



# LAPORAN TAHUNAN

## TAHUN 2012

**PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG**  
Jl. Jaksa Naranata Bale Endah – Kabupaten Bandung 40381

## BAB I

PENDAHULUAN**A. KEBIJAKAN UMUM**

Momentum perubahan yang sangat pesat pada Mahkamah Agung Republik Indonesia telah mencanangkan tekad untuk memulai proses perubahan sejak tahun 2003 yang ditandai dengan penyusunan Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan dan Kertas Kerja Pembaruan. Dokumen Blue Print tersebut dijadikan sebagai bahan acuan dalam mengemban dan mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung. Formulasi ulang cetak biru juga dibutuhkan untuk memastikan keberlanjutan proses pembaruan dalam rangka menjawab tuntutan kebutuhan para pencari keadilan (justice seekers) terhadap badan peradilan. Setelah melalui proses panjang, akhirnya pada Oktober 2010 yang lalu, pimpinan Mahkamah Agung secara resmi meluncurkan dan mensosialisasikan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035. Cetak Biru yang baru ini diharapkan sebagai landasan berpijak oleh segenap jajaran Mahkamah Agung dalam mewujudkan Visi dan Misinya selama 25 tahun yang akan datang.

Terkait hal tersebut di atas administrasi peradilan dapat dibedakan jenisnya dan dipisahkan penanganannya kedalam administrasi kepanitera dan administrasi kesekretariatan. Penyelenggaraan administrasi di bidang yudisial maupun Non yudisial di Pengadilan Negeri Bale Bandung selalu meningkat di setiap tahun, yang mana dapat diperlukan adanya suatu Pedoman yang menjadi aturan main yang disepakati bersama berupa Program Kerja tahunan agar pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berjalan sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh peraturan perundang-undangan, yang berlaku, yang pada akhirnya dapat tercapai pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Bale Bandung yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

**B. Visi dan Misi**

Visi pengadilan Negeri Bale Bandung mengacu pada Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu :  
***“ Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”***

Pengadilan Negeri Bale Bandung telah merumuskan misi-misi dalam perwujudan Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu :

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

### C. Rencana Strategis (Renstra)

Dengan meningkatnya masyarakat pencari keadilan melalui Pengadilan Negeri Bale Bandung maka Pengadilan Negeri Bale Bandung bertekad akan memberikan pelayanan di bidang hukum sebaik mungkin. Pengadilan Negeri Bale Bandung sebagai ujung tombak di bidang peradilan umum di wilayah Kabupaten Bandung tidak dapat bekerja sendiri melainkan bekerja sama dengan instansi terkait yang ada di wilayah Kabupaten Bandung. Oleh karena itu langkah-langkah yang telah diambil oleh Pengadilan Negeri Bale Bandung secara Internal yaitu meningkatkan profesionalisme Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional, dan seluruh Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung. Secara Ekstern yaitu meningkatkan kerjasamanya dengan instansi terkait seperti Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung, Kejaksaan Negeri Kota Cimahi, Polres Bandung, Polres Cimahi, Pemerintah Daerah (Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat, Kota Cimahi) dan lain-lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam program kerja ini, Pengadilan Negeri Bale Bandung menetapkan Rencana Strategis dalam tahun anggaran 2012 adalah sebagai berikut :

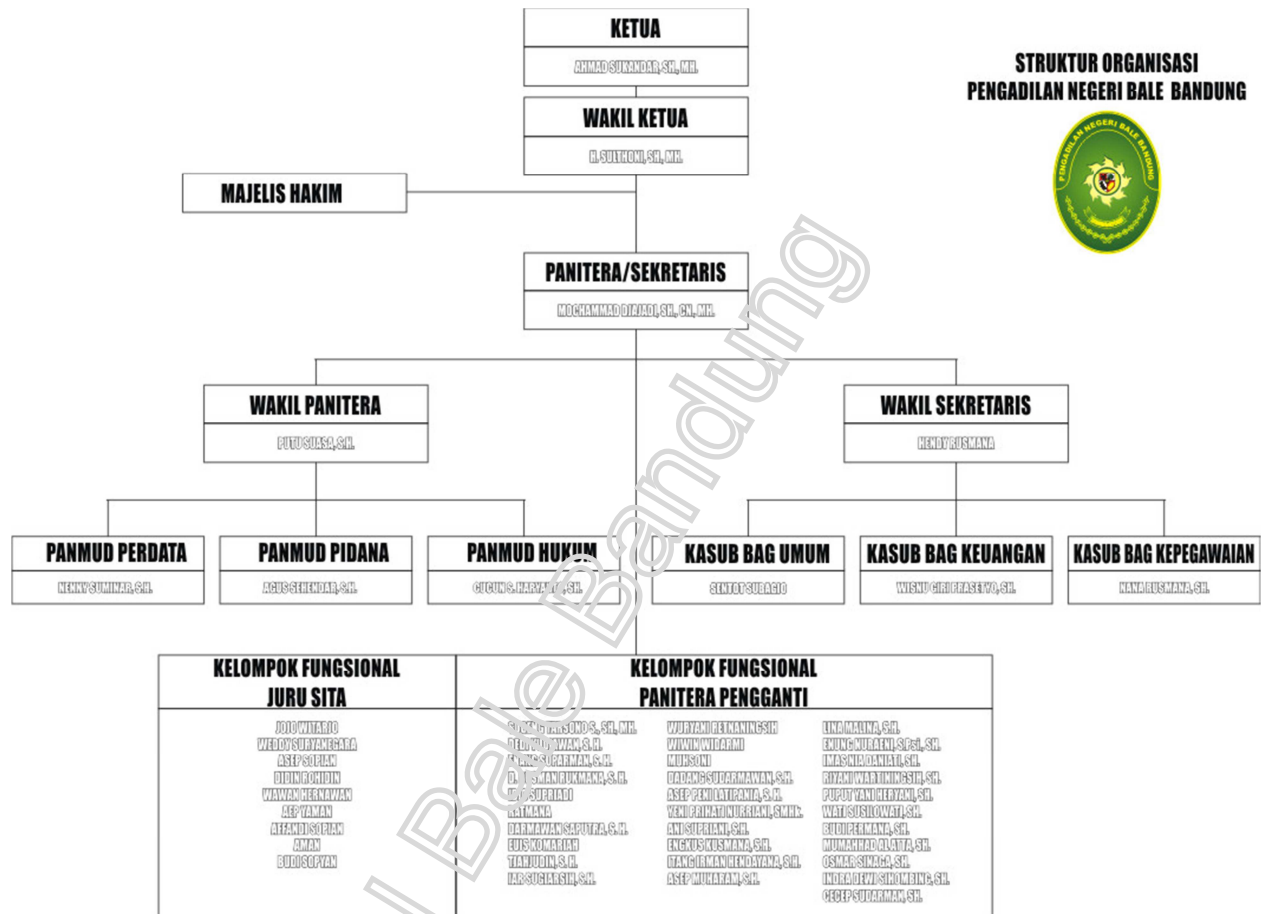
- Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung yang lebih profesional, handal dan bertanggung jawab.
- Adanya sistem monitoring dan evaluasi yg efektif baik untuk tujuan internal maupun eksternal termasuk pemberlakuan *reward and punishment* bagi seluruh komponen aparatur di lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung;
- Adanya respon yang lebih cepat terhadap tindak lanjut atas hasil temuan monitoring/evaluasi.
- Tersedianya sarana dan prasarana yg lengkap serta kemampuan yg maksimal terhadap pemanfaatannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan kegiatan
- Menjadi pilot project pengadilan negeri dengan melaksanakan Pelayanan Prima (Service excellent) bagi semua pencari keadilan dengan program-program yg senantiasa memberi kemudahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.

