perkara Lalu Lintas</p>	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			<p>7. SOP Pendaftaran Praperadilan</p> <p>8. SOP Penanganan Praperadilan</p> <p>9. SOP Penerimaan Banding</p> <p>10. SOP Pendaftaran Banding</p> <p>11. SOP Pencabutan Banding</p> <p>12. SOP Pengiriman Banding</p> <p>13. SOP Penerimaan Memori Banding</p> <p>14. SOP Penerimaan Kasasi</p> <p>15. SOP Pendaftaran Kasasi</p> <p>16. SOP Penerimaan Memori Kasasi</p> <p>17. SOP Pencabutan Kasasi</p> <p>18. SOP Pengiriman Kasasi</p> <p>19. SOP Penerimaan PK</p> <p>20. SOP Pendaftaran PK</p> <p>21. SOP Pengiriman PK</p> <p>22. SOP Penerimaan Grasi</p> <p>23. SOP Pengiriman Grasi</p> <p>24. SOP Penerimaan Penahanan Pasal 25</p> <p>25. SOP Permohonan Penahanan Pasal 29 Ayat (2) (3)</p> <p>26. SOP Ijin Persetujuan Sita</p> <p>27. SOP Permohonan Ijin Atau Persetujuan Geledah</p> <p>28. SOP Pembantaran</p> <p>29. SOP Pos Bantuan Hukum</p> <p>30. SOP Pidana Anak</p> <p>31. SOP Ekstradisi</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			32. SOP Diversi 33. SOP Laporan Bulanan 34. SOP Kimwasmat	
6.	Panitera Muda Perdata	47	1. SOP Penerimaan Perkara Perdata 2. SOP Pendaftaran Perdata Permohonan 3. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Permohonan 4. SOP Penerimaan Perkara Gugatan 5. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan 6. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 7. SOP Penerimaan Gugatan Sederhana 8. SOP Pendaftaran Gugatan Sederhana 9. SOP Penerimaan Banding 10. SOP Pendaftaran Banding 11. SOP Penerimaan Memori Banding 12. SOP Pencabutan Banding 13. SOP Pengiriman Banding 14. SOP Pemberitahuan Penetapan Permohonan 15. SOP Pemberitahuan Putusan 16. SOP Perkara Gugatan Verstek 17. SOP Penerimaan Gugatan Prodeo 18. SOP Penerimaan Kasasi	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			<p>19. SOP Pendaftaran Kasasi</p> <p>20. SOP Pencabutan Kasasi</p> <p>21. SOP Pencabutan Kasasi</p> <p>22. SOP Penerimaan Memori Kasasi</p> <p>23. SOP Pengiriman Kasasi</p> <p>24. SOP Penerimaan PK</p> <p>25. SOP Pendaftaran PK</p> <p>26. SOP Penerimaan Memori PK</p> <p>27. SOP Pencabutan PK</p> <p>28. SOP Pengiriman PK</p> <p>29. SOP Pemberitahuan Putusan Gugatan Banding Kasasi PK</p> <p>30. SOP Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>31. SOP Pengelolaan Surat Keluar</p> <p>32. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi</p> <p>33. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi</p> <p>34. SOP Laporan Bulanan Caturwulan Semester</p> <p>35. SOP Proses Mediasi Secara Teleconference</p> <p>36. SOP Perkara Class Action</p> <p>37. SOP Penanganan Register Perkara Class Action</p> <p>38. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Perlawanan</p> <p>39. SOP Penanganan Register Penyitaan Barang Bergerak</p> <p>40. SOP Penanganan Register</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			Penyitaan Barang Tidak Bergerak 41. SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 42. SOP Pendaftaran Permohonan Eksekusi Perkara Perdata Gugatan 43. SOP Pelaksanaan Aanmaning 44. SOP Pelaksanaan Eksekusi 45. SOP Konsinyasi 46. SOP Delegasi Keluar 47. SOP Delegasi Masuk	
7.	Panitera Muda Hukum	15	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 4. SOP Laporan 4 Bulanan 5. SOP Pembuatan Laporan 6 Bulanan 6. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 7. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 8. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 9. SOP Pelayanan Pengaduan 10. SOP Penanganan Surat Keterangan 11. SOP Pengesahan Akta	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			<p>Notaris</p> <p>12. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa</p> <p>13. SOP Penolakan Waris</p> <p>14. SOP Warmeking</p> <p>15. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil</p>	
8.	Panitera pengganti	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Lalu-lintas 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Praperadilan 5. SOP Persidangan Perkara Gugatan 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018
9.	Juru sita/JSP	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 2. SOP Pemberitahuan isi Penetapan atau Putusan 3. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana 4. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi, PK Perdata 5. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi, PK Pidana 6. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, 	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			Kasasi, PK Perdata 7. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Memori Banding, Kasasi, PK Pidana 8. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi, PK Perdata 9. SOP Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi, PK Pidana 10. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas (Inzage) untuk Perkara Banding 11. SOP Panggilan Teguran Aanmaning	
II	Non Teknis			
1.	Sekretaris	3	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan TI dan Statistik 2. SOP Persetujuan Protokoler 3. SOP Persetujuan Pemantauan	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018
2.	Kasubbag Umum & Keuangan	30	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Umum 3. SOP Resepsionis 4. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan 5. SOP Permintaan Barang ATK 6. SOP Pengelolaan Aplikasi Simak-BMN 7. SOP Pelaporan Aplikasi	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			<p>Persediaan Per Semester/Per Tahun</p> <p>8. SOP Pelaporan Aplikasi Simak-Bmn Persemester/Pertahun</p> <p>9. SOP Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</p> <p>10. SOP Pengadaan Barang ATK</p> <p>11. SOP Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>12. SOP Penyusunan Tugas Pengamanan Kantor</p> <p>13. SOP Penyusunan Tugas Pengamanan dan Petugas Kebersihan</p> <p>14. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Specimen Tanda Tangan)</p> <p>15. SOP Penanganan Surat Masuk Umum & Keuangan</p> <p>16. SOP Penanganan Surat Keluar Keuangan</p> <p>17. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (Pembuatan KIPS) Pengambilan SP2D</p> <p>18. SOP Pelaporan Administrasi Keuangan (Pembuatan Rencana Penarikan Dana)</p> <p>19. SOP Pengajuan Uang Persediaan</p> <p>20. SOP Penerbitan SPP-LS</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>Belanja Pegawai (Gaji Induk)</p> <p>21. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai (Uang Lembur)</p> <p>22. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai (Uang Makan)</p> <p>23. SOP Pertanggung jawaban Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)</p> <p>24. SOP Pembuatan Laporan Keuangan</p> <p>25. SOP Pengelolaan PNBK</p> <p>26. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal</p> <p>27. SOP Pencairan Honor Piket POSBAKUM</p> <p>28. SOP Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Bendahara Pengeluaran</p> <p>29. SOP Petugas Kebersihan Kantor</p> <p>30. SOP Parkir Kendaraan</p>	
3.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	27	<p>1. SOP RKT</p> <p>2. SOP Rapat Tahunan</p> <p>3. SOP Pengangkatan CPNS</p> <p>4. SOP Kenaikan Pangkat PNS</p> <p>5. SOP Usulan Jabatan</p> <p>6. SOP Usulan Mutasi</p> <p>7. SOP KGB</p> <p>8. SOP Pensiun PNS</p> <p>9. SOP Cuti</p> <p>10. SOP Taspen</p>	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