BAB II

**STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)**

**A. Penyusunan Alur TUPOKSI**

Dalam pembahasan mengenai Penyusunan Alur TUPOKSI pada Pengadilan Negeri Bale Bandung digambarkan dalam bentuk Bagan/Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bale Bandung, yaitu sebagai berikut :



**B. Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP)**

Dalam rangka menciptakan Service Excelent (Pelayanan Prima) dalam kaitannya dengan Pelayanan Publik para pencari keadilan di lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung pada tanggal telah ditetapkan Stadar Operational Prosedur yang sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 tahun 2012 tentang PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG DIBAWAHNYA. Stadar Operational Prosedur dimaksud diharapkan mampu untuk menciptakan Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Keterbukaan Informasi

dan Pelayanan yang maksimal berkaitan dengan Informasi di Pengadilan bagi seluruh lapisan masyarakat pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Bale Bandung.

### KEPANITERAAN PIDANA

Penyelesaian Perkara :

- Pengadilan Negeri menerima Pelimpahan berkas perkara dan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau Petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh

Panitera Muda Pidana :

**Apabila ada ketidak lengkapan hari itu juga dikembalikan kepada Petugas dari Kejaksaan tersebut**

- Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta Pemeriksaan Kelengkapan Berkas dan Registrasi paling lama :

**2 hari kerja**

- Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, Penyerahan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim dan paling lama :

**2 hari kerja**

- Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan (Jika terdakwa ditahan) paling lama :

**1 hari kerja**

- Penyerahan Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum :

**1 hari kerja**

- Persidangan pertama ditetapkan, setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama :

**7 hari kerja**

- Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir :

**7 hari kerja**

- Pemeriksaan persidangan yang menyangkut Eksepsi Pemeriksaan saksi dan barang bukti, Terdakwa, Tunti Pembelaan dan Putusan harus selesai, kecuali da perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 orang, paling lama :

**90 hari kerja**

kecuali untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang ya bersangkutan, termasuk praperadilan;

- Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tani penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda :

Pada hari itu juga

- Majelis Hakim harus siap dengan konsep putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana :

Pada hari itu juga

- Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register yang diperuntukan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti:

Pada hari itu juga

- Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana :

Pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya

- Panitera Muda Pidana harus menyampaikan petikan putusan kepada Penuntut Umum dan kepada Rutan serta Terdakwa atau Penasehat Hukumnya setelah petikan putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, paling lama:

1 hari kerja

Dengan surat pengantar dan tanda terima.

- Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan perkara setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama:

14 Hari kerja

- Untuk putusan verstek perkara tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta barang buktinya :

Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya

#### Proses Banding:

- Pernyataan Banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama :

7 hari kerja

- Laporan banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan banding diajukan atau :

Paling lama pada hari kerja berikutnya

- Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama :

**2 hari kerja**

setelah pernyataan banding diterima;

- Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan k Panitera Muda Pidana dalam waktu :

**7 hari permohonan banding diajukan**

- Tenggang waktu Inzage :

**7 hari kerja**

- Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi, pernyataan Banding diterima (tanpa harus menu Memori Banding), paling lama :

**14 hari kerja**

- Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding

**Pada hari itu juga atau paling lama pada hari k berikutnya**

- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing masing putusan, apabila tidak disertai maka be dinyatakan tidak lengkap.

#### Proses Kasasi:

- Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu :

**14 hari kerja**

Setelah putusan banding diberitahukan kepada Penunt Umum dan Terdakwa atau 14 hari setelah putusa diucapkan jika Terdakwa diputus bebas.

- Laporan kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, paling lama

**pada hari kerja berikutnya**

- Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah pernyataan kasasi diterima :

**2 hari kerja**

- Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas dan penyerahan salinan putusannya setelah permohonan kasasi diterima, harus selesai dalam waktu :

**7 hari kerja**

- Pemohon kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya setelah permohonan kasasi diajukan, paling lama

**14 hari kerja**

- Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah memori diterima, dalam waktu :

**2 hari kerja**

- Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama :

**14 hari kerja**

- Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung, sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama :

**30 hari kerja**

- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

#### Proses Peninjauan Kembali:

- Pengadilan Negeri menerima permohonan Peninjauan Kembali.
- Kepaniteraan Pidana menyerahkan permoho Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri

**Pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya**

- Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan

**Pada hari itu juga atau pada hari ke berikutnya**

- Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninja Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk

**Pada hari juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.**

- Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan peninjau kembali memenuhi persyaratan dalam waktu:

**14 hari kerja**

- Panitera Pengganti menyerahkan berita acara pemeriksaa dan berita acara pendapat kepada Kepaniteraan Pidana :

**2 hari setelah sidang terakhir**

- Kepaniteraan Pidana dalam waktu

**7 hari**

sejak berkas diserahkan oieh Panitera Pengganti harus sudah mengirimkan berkas tersebut ke Mahkamah Agung.



**Proses Grasi :**

- Permohonan Grasi diajukan oleh terdakwa atau Keluarga terdakwa, dicatat dalam register, paling lama :

**1 hari kerja**

- Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama :

**2 hari**

dan dikirimkan ke Mahkamah Agung :

**Pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya**

**Delegasi:**

- Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/ Delegasi, diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama :

**3 hari kerja**

- Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, diselesaikan :

**2 hari kerja**

- Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya

**Tepat waktu**

dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wapan dengan memperlihatkan relaas-relaas/ hasil pekerjaannya.

- Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.

**Laporan Perkara Pidana (Untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum):**

- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada :

**Tanggal 3 tiap bulannya**

- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat :

**Tanggal 3 tiap 4 bulannya**

- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat :

**Tanggal 3 tiap 6 bulannya**

- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada :

**Tanggal 3 Januari**

- Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat :

**Tanggal 3 setiap bulannya**

#### KEPANITERAAN PERDATA

##### Penyelesaian Perkara :

- Pendaftaran gugatan dan permohonan, diselesaikan

**1 Hari kerja**

setelah biaya perkara ditaksir oleh meja perta berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang dibayar langsung ke bank yang ditunjuk setelah mejapertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut

- Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, diselesaikan :

**Pada hari itu juga.**

- Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/hakim, diselesaikan :

**pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya**

- Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama :

**2 hari kerja.**

- Setelah berkas diterima Penetapan Hari sidang oleh Majelis Hakim/Hakim, ditetapkan :

**Pada hari itu juga**

- Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu selama 7 Hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi disesuaikan dengan wilayah hukum pengadilan negeri yang akan dimintakan bantuan delegasi dan untuk panggilan luar negeri :

**Paling lama 3 bulan / disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri**

- Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk Mediasi sesuai **PERMA No.01 Tahun 2008** kecuali terhadap perkara - perkara perdata khusus.
- Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tan penundaan sidang beserta alasannya :

**Pada hari itu juga kepada Kepaniteraan Perdata**

- Pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, Kesimpulan, Putusan) :

**Paling lama 5 bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus**

- Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata .

**Pada hari itu juga**

- Pada saat putusan diucapkan Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.
- Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata :

**Pada hari itu juga**

setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.

- Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register ya diperuntukan untuk itu :

**Pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti**

- Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasannya perkara

**14 Hari kerja setelah putusan**

(kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.

#### Proses Banding :

- Pernyataan Banding dapat diajukan dalam tenggang waktu :

**14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir**

- Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama :

**2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding**

- Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan

Perdata dalam waktu :

**14 hari setelah permohonan banding diajukan**

- Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama :

**14 hari kerja**

- Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama :

**30 hari sejak pernyataan Banding diterima**

(tanpa harus menunggu Memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).

- Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding :

**Pada hari itu juga**

- Apabila ada memori banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut :

**Sesegera mungkin**

disertai relaas pemberituannya.

- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing putusan, apabila tidak disertai maka dinyatakan tidak lengkap.
- Dalam setiap putusan banding yang diterima Pengadilan Tinggi harus **disertai soft copy**.
- Pemberitahuan putusan banding dari Pengadilan diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama :

**2 hari setelah putusan diterima**

**Proses Kasasi :**

- Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu :

**14 hari setelah putusan banding diberitahukan ke para pihak**

- Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termo Kasasi paling lama:

**2 hari kerja setelah pernyataan diterima**

- Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasi dalam waktu :

**14 hari setelah permohonan kasasi diajukan**

- Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termoh Kasasi dalam waktu :

**2 hari kerja, setelah memori diterima**

- Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu :

**14 hari, setelah Termohon kasasi menerima Memori Kasasi**

- Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama :

**30 hari sejak pernyataan Kasasi diterima**

- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon **disertai soft copy**.

- Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama :

**2 hari, setelah putusan diterima**

#### Proses Peninjauan Kembali :

- Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali, paling lama :

**1 hari kerja**

- Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam tenggang waktu:

**180 hari kerja**

setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai dengan alasan Peninjauan Kembali.

- Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama :

**2 Hari kerja**

setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.

- Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu :

**30 hari**

setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.

- Dalam waktu paling lama :

**30 hari**

setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali ke Peninjauan Kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung.

- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masi masing putusan, apabila tidak disertai maka ber dinyatakan tidak lengkap.
- Dalam setiap putusan Peninjauan Kembali yang diteri dari Mahkamah Agung dimohon **disertai soft copy**.
- Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada pihak dalam waktu paling lama :

**2 hari setelah putusan diterima**

#### Delegasi:

- Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Neg lain/ Delegasi, diselesaikan :

**1 Hari kerja**

- Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sud dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diteri paling lama :

**3 hari kerja**

- Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Nege Pemohon Bantuan, diselesaikan :

**2 Hari kerja**

- Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja jurusita apakah sudah benar-benar melaksanaka tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wapan dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya.

- Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.

#### Sita dan Eksekusi

##### I. Sita Jaminan

- Panitera Muda Perdata menelri kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita jaminan dari Majelis Hakim :

**Pada hari itu juga**

- Kepaniteraan Perdata/bag eksekusi mempersiapkan penunjukan jurusita :

**Pada hari itu juga**

setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan;

- Jurusita melaksanakan sita jaminan :

**Paling lama 3 hari**

setelah menerima berkas sita Jaminan dari Kepaniteraan Perdata /bagian eksekusi;

- Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Kepaniteraan Perdata /bagian eksekusi perdata :

**Paling lama 1 hari**

setelah pelaksanaan sita Jaminan.

**II. Aanmaning**

- Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi KPN Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas menghitung panjar biaya (SKUM) setelah meneri disposisi dari KPN/Pansek, dan mencatatnya ke da reg. eksekusi :

**Paling lama 1 hari setelah meneri disposisi**

- Kepaniteraan Perdata/bag.eksekusi mernpersiap' penetapan KPN :

**Paling lama 2 hari setelah Pemoh membayar SKUM**

- Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bag. eksekusi kepada KPN untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran :

**Pada hari itu juga**

- Panitera menunjuk Jurusita untuk melaku pemanggilan :

**Pada hari itu juga**

- Hari dan tanggal pelaksanaan aanmani diperhitungkan :

**7 hari kerja**

untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan

**14 hari kerja**

apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah huku Pengadilan Negeri ybs;

- Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan atau :

**Paling lama 3 hari**

sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah diterapkan;

- Jurusita membuat Berita Acara Peneguran :

**Pada hari itu juga**

setelah dilakukan peneguran ;

**III. SITA EKSEKUSI**

- Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan Surat masuk;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek, dan mencatatnya ke dalam buku register eksekusi

**Paling lama satu hari**

setelah menerima disposisi;

- Kepaniteraan Perdata/bag.eksekusi mempersiapkan penetapan KPN :

**Paling lama 2 hari**

setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi ;

- KPN/Pansek meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN :

**Pada hari juga**

- Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan :

Pada hari itu juga

- Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi :

Paling lama 3 hari

setelah menerima berkas sita eksekusi dari bag. eksekusi;

- Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bag. eksekusi perdata :

Paling lama 1 hari

setelah pelaksanaan sita eksekusi.

#### IV. Eksekusi Riil/Pengosongan

- Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi KP Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek,

- Kepaniteraan Perdata/bag.eksekusi mempersiapkan penetapan KPI :

Paling lama 2 hari

setelah Pem membayar **SKUM** untuk selanjutnya dibua penetapan eksekusi ;

- KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN :

Pada hari itu juga

- Panitera menunjuk Jurusita :

Pada hari itu juga

- Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi :

Paling lama 3 hari

setelah menerima berkas eksekusi dari bag. eksekusi;

- Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksana eksekusi kepada para pihak :

Paling lama 3 hari

sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan;

- Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada ba eksekusi perdata :

Paling lama 1 hari

setelah pelaksanaan eksekusi

#### V. EKSEKUSI LELANG

- Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi KPN dan Pansek :

Pada hari yang sama

dengan surat masuk;

- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek,



- Kepaniteraan Perdata/bag.eksekusi mempersiapkan penetapan KPN :

**Paling lama 2 hari**

setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi lelang;

- KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi lelang untuk ditandatangani oleh KPN pada hari juga ;
- Kepaniteraan perdata/bag. eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada

kantor lelang :

**Paling lama 2 hari**

setelah Penetapan ditandatangani;

**Catatan** : Jangka waktu dapat menyesuaikan dengan factor kesulitan masing-masing perkara.

#### Laporan Perdata (Untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum)

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bu kepada Panitera Muda Hukum :

**Paling lambat tanggal 3 tiap bulannya**

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bui kepada Panitera Muda Hukum :

**Paling lambat tanggal 3 tiap 4 bulannya**

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bula kepada Panitera Muda Hukum :

**Paling lambat tanggal 3 tiap 6 bulannya**

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahu kepada Panitera Muda Hukum :

**Paling lambat tanggal 3 Januari**

#### KEPANITERAAN HUKUM

- Membuat laporan bulanan yang terdiri dari :

- Laporan keadaan perkara pidana/perdata :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Laporan Keuangan perkara pidana/perdata :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Laporan jenis perkara pidana/perdata :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Membuat laporan 4 bulanan yang terdiri dari :

- Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Banding :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Kasasi :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- d. Laporan perkara perdata yang dimohonkan Eksekusi :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- e. Laporan perkara pidana yang dimohonkan Grasi/Remisi :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Membuat laporan 6 bulanan yang terdiri dari :

- a. Laporan tentang kegiatan Hakim perkara pidana :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.**

- b. Laporan tentang kegiatan Hakim Perkar perdata :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Membuat statistik perkara perdata dan perkara pidana setiap awal tahun, diselesaikan :

**Paling lambat 7 hari kerja.**

- Menyusun dan menata arsip perkara yang diterima dari kepaniteraan perdata dan pidana, diselesaikan **berdasarkan kebutuhan.**

- Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda, diselesaikan:

**1 hari kerja**

- Membuat formulir pengaduan untuk diserahkan kepada Pengadilan Negeri, diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Membuat pengantar hasil telaah pengaduan, diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari Notaris dan lain-lain, diselesaikan :

**1 hari kerja**

## ADMINISTRASI UMUM (KESEKRETARIATAN)

### PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG

Ketua Pengadilan Negeri bertanggung jawab secara managerial terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan. Panitera/Sekretaris bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan administrasi umum (kesekretariatan) yang dilaksanakan oleh Wakil Sekretaris melalui garis komando terhadap para Kepala Sub Bagian. Dalam hal pengelolaan Daftar Isiaan Pelaksanaan Anggaran DIPA, Panitera / Sekretaris bertanggung jawab penuh selaku jasa Pengguna Anggaran yang telah didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