			11. SOP Karis Karsu 12. SOP Karpeg 13. SOP DUK 14. SOP DUS 15. SOP Pelantikan Sumpah Jabatan 16. SOP Bezeting 17. SOP Surat Masuk Keluar 18. SOP SKP 19. SOP Laporan Rekapitulasi Absensi 20. SOP Satya Lencana Karya Satya 21. SOP Surat Tugas 22. SOP Hukuman Disiplin 23. SOP Susunan Majelis 24. SOP ASKES atau BPJS 25. SOP SK Penetapan Ketua 26. SOP KOMDANAS SIMPEG SIKEP 27. SOP Pengumpulan Data LAKIP	
4.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	7	1. SOP Perencanaan DIPA 2. SOP Pengajuan Revisi POK 3. SOP Perawatan SIPP 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Masalah Jaringan 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website 7. SOP Penghimpunan Laporan	Sudah dievaluasi 16 Maret 2018

- Sasaran Kinerja Pegawai

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
I	Pengadilan Negeri Bale Bandung		
1.	Ketua	8 Kegiatan	
2.	Wakil Ketua	5 Kegiatan	
3.	Hakim	4 Kegiatan	
4.	Panitera	10 Kegiatan	
5.	Panitera Muda Pidana	6 Kegiatan	
6.	Panitera Muda Perdata	6 Kegiatan	
7.	Panitera Muda Hukum	9 Kegiatan	
8.	Panitera Pengganti	6 Kegiatan	
9.	Juru Sita/JSP	4 Kegiatan	
10.	Sekretaris	8 Kegiatan	
11.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum	8 Kegiatan	
12.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan ORTALA	11 Kegiatan	
13.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	10 Kegiatan	
14.	Staf Hukum	7 Kegiatan	
15.	Staf Perdata	6 Kegiatan	
16.	Staf Umum dan Keuangan	4 Kegiatan	

B. Pelayanan Publik yang Prima

- Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Negeri Bale Bandung telah melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri yang dilakukan oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum pada tanggal 8 Mei 2017 dan telah mendapatkan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri dengan nilai "A Excelent" pada 19 Juli 2017.