1. Membuat program kerja pelaksanaan anggaran selaku Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) dilaksanakan setelah turun DIPA, diselesaikan selama :

**10 hari kerja**

2. Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan tahunan dan rencana anggaran tahun berjalan diselesaikan selama :

**10 hari kerja**

3. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas sub bagian umum, keuangan, dan kepegawaian :

**Setiap hari**

4. Mengoreksi dan mengkoordinasikan surat-surat keluar yang dibuat oleh sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian diselesaikan :

**1 hari kerja**

5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan :

**Sesuai kebutuhan**

6. Menyusun data untuk keperluan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan untuk disampaikan kepada Pimpinan melalui Panitera/Sekretaris dilaksanakan :

**3 hari kerja**

7. Perencanaan Anggaran. Membuat dan Menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Pengadilan Tinggi Agama Bandung :

**Paling lambat bulan Februari**

8. Laporan PP No. 39 Tahun 2006 (Aplikasi Bapenas) :

**Per Triwulan**

- Melakukan input data aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 formulir A untuk Pengadilan Negeri dan Penandatanganan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Mengantar laporan aplikasi PP No. 39 Tahun 2006 ke Koordinator Wilayah diselesaikan :

**1 hari kerja (Aplikasi Bapenas)**

- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

**Setiap Akhir Tahun**

Dan dikirimkan ke Pengadilan Tinggi

## SUB BAGIAN UMUM – Pengelolaan Administrasi

Pengelolaan Administasi yang menjadi Tugas Pokok Sub Bagian Umum meliputi:

## 1. ADMINISTRASI TATA PERSURATAN

### a. Surat Masuk

Yang dimaksud surat masuk adalah semua surat-surat dinas (termasuk surat permohonan perpanjangan penahanan/ijin penggeledahan ijin penyitaan) yang ditujukan ke Pengadilan Negeri dan diterima pada Sub Bagian Umum atas delegasi Panitera/Sekretaris.

### b. Pengelolaan surat masuk

- Surat yang diterima diberikan tanda terima dan diagendakan pada buku agenda surat masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, diteliti oleh Kepala Sub Bagian Umum dan diparaf diserahkan ke Wakil Sekretaris dan diparaf dan diteruskan ke panitera/sekretaris dan diparaf dan panitera/sekretaris mensortir surat untuk diteruskan kepada KPN atau WKPN diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri mendisposisi surat tersebut, diselesaikan :

**Pada hari itu juga (kecuali Ketua Dinas Luar)**

- Surat kembali ke Panitera/Sekretaris untuk didisposisi, diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Surat didistribusikan sesuai disposisi oleh Staf Panitera/Sekretaris kepada Wasek atau Wapan diselesaikan :

**Pada hari itu juga**

- Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan, masing-masing harus sudah dijawab/ditanggapi, diselesaikan paling lama :

**3 hari kerja**

### c. Pengelolaan Surat Keluar

- Surat diagenda dalam buku agenda surat keluar , diberi nomor sesuai kode surat dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut. 1 (satu) lembar surat ditinggal pada Sub Bagian Umum sebagai arsip, diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat surat yang sangat mendesak/penting dikirim :

**Hari itu juga melalui kurir**

## 2. ADMINISTRASI PERLENGKAPAN

- Pencatatan aset/barang milik negara, dan setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan/laporan dari KPA dan telah adanya SP2D dan SPM dilakukan pencatatan/pengimputan kedalam Aplikasi SIMAK-BMN diselesaikan :

**2 hari kerja**

- Pencatatan Barang-Barang Persediaan (ATK) diselesaikan :

**2 hari kerja**

- Pemberian Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN diselesaikan :

**3 hari kerja**

- Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja yang berlaku selama :

**1 tahun**

- Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pembuatan laporan Neraca (SIMAK BMN) ke Sub Bagian Keuangan dilaksanakan selama :

**3 hari dan dilaksanakan setiap akhir bulan**

- Membuat Laporan Barang Milik Negara setiap Semester ke Instansi terkait, diselesaikan 7 hari kerja; Setiap semester melakukan rekonsiliasi ke KPKNL diselesaikan :

**3 hari kerja**

- Melakukan opname barang setiap triwulan, diselesaikan :

**3 hari kerja**

- Pendataan Barang Inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan, diselesaikan :

**14 hari kerja**

- Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat), diselesaikan :

**2 hari kerja**

- Perbaikan dan perawatan kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan**;
- Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor secara periodik **sesuai dengan kebutuhan**;
- Perawatan AC dan komputer setiap 3 (tiga) bulan, dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan**;
- Perbaikan dan perawatan meubelair yang masih bisa diperbaiki dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan**.

## 3. ADMINISTRASI PERENCANAAN

- Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Kepaniteraan dan Kesekretariatan tahun yang akan datang, diselesaikan selama :

**7 hari kerja**

- Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana, diselesaikan selama :

**10 hari kerja**

- Menyusun rencana kerja dan program kerja sub bagian umum setiap awal tahun, diselesaikan selama :

**7 hari kerja**

## 4. KERUMAHTANGGAAN

Pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dibedakan dalam 4 (empat) kegiatan yaitu Pengelolaan Perpustakaan, Perawatan/Pemeliharaan Sarana Gedung Kantor, Pengamanan dan Kebersihan Lingkungan Kantor

## a. Pengelolaan Perpustakaan

- Mencatat buku baru yang diterima kedalam Buku Agenda, Buku Induk dan Penomoran menurut Klasifikasi, yang diselesaikan selama :

**1 hari**

oleh Petugas Perpustakaan;