- POSBAKUM

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Bale Bandung telah mendapat Anggaran untuk Pos Pelayanan Hukum sebesar Rp. 38.400.000,- dengan penyerapan Sejumlah Rp.38.400.000,- (Realisasi anggaran 100 %).

- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Selama tahun 2018, pada Pengadilan Negeri Negara tidak terdapat melayani proses pelaksanaan sidang keliling (zitting plat)

- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya perkara)

Dalam proses peradilan atau penegakan hukum khususnya perkara Perdata, para pihak yang tidak mampu dapat mengajukan gugatan / permohonan secara prodeo atau mendapatkan Pembebasan Biaya Perkara. Tentunya keadaan tidak mampu itu harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Kepala Desa / Kelurahan yang bersangkutan. Sebelum suatu gugatan dicatat dalam buku register, penggugat terlebih dahulu harus mengajukan permohonan berperkara prodeo, yang apabila dikabulkan, Hakim membuat penetapan tentang ijin berperkara secara prodeo, setelah sebelumnya pihak lawan diberi kesempatan untuk menanggapi permohonan tersebut. Perihal pemberian ijin berperkara secara prodeo ini berlaku untuk masing-masing tingkat peradilan secara sendirisendiri dan tidak dapat diberikan untuk semua tingkat peradilan sekaligus. Pihak Tergugat yang tidak mampu untuk membayar biaya perkara, juga berhak untuk mengajukan permohonan secara prodeo dengan cara tersebut diatas.

Pada Pengadilan Negeri Bale Bandung selama tahun 2018 telah disediakan 2 (dua) perkara Prodeo, akan tetapi sampai saat ini pada tahun 2018 proses berperkara secara prodeo pada Pengadilan Negeri Bale Bandung belum terlaksana atau tidak ada pihak berperkara yang mendaftarkan perkaranya secara prodeo.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

No	Nama	Jabatan	Keterangan
I	Pengadilan Negeri Bale Bandung		
1.	SIHAR HAMONANGAN PURBA,SH.,MH.	Ketua	
2.	TITI MARIA ROMLAH, SH.	Hakim Utama Muda	
3.	SISWATMONO RADIANTORO, SH.	Hakim Utama Muda	
4.	HJ.RISTATI, SH., MH.	Hakim Utama Muda	
5.	TOHARI TAPSIRIN, Bc.IP.SH.,MH	Hakim Madya Utama	
6.	ASTEA BIDARSARI, SH., MH	Hakim Madya Utama	
7.	YOSE ANA ROSLINDA, SH.,MH.	Hakim Madya Utama	
8.	ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	Hakim Madya Utama	
9.	H. OJO SUMARNA, SH., MH	Hakim Madya Utama	
10.	SRI ASMARANI, SH.,CN.	Hakim Madya Utama	
11.	SITI HAMIDAH, SH.,MH.	Hakim Madya Utama	
12.	FAUZIAH HANUM HARAHAHAP, SH., MH	Hakim Madya Utama	
13.	H. ITONG ISNAENI HIDAYAT, SH., MH.	Hakim Madya Utama	
14.	ADRIANUS AGUNG PUTRANTONO, SH.	Hakim Madya Utama	
15.	KUKUH KALINGGO YUWONO, SH.,MH.	Hakim Madya Utama	
16.	PANJI SURONO, SH., MH.	Hakim Madya Muda	
17.	DINAHAYATI SYOFYAN, SH.,MH.	Hakim Madya Muda	
18.	FIRZA ANDRIANSYAH, SH.,MH.	Hakim Madya Muda	

19.	HERU DINARTO, SH.,MH.	Hakim Madya Muda	
20.	ASMUDI, SH.,MH.	Hakim Madya Muda	
21.	IKA LUSIANA RIYANTI, SH.	Hakim Madya Muda	
22.	BAMBANG ARIYANTO, SH.,MH.	Hakim Madya Muda	
23.	WIYONO, SH.	Hakim Madya Muda	
24.	RADEN ZAENAL ARIEF, SH.,MH	Hakim Madya Muda	
25.	IBNU SUTAMA, SH.,MH.	Panitera	
26.	NANA RUSMANA, SH.	Sekretaris	
27.	NENENG WARLINAH, SH., MH.	Panitera Muda Perdata	
28.	ENANG SUPARMAN, SH.,MH.	Panitera Muda Pidana	
29.	NENNY SUMINAR, SH	Panitera Muda Hukum	
30.	YENNY IMELDA BUTAR BUTAR, SE.	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
31.	MAMOK ANDRI SENUBEKTI,S.Kom., Mkom.	Ka. Sub. Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
32.	TRIESNA JUNIAR FATRIAWAN, SH	Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan	
33.	OSMAR SINAGA, SH.	Panitera Pengganti	
34.	DEDY YUDIAWAN, SH.	Panitera Pengganti	
35.	DARMAWAN SAPUTRA, SH.	Panitera Pengganti	
36.	WATI SUSILOWATI, SH.	Panitera Pengganti	
37.	DESVRIYANTI, SH.	Panitera Pengganti	
38.	ITANG IRMAN HANDAYANA, SH.	Panitera Pengganti	
39.	YENI PRIHATI NUR RIANI, SmHk	Panitera Pengganti	
40.	ANI SUPRIANI, SH	Panitera Pengganti	