- Membuat perencanaan dan mengusulkan pengadaan buku-buku, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan buku tentang hukum serta buku-buku yang ada relevansinya dengan kedinasan diselesaikan selama

**1 (satu) hari setiap akhir tahun**

oleh Kepala Sub Bagian Umum;

- Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku dalam Buku Peminjaman, diselesaikan :

**Pada hari itu juga**

- Melakukan pemeliharaan, perawatan Koleksi Buku- buku :

**1 minggu sekali**

## b. Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Gedung

- Membersihkan Lingkungan Kantor (Halaman dan Gedung Kantor) :

**1 hari (tiap hari)**

- Perawatan dan pemeliharaan gedung sesuai dengan kebutuhan dilaksanakan oleh pihak ketiga **sesuai kebutuhan;**
- Perawatan dan pemeliharaan barang inventaris kantor :

**Setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh pihak ketiga**

- Menguras dan mengisi kembali hidran, dilaksanakan **sesuai kebutuhan;**
- Pengisian ulang tabung pemadam kebakaran setiap :

**1 tahun sekali**

## c. Keamanan

- Menyusun Uraian Tugas (Job Description) Satuan Pengamanan setiap awal bulan diselesaikan selama :

**1 hari**

- Melakukan pertemuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dengan Staf Sub Bagian Umum dan Satuan Pengamanan :

**Setiap akhir bulan**

- Melakukan pengontrolan Lingkungan Kantor :

**Setiap 2 jam sekali setiap hari**

dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan dan Staf Sub Bagian Umum;

- Melakukan Koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait (POLRES, POLSEK, KODIM) apabila diperlukan;
- Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke piket.
- Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, Listrik dan Komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci dilaksanakan selama :

**2 jam**

oleh Satuan Pengamanan.

- Menyalakan lampu di malam hari diluar ruangan seperlunya dilaksanakan oleh Petugas Pengamanan;
- Mencatat dalam buku bagi pegawai atau pihak luar yang melaksanakan kegiatan di lingkungan kantor diluar jam kerja, diselesaikan sesuai dengan keperluan.

## d. Kebersihan

- Menyusun Uraian Tugas (Job Description) Petugas Kebersihan dan Penanggung jawab Petugas Kebersihan, diselesaikan selama :

<b>1 hari</b>
---------------

- Mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas (jobs description).

Disamping tugas-tugas tersebut diatas Sub Bagian Umum juga bertugas dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

## 1. Administrasi Keuangan.

- Mengagenda surat masuk yang sudah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris, diselesaikan sejak surat itu diterima;
- Surat keluar/jawaban surat diselesaikan selama :

<b>1 hari</b>
---------------

- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi :

<b>1 hari</b>
---------------

- Membuat Rekapitulasi Gaji Pegawai Yang Disampaikan Ke Bank :

<b>2 hari</b>
---------------

## 2. Pelaksanaan Anggaran

## a) Gaji Induk.

- Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, Tunjangan Istri/anak dan SK mutasi) diselesaikan selama :

<b>3 hari kerja setiap awal bulan</b>
---------------------------------------

- Membuat faktur pajak / surat setoran pajak (SSP) diselesaikan selama :

<b>1 hari kerja</b>
---------------------

- Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya diselesaikan selama :

<b>1 hari kerja</b>
---------------------

- Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama :

<b>1 hari kerja</b>
---------------------



- Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) :

**Paling lambat tanggal 10 setiap bulannya**

b) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Beras

- Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan beras pegawai menggunakan aplikasi gaji dar, menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, Tunjangan istri/anak, SK mutasi) diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

- Membuat faktur pajak / surat setoran pajak (SSP) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Koreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pengajuan Daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

a. Uang Makan.

- Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari sub bagian kepegawaian pada :

**Tanggal 5 setiap bulannya diselesaikan selama 2 hari kerja**

- Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama :

**1 hari**

- Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

b. Uang Lembur.

- Membuat Surat Perintah Kerja Lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Membuat Daftar Absen Lembur diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Penandatanganan oleh penerima / yang diperintah Kerja Lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pembuatan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penandatanganan Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

c. Gaji Ke 13 (Tiga Belas).

- Membuat daftar gaji ke 13 Hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu pada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

- Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pengajuan Daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

d. Remunerasi dan Pertanggung Jawabannya.

- Membuat daftar nominatif remunerasi Pengadilan Negeri berdasarkan rekapitulasi absen dari Sub Bagian Kepegawaian, dilaksanakan setelah ada Surat Perintah dari Pengadilan Tinggi Bandung diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

- Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Keuangan diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi Pengadilan Negeri oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi Bandung diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Daftar Nominatif Remunerasi harus ditandatangani oleh setiap Pegawai yang menerima remunerasi diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

- Penandatanganan rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Negeri oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengantar rekapitulasi pertanggungjawaban permintaan remunerasi Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

e. Pengajuan Uang Persediaan.

- Mengajukan permintaan Kartu Pengawas (Karwas) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai pertanggungjawaban kas di bendahara pengeluaran tahun lalu untuk syarat pengajuan uang persediaan (UP), diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

## f. Tambahan Uang Persediaan (TUP).

- Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bersifat mendesak (**dilaksanakan sesuai kebutuhan**);
- Pembuatan surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, diselesaikan dalam waktu :

**3 hari kerja**

- Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan kelengkapannya diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

## g. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP).

- Mengajukan ganti uang persediaan (GUP) dan kelengkapannya diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

## h. Pengajuan SPM Langsung (LS).

- Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

## 3. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PN BP).

- Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank persepsi, dilaksanakan :

**Setiap hari Jumat**

(kecuali hari Jumat libur dilaksanakan hari kerja sebelumnya);

- Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera/Sekretaris pada :

**Setiap hari Senin**

- Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Koordinator wilayah :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

#### 4. Pertanggungjawaban Laporan Keuangan.

##### a. Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA).

- Pembuat Pelaporan memasukkan data ke aplikasi setelah menerima bukti setoran dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima sesuai format dari KPPN, diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disetujui oleh KPPN akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan SP2D tersebut di input ke aplikasi SAKPA diselesaikan :

**2 hari kerja**

- Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Membuat Laporan ke KORWIL dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) setelah menerima Laporan SIMAK Barang Milik Negara (BMN) dari Sub Bag. Umum :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya diselesaikan 1 hari kerja**

- Mengantar laporan keuangan ke Korwil, Biro Keuangan MARI, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya diselesaikan :

**1 hari kerja**

##### b. Pelaporan Keuangan Setiap Triwulan.

- Laporan Realisasi Belanja perTriwulan. Pembuatan laporan keuangan hasil realisasi belanja selama 3 bulan diantar ke Koordinator Wilayah dan ke Mahkamah Agung RI, diselesaikan :

**2 hari kerja**

#### 5. Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran.

- Buku Kas Umum

1. Buku Kas Umum pada awal tahun diberi penomoran disetiap lembarnya dan diparaf oleh Kuasa Pengguna Anggaran diselesaikan :

**1 hari kerja**

2. Buku Kas Umum ditutup setiap bulannya dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) diselesaikan :

**1 hari kerja**

- Buku Pembantu

1. Buku pembantu kas tunai dibukukan pada setiap transaksi dan ditutup setiap bulan, diselesaikan :

**1 hari kerja**

2. Buku pembantu bank dibukukan pada setiap ada transaksi yang ada direkening giro, diselesaikan :

**1 hari kerja**

3. Buku pembantu pajak dibukukan pada setiap transaksi/pembayaran surat setoran pajak (SSP), diselesaikan :

**1 hari kerja**

4. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan terhadap Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak selama :

**3 bulan sekali**

#### SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Peningkatan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

- a. Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Bale Bandung :
- Surat yang diterima sub bagian Kepegawaian dari disposisi Ketua Pengadilan dan Panitera/Sekretaris diagenda pada buku surat masuk sejak surat itu diterima :

**Hari itu juga**

- Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai dari konsep, pengetikan dan koreksi oleh Ka. Sub bagian kepegawaian diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung/Panitera Sekretaris baik melalui fax maupun melalui bagian umum, diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pengelolaan file Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung dilaksanakan setiap :

**Setiap hari kerja**

- Mengadakan inventarisasi jumlah data pegawai (Bezzeting) yang disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan jumlah data pegawai (Bezzeting) dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**4 hari kerja**

- Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan Daftar Urut Kepangkatan dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**4 hari kerja**

- Penyusunan Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim Pengadilan Negeri (Pelaksanaan sesuai kebutuhan) selama :

**4 hari kerja**

- Pembuatan lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung dilaksanakan :

**Setiap hari kerja**

- Perekapan absensi Hakim dan Karyawan/Karyawati Pengadilan Negeri:

1. Pengumpulan daftar absensi dan Pengetikan hasil perekapan absen diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

2. Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

3. Penyerahan rekap absensi kepada Bagian Keuangan untuk uang makan dan uang remunerasi :

**Paling lambat tanggal 5 setiap bulannya**

- Pembuatan Surat Keputusan mengenai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah turun SK dari Pengadilan Tinggi Bandung, diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pembuatan Surat Keputusan mengenai Pengelola Keuangan (SK Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) SK Penguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), SK Pengelola Keuangan), Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

- Pembuatan SK Honorer (pramubakti, Supir, Satpam, dan IT)
- Pembuatan SK Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengamat (pelaksanaan sesuai kebutuhan);



- Membuat jadwal piket karyawan/karyawati setiap

**3 bulan sekali**

diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

#### Proses Pengusulan Kenaikan Pangkat

- Meneiti kelengkapan berkas usulan, pengetikan usulan, dan koreksi oleh Ka. Sub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**7 hari kerja**

- Proses penomoran dan pengiriman berkas yang surat usulannya telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri / Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri diselesaikan selama :

**3 hari kerja.**

- Kenaikan Pangkat Reguler

1. Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun, dibuat pada akhir tahun dan diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

2. Pengumpulan data pendukung usulan kenaikan Pangkat diselesaikan selama :

**5 hari kerja**

3. Meneruskan usul kenaikan pangkat yang diterima dari Pengadilan Negeri Bale Bandung diselesaikan selama :

**5 hari kerja**

4. Koreksi oleh Kasub. Bag. Kepegawaian terhadap usulan kenaikan pangkat reguler diselesaikan selama:

**3 hari kerja**

- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

1. Dibuat telaahan diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

2. Dilakukan Baperjakat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;

3. Pengetikan usulan, koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

4. Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Kenaikan Pangkat Pilihan

1. Dibuat telaahan diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

2. Mengusulkan usul kenaikan pangkat yang diselesaikan selama :

**7 hari kerja**

3. Dilakukan Baperjakat dilaksanakan **sesuai dengan kebutuhan**;

4. Pengetikan usulan dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

5. Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Kenaikan Pangkat Pengabdian

1. Pengumpulan Data diselesaikan selama :

**5 hari kerja**

2. Mengusulkan usul kenaikan pangkat diselesaikan selama :

**5 hari kerja**

3. Pengetikan dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

4. Mengirimkan usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Kenaikan Gaji Berkala.

1. Menyusun daftar Hakim dan Pegawai yang akan naik gaji berkala setiap akhir tahun, diselesaikan selama :

**4 hari kerja**

2. Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala, dibuat :

**2 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala, diselesaikan selama 7 hari kerja**

3. Disampaikan kepada yang bersangkutan, pembuat daftar gaji dan dimasukkan ke file yang bersangkutan, diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Mutasi Hakim dan Pegawai.

1. Membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas dan Surat Perintah Menduduki Jabatan, diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

2. Disampaikan kepada yang bersangkutan, Bendahara, dan dimasukkan ke file yang bersangkutan, diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Usul Jabatan.

1. **Penelitian** Dokumen dan dibuatkan telaahan diselesaikan selama :

**3 hari kerja**

2. Dilakukan Baperjakat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;

3. Mengirimkan usul jabatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Usul Pensiun.

1. Pengumpulan data dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki usia pensiun diselesaikan selama :

**5 hari kerja**

2. Mengirimkan usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :

**2 hari kerja**

- Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana.
  1. Pengumpulan data untuk Hakim dan pegawai yang telah memasuki masa kerja selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dilakukan setiap tahun, diselesaikan :  

<b>Setiap awal tahun</b>
--------------------------
  2. Mengirimkan usulan tanda penghargaan Satya Lencana yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Pengadilan Tinggi diselesaikan selama :  

<b>8 hari kerja</b>
---------------------
  
- Cuti Hakim dan Pegawai.
  1. Pengetikan surat cuti diselesaikan selama :  

<b>1 hari kerja</b>
---------------------
  2. Mencatat pada buku agenda cuti diselesaikan selama :  

<b>1 hari kerja</b>
---------------------
  3. Menyampaikan kepada yang bersangkutan dan arsip file yang bersangkutan diselesaikan selama :  

<b>1 hari kerja</b>
---------------------
  
- Hukuman Disiplin.
  1. Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri diselesaikan selama :  

<b>1 hari kerja</b>
---------------------
  2. Membuat surat tugas pemeriksaan dan diberikan kepada tim pemeriksa diselesaikan selama :  

<b>2 hari kerja</b>
---------------------
  3. Membuat dan mengirim surat pemanggilan diselesaikan selama :  

<b>3 hari kerja</b>
---------------------
  4. Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dilakukan **sesuai dengan kebutuhan**;
  5. Membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri serta tindak lanjut sesuai rekomendasi, diselesaikan selama :  

<b>2 hari kerja</b>
---------------------

- DP3.

1. Menyiapkan formulir DP3, menyerahkan pada atasan langsung yang dinilai, diselesaikan selama :

**1 hari kerja**

2. Pengetikan DP3 diselesaikan selama 15 hari kerja untuk DP3 Hakim, Struktural, Panitera Pengganti dan Jurusita, untuk DP3 Karyawan di serahkan kepada Ka. Sub nya masing-masing dan dikerjakan oleh Sub nya masing-masing selama :

**7 hari kerja**

3. Penandatanganan oleh pejabat penilai, yang dinilai dan atasan pejabat penilai serta memasukkan kembali ke file yang bersangkutan tersebut diselesaikan selama :

**5 hari kerja**

PN Bale Bandung

Kadaan Perkara di lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung meliputi :

- A. Bidang Perdata
- B. Bidang Pidana

PN Bale Bandung

## BAB IV

**PENGAWASAN INTERNAL**

Pengadilan Negeri Bale Bandung terus melakukan proses rutin pengawasan internal secara berkelanjutan dan senantiasa focus untuk meningkatkan integritas lembaga peradilan. Adapun kegiatan pengawasan internal yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Bale Bandung antara lain yaitu :

- Mengadakan Rapat Teknis Perkara (Wakil Panitera, Kepaniteraan Muda, Panitera Pengganti, Juru Sita dan Hakim Pengawas Kepaniteraan Muda) serta Rapat Non Teknis/Kesekretariatan (Wakil Sekretaris, Kasub Bag dan Hakim Pengawas Sub Bagian pada Kesekretariatan) yang dipimpin oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung sebagai bahan rujukan pada rapat Bulanan.
- Mengadakan Rapat Rinas / Rapat Bulanan bagi seluruh kompenen di Pengadilan Negeri Bale Bandung yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung.
- Mengadakan Rapat Insidentil lainnya atas suatu pembahasan yang harus diketahui oleh seluruh/sebagian komponen SDM pada Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Kegiatan pengawasan Internal yang dipimpin langsung oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung, didukung pula dengan adanya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Nomor : W11.U6./ 423/KP.04.11/I/2012 tertanggal 04 Oktober 2012 tentang Susunan Hakim Pengawas Pada Kepaniteraan Muda dan Sub Bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Bale Bandung, adapun para Hakim Pengawas tersebut yaitu :

No.	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	2	3	4
1	MAURID SINAGA, SH.,M.Hum. H. IRWAN EFFENDI, SH., MH. DONALD PANGGABEAN, SH.	HAKIM	Pengawas Administrasi Bidang Hukum
2	JESDEN PURBA, SH. RUDY MARTINUS, SH. MUHAMAD SIRAD, SH., MH.	HAKIM	Pengawas Administrasi Bidang Pidana
3	NY. TURSINAH AFTIANI, SH. MUHAMMAD NOOR, SH., MH. SETIA RINA SH., MH.	HAKIM	Pengawas Administrasi Bidang Perdata
4	DR. HANRY H. SUATAN, SH., MH. JOSEPH V. RAHANTOKNAM, SH. ENDANG MAKMUN, SH.	HAKIM	Pengawas Administrasi Bidang Umum
5	R. RUDI KINDARTO, SH. JOHANES HERO SUJAYA, SH., MH. UCU JAYA S. SIMATUPANG, SH.	HAKIM	Pengawas Administrasi Bidang Keuangan
6	SIGIT SUTANTO, SH. ABDUL KOHAR, SH., MH. HEBBIN SILALAH, SH., MH.	HAKIM	Pengawas administrasi Bidang Kepegawaian
7	MARUDUT BAKARA, SH. JONLAR PURBA, SH., MH. DEWI PERWITASARI, SH., MH.	HAKIM	Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT)

## BAB V

**PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN****A. Sumber Daya Manusia****1. Sumber Daya Manusia