41.	ENUNG NURAENI, Spsi., SH.	Panitera Pengganti	
42.	HANDAYANI SOEKANA, SH.	Panitera Pengganti	
43.	SAMSUDIN, SH.	Panitera Pengganti	
44.	TJAHJUDIN, SH.	Panitera Pengganti	
45.	ASEP MUHARAM, SH.	Panitera Pengganti	
46.	Dr. NANDANG SUNANDAR, SH.,MH.	Panitera Pengganti	
47.	LINA MARLINA, SH.	Panitera Pengganti	
48.	BUDI PERMANA, SH.	Panitera Pengganti	
49.	WURYANI RETNANINGSIH	Panitera Pengganti	
50.	WIWIN WIDARMI	Panitera Pengganti	
51.	IMAS NIA DANIATI, SH.	Panitera Pengganti	
52.	PUPUT YANI HERYANI, SH.	Panitera Pengganti	
53.	RIYANI WARTININGSIH, SH.	Panitera Pengganti	
54.	MUHAMMAD AL ATTA, SH.	Panitera Pengganti	
55.	MUHSONI	Panitera Pengganti	
56.	YEYEN HERDIYANI, SH., MH	Panitera Pengganti	
57.	RAHAYU APRILYANTI, SH.	Panitera Pengganti	
58.	GIRRY JAYA WIJAYA, SH	Panitera Pengganti	
59.	IWAN BUDI SOFYAN, SH.	Panitera Pengganti	
60.	POPPY ENDAH TRIATY, SH.,MH.	Panitera Pengganti	
61.	MOCHAMMAD IKHSAN AFGANI, SH.,MH.	Panitera Pengganti	
62.	WEDDY SURYANEGARA	Jurusita	
63.	ASEP SOPIAN	Jurusita	
64.	AMAN	Jurusita	
65.	BUDI SOPYAN	Jurusita	
66.	SUTARNI	Jurusita	
67.	NENENG HOTIMAH	Jurusita	
68.	KUNDRAT	Jurusita pengganti	
69.	SUPRIATNA	Jurusita pengganti	
70.	HERNA ZUBIR, SH.	Jurusita pengganti	
71.	REMLY ELISABETH, SE	Jurusita pengganti	

72.	YATI SURYATI	Jurusita pengganti	
73.	ATE SUPRIATNA	Jurusita pengganti	
74.	LA RADJAB	Jurusita pengganti	
75.	FAUZIAH DISTI HASANAWATI, SH	Jurusita pengganti	
76.	PANDAPOTAN SINAGA.	Jurusita pengganti	
77.	SYARIFUDDIN, SE.	Staf Sub.Bag Keuangan	
78.	FUAD HIDAYAT, SH.	Staf Kep. Perdata	
79.	EKO NURPRIYO SUSANTO, A.Md.	Staf Sub.Bag Keuangan	
80.	ASEP BARNAS	Staf Sub.Bag. PTIP	
81.	WINI SANTI ASIH	Staf Kep. Perdata	
82.	DADANG HIDAYAT	Staf Sub.Bag Umum	
83.	HENDRA SUMPENA	Staf Sub.Bag. Kepegawaian	
84.	WAWAN MIHARNA	Staf Kep. Perdata	
85.	SUHERMAN	Staf Kep. Hukum	

- Mutasi

No	Mutasi Masuk	Mutasi Keluar
1.	Sihar Hamonangan Purba ,SH.,MH. (WKPN Banjarmasin menjadi KPN Bale Bandung)	Siti Suryati, SH.,MH.,MM. (KPN Bale Bandung menjadi Hakim Tinggi Banjarmasin)
2.	Raden Zaenal Arief, SH.,MH. (KPN Gunung Sugih menjadi Hakim PN Bale Bandung)	Suprapti, SH., MH. (WKPN Bale Bandung menjadi WKPN Tangerang)
3.	Bambang Ariyanto, SH.,MH. (Hakim Yustisial MA menjadi Hakim PN Bale Bandung)	Wisnu Giri Prasetyo,SH. (Sekretaris PN Bale Bandung menjadi

		Kepala Bagian Umum dan Keuangan PT Jawa Barat)
4.	Girry Jaya Wijaya, SH. (Panitera Pengganti PN Majalengka menjadi Panitera Pengganti PN Bale Bandung)	
5.	Mochammad Ikhsan Afgani, SH. (Panitera Pengganti PN Kuningan menjadi Panitera Pengganti PN Bale Bandung)	

- Promosi

No	Nama / Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Nana Rusmana, SH. / Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Bale Bandung	Sekretaris PN Bale Bandung
2.	Enang Suparman, SH., MH. / Panitera Pengganti PN Bale Bandung	Panitera Muda Pidana PN Bale Bandung
3.	Yenny Imelda Butar Butar, SE / Staf. Sub. Bagian Umum dan Keuangan PN Bale Bandung	Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana PN Bale Bandung

- Pensiun

No	Nama	Jabatan	TMT Pensiun
1	Didin Rohidin	Juru Sita	01-02-2018
2	Rusli Pardosi	Panitera Pengganti	01-04-2018
3	Adang	Juru Sita Pengganti	01-04-2018
4	Ridwan Effendi	Juru Sita Pengganti	01-06-2018
5	Sulastri	Juru Sita Pengganti	01-08-2018
6	Nenny Suminar, SH.	Panitera Muda Hukum	01-11-2018

- Diklat

No	Nama	Jenis Diklat
1.	Fira Andriansyah, SH., MH.	Loka Karya Tindak Pidana Perpajakan
2.	Raden Zaenal Arief, SH.,MH.	Loka Karya Tindak Pidana Perpajakan
3.	Wisnu Giri Prasetyo, SH.	Diklat Kepemimpinan Tk.III Angkatan XI
4.	Nana Rusmana	Diklat Kepemimpinan Tk.III
5.	Mamok Andri Senubekti, S.Kom.,M.Kom.	Diklat Kepemimpinan Tk.IV Angkatan XIX
6.	Triesna Juniar Fatriawan, SH.	Diklat Kepemimpinan Tk.IV Angkatan XIX
7.	Syarifudin, SE.	Diklat Sertifikasi Bendahara Penerimaan Angkatan I Tahun 2018

B. Penyelesaian Perkara

Badan Peradilan adalah pelaksana Kekuasaan Kehakiman dengan tugas menyelenggarakan peradilan guna menegakan hukum dan keadilan, tugas pokok dan fungsinya adalah menerima, memeriksa dan mengadili setiap perkara yang diajukan kepadanya berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

Dalam penyajian laporan tahunan ini tidak lebih merupakan rekapitulasi kegiatan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dari seluruh kegiatan Administrasi Perkara yang terdiri dari :

No	Nama	Perkara yg Masuk	Perkara yg Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
I	Pengadilan Negeri Bale Bandung				
1.	Pidana Biasa	1068	1061	187	
2.	Pidana Singkat	-	-	-	
3.	Pidana Cepat	402	402	-	
4.	Pidana Lalu lintas	-	-	-	
5.	Perdata Gugatan	252	240	92	Dicabut 31
6.	Perdata Gugatan Sederhana	23	21	-	Dicabut 2
7.	Perdata Permohonan	486	400	25	Dicabut 68

- Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus
Dari 352 sisa perkara tahun 2017 seluruhnya sudah diselesaikan pada tahun 2018
- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu
Dari 2.231 Perkara baik perkara pidana maupun perdata ada 2.124 perkara yang diputus tepat waktu
- Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK.
Pada tahun 2018 ada 45 perkara pidana yang mengajukan upaya hukum, sedangkan perkara perdata sebanyak 110 perkara, sehingga dari keseluruhan perkara masuk baik perdata maupun pidana sebanyak 2.231 dan yang tidak mengajukan upaya hukum sebanyak 2.183 perkara.
- Jumlah Perkara Perdata yang berhasil di Mediasi
Dari 252 perkara yang masuk mediasi hanya 11 perkara yang berhasil di proses mediasi.
- Jumlah Perkara anak yang berhasil melalui Diversi
Pada tahun 2018 ada 20 perkara diversifikasi yang dijalankan oleh penyidik dari kepolisian tetapi tidak berlanjut di Pengadilan.

Laporan Keuangan Perkara Perdata
Sampai dengan 31 Desember 2018

No.	Uraian	Jumlah (dalam rupiah)	
		Penerimaan	Pengeluaran
1	2	3	4
1	Saldo Awal	524.407.116	
2	Penerimaan Bulanan	1.590.966.000	
3	Pendaftaran		30.130.000
4	Panggilan		400.085.000
5	Penerjemah		-

6	Sita		60.954.000
7	Pemeriksaan Setempat		138.150.000
8	Sumpah		28.575.000
9	Pemberitahuan		269.308.000
10	Biaya Pengiriman		54.600.000
11	Lain-lain		64.385.000
12	Materai		4.830.000
13	Redaksi		4.040.000
14	Pengembalian Sisa Panjar		303.342.000
15	Jumlah	2.115.403.116	1.358.399.000
16	Saldo Akhir (Penerimaan – Pengeluaran)		757.004.118

Kepaniteraan Hukum

- a. Pendaftaran Badan Hukum Pendirian CV sebanyak : 1426
- b. Catatan Sipil : nihil
- c. Surat Keterangan Tidak Pernah di Pidana : 3187
- d. Surat Kuasa : 1065
- e. Lain-lain : 30
- f. Insidentil : 11
- g. Waarmeking : 23
- h. Penloakan Waris : 10
- i. PD : 8
- j. Firma : 4

Laporan yang terdiri dari keadaan perkara, keuangan perkara dan kegiatan hakim, baik berupa laporan bulanan, laporan empat bulanan , laporan enam bulanan dan laporan tahunan, dituangkan dalam formulir :

- LI-A1 s/d LI-A8
- LI-B1 s/d LI-B8

Secara berkala telah dibuat dan dikirimkan setiap bulannya yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Bandung, dengan tembusan kepada Ketua Mahkamah Agung RI dan Dirjen Badan Peradilan Umum.

k. Arsip Perkara

Bahwa setiap berkas perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (*inkracht van gewijsde*), maka berkas perkaranya akan disimpan di Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan.

Pengarsipan berkas perkara dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan, diselesaikan sesuai dengan Juklak dan Juknisnya.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Gedung

1. Gedung Kantor

Beralamat di Jalan Jaksanarnata, Baleendah, Kabupaten Bandung

Luas Tanah : 5.885 m2

Luas Bangunan : 2.244 m2

Kondisi gedung kantor dalam kondisi baik;

2. Rumah Dinas

Rumah Dinas tipe C 11 buah, terdapat 11 (sebelas) Unit rumah.

Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor

Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			keterangan
			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Fortuner	2018	Baik			Pemda Kab. Bandung
2.	Innova	2012	Baik			Pemda Kota Cimahi
3.	Rush	2018	Baik			Pemda Kota Cimahi

4.	Altis	2008	Baik			
5.	X-Trail	2009	Baik			Pemda Kab. Bandung Barat
6.	Innova	2008	Baik			
7.	Mobilio	2014	Baik			
8.	Kijang LGX	2004	Baik			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Kharisma	2003	Baik			
2.	Honda MCB	2001			Rusak Berat	
3.	Yamaha L25	1981			Rusak Berat	
4.	Mega Pro CW	2006				Proses Penghapusan
5.	Mega Pro CW	2006				Proses Penghapusan
6.	Vario NC 110D	2007	Baik			
7.	Honda Kharisma	2005	Baik			
8.	Mega Pro LG 160D	2008	Baik			
9.	Honda CS1	2009	Baik			

Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			keterangan
			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
I	Rumah Dinas	11	11			
1.	Rumah Dinas Ketua	1	1			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	1			
3.	Rumah Dinas	7	7			

	Hakim					
4.	Rumah Dinas Panitera	1	1			
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1	1			

Matriks sarana/ Prasarana di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Bale Bandung

No	Sarana / Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	
5.	Ruang Sekretaris	1	
6.	Ruang Tunggu Tamu Ketua	1	
7.	Ruang Sidang Umum	6	
8.	Ruang Panitera Pengganti	1	
9.	Ruang Sidang Anak	1	
10.	Ruang Tahanan Anak	1	
11.	Ruang Tahanan Laki Laki	1	
12.	Ruang Tahanan Perempuan	1	
13.	Perpustakaan	1	
14.	Ruang Mediasi	1	
15.	Ruang Arsip	3	
16.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	
17.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	
18.	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	
19.	Ruang Ortala	1	
20.	Ruang Server	1	
21.	Ruang Lobi PTSP	1	
22.	Ruang Laktasi	1	
23.	Ruang Tunggu	2	

24.	Komputer	53	
25.	Laptop	34	
26.	Infokus	1	
27.	PABX	1	
28.	Mesin Ketik	9	
29.	Mesin Fotocopy	-	
30.	AC	19	
31.	Faximile	2	
32.	Genset	1	

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

Belanja DIPA – 01 (400483) :

- Belanja Barang Non Operasional :
 1. RKA – KL : Rp. 94.833.000
 2. Pelaksanaan : Rp. 66.207.768
 3. Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 28.625.232
- Belanja Pegawai :
 4. RKA – KL : Rp. 13.625.332.000
 5. Pelaksanaan : Rp. 13.188.888.207
 6. Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 436.443.793
- Belanja Barang Operasional :
 1. RKA – KL : Rp. 1.157.463.000
 2. Pelaksanaan : Rp. 1.078.362.200
 3. Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 79.100.800
- Belanja Modal :
 1. RKA – KL : Rp. 481.500.000
 2. Pelaksanaan : Rp. 480.746.488
 3. Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 753.512

Belanja DIPA – 03 (400484) :

- Belanja Barang Non Operasional :
 1. RKA – KL : Rp. 556.020.000
 2. Pelaksanaan : Rp. 505.658.950
 3. Sisa Anggaran Pelaksanaan : Rp. 50.361.050

E. Dukungan Teknologi Informasi

Adanya jaringan internet dengan Bandwith 100 Mbps (Telkom Indihome) dan 6 Mbps (CIFO) disertai dengan 1 buah Mikrotik dan 10 buah SWITCH HUB yang terhubung dengan 17 Access Point menjadikan cakupan sinyal untuk internet di Pengadilan Negeri Bale Bandung sudah cukup memadai, dengan ditunjang oleh 3 Server (SIPP, NAS / Web, Backup) yang cukup untuk menunjang kinerja para pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung. Selain itu juga untuk menunjang keamanan dalam mengawasi lingkungan kantor, tersedia kamera CCTV yang terpantau dari server maupun dari bagian keamanan.

- Publikasi perkara (one day one publish)

Untuk perkara permohonan sudah dilaksanakan one day publish sedangkan untuk perkara pidana dan gugatan masih belum bisa dilaksanakan one day publish.

F. Regulasi Mahkamah Agung RI Tahun 2018

1. Perma Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
2. Perma Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum.
3. Perma Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Administratif Pemilihan Umum Di Mahkamah Agung.
4. Maklumat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2017 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Sebagaimana diketahui bersama bahwa Pimpinan Mahkamah Agung RI telah mencanangkan “Tahun Pengawasan” dengan telah dikeluarkannya PERMA Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, PERMA Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, dan PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. Pencanaan ini dimaksudkan agar semua Warga Peradilan memposisikan dirinya secara benar, dan menyadari bahwa untuk menegakkan Negara Hukum Indonesia itu menjadi tanggung jawab bersama. Warga peradilan harus menyadari bahwa harapan dan dambaan Masyarakat tetap menginginkan Lembaga Peradilan sebagai lembaga yang dapat dipercaya, dapat menjadi tumpuan masyarakat pencari keadilan. Semua Pimpinan Pengadilan wajib melakukan pengawasan dan pembinaan itu dengan kerja keras untuk meningkatkan integritas moral segenap Aparat Peradilan agar terbangun kembali kepercayaan masyarakat.

Demikian pula di Pengadilan Negeri Bale Bandung dengan berdasar kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan dan juga Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor. 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya telah melakukan pengawasan baik yang berkaitan dengan tugas-tugas teknis maupun tugas-tugas administrasi/kesekretariatan.

Sistem pengawasan terhadap seluruh aktifitas pekerjaan baik kegiatan administrasi kepaniteraan atau administrasi kesekretariatan dilakukan secara berjenjang :

1. Pengawasan langsung dan melekat dari Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung.
2. Pengawasan rutin Hakim dan Pengawas Bidang.
3. Pengawasan rutin secara langsung dari Panitera dan Sekretaris dan setiap Kepala Satuan Kerja (Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian) Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Salah satu upaya pengawasan di bidang internal di Pengadilan Negeri Bale Bandung, dalam setiap bulannya selalu diadakan rapat bulanan secara rutin setiap awal bulan, dimana dalam rapat tersebut dilakukan evaluasi hasil pekerjaan dalam bulan sebelumnya, evaluasi terhadap seluruh tugas dan pekerjaan yang menjadi tugasnya masing-masing, dengan harapan apabila ada kendala atau hambatan akan langsung bisa ditangani atau paling tidak dicarikan jalan keluarnya untuk menghasilkan pekerjaan atau tugas yang optimal.

Selain itu juga dalam salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan di Pengadilan Negeri Bale Bandung adalah ditunjuknya Hakim-hakim Pengawas dalam tiap bidang dengan Koordinator Pengawas adalah Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung, dan mekanisme pengawasan ini adalah masing-masing Hakim Pengawas melakukan evaluasi dan pengawasan di tiap-tiap bidang yang kemudian melaporkannya kepada Koordinator Pengawas dan selanjutnya Koordinator Pengawas akan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Upaya mengatasi kendala yang ada berkenaan dengan keterbatasan-keterbatasan dalam upaya pengawasan, diharapkan pelaksanaan pengawasan tetap berjalan dengan berkesinambungan baik dari intern Pengadilan Negeri Bale Bandung maupun dari Pengadilan Tinggi Jawa Barat sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI.

Selaras dengan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bale Bandung yaitu:

Visi:

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Bale Bandung yang Agung“

Misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Bale Bandung.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Bale Bandung.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Selama kurun waktu di tahun 2018 Pengadilan Negeri Bale Bandung telah berusaha mengaplikasikan maksud dari Visi dan Misi tersebut, diantaranya melalui pembinaan terhadap seluruh Jajaran Pengadilan Negeri Bale Bandung dengan:

1. Redisplining

Penerapan/Penegakan Peraturan Disiplin melalui :

- 1.1. Penegakan Jam Kerja Dinas
- 1.2. Izin keluar dalam jam Kerja
- 1.3. Dibuat perangkat Daftar Hadir Pagi hari dan pulang kerja
- 1.4. Apel Senin Pagi dan Jum'at Sore

2. Refungsionalisasi

Diupayakan melalui :

- 2.1. Penerapan sistem pelaksanaan tugas yang selalu mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan Buku I dan II terbitan Mahkamah Agung.
- 2.2. Penempatan dan pengisian jabatan yang mengarah kepada sistem karir dan prestasi kerja sesuai dengan kecakapan dan kemampuan yang dimilikinya.
- 2.3. Penunjukan Hakim-hakim Pengawas Bidang.

3. Revitalisasi

Diupayakan melalui :

- 3.1. Mengedepankan kepentingan dinas di segala bidang baik sarana maupun prasarana, guna berlangsungnya suatu prinsip pelaksanaan peradilan yang cepat dan biaya murah.
- 3.2. Meningkatkan kecakapan Sumber Daya Manusia guna memiliki kemampuan dan profesionalisme dalam tugas yang diembannya.

B. Evaluasi

Dari hasil pengawasan yang telah dilaksanakan, baik Hakim Pengawas Bidang maupun Hakim Pengawas dan Pengamat telah dilaksanakan evaluasi yang dilaksanakan sekaligus bersamaan dengan Rapat Dinas secara rutin minimal 1 kali dalam 1 bulan. Temuan-temuan dan permasalahan dari hasil pengawasan sudah hampir semua dibenahi dan dilaksanakan sesuai arahan Hakim Pengawas Bidang dan dari hasil evaluasi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tujuan dari pembuatan Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah untuk memberikan gambaran dan penjelasan sampai sejauh mana langkah-langkah kegiatan dan kebijakan yang telah dilaksanakan di Jajaran Aparat Pengadilan Negeri Bale Bandung, selain pula menjadi bahan evaluasi tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada periode berikutnya agar dapat menjadi lebih baik.

Penyampaian Laporan Tahunan ini selain diharapkan dapat memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Aparat Pengadilan Negeri Bale Bandung pada kurun waktu di tahun 2016, berdasar pada ketentuan normatif yang ada, namun perlu juga disadari hal demikian dilalui dengan keadaan terdapatnya kendala umum yang dihadapi hampir setiap Satuan kerja Peradilan, yaitu fakta keterbatasan jumlah Aparat pada masing-masing Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

Pengadilan Negeri Bale Bandung menyadari terdapatnya ketidak sempurnaan, kekurangan dan kelemahan pada pelaksanaan tugas dalam memberikan Pelayanan kepada Masyarakat pencari keadilan, namun semuanya telah dilalui dengan kerja keras, ikhlas dan maksimal untuk turut kontribusi memberikan sumbangsih bagi terwujudnya Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

B. Rekomendasi

Berdasarkan penyampaian laporan tahunan diatas, diharapkan untuk kelancaran dalam tugas-tugas berikutnya dapat untuk lebih ditingkatkan, dan Pengadilan Negeri Bale Bandung mohon di izinkan menyampaikan rekomendasi sebagai berikut: maka kiranya dapat :

1. Diberikannya kesempatan bagi Aparat Pengadilan Negeri Bale Bandung, baik tenaga teknis yudisial maupun non yudisial, untuk dapat mengikuti pelatihan-pelatihan guna mendapatkan wawasan untuk peningkatan pelayanan yang lebih prima kepada Masyarakat Pencari keadilan, lebih dari apa yang telah dilaksanakan selama ini.
2. Pengadilan Negeri Bale Bandung diberikan kesempatan mendapatkan penambahan Pegawai di seluruh bidang (yang tidak memiliki staf), khususnya Tenaga staf IT pada subag PTIP, mengingat Teknologi Informasi merupakan kebutuhan yang sangat berperan, dalam upaya pelayanan keterbukaan Informasi Publik, dan Pengadilan Negeri Bale Bandung hanya memiliki 1 (satu) orang yang mampu mengelola IT yaitu Kepala Sub Bagian PTIP.

Demikianlah Laporan Tahunan tahun 2018 ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kebijakan pada tahun ke depan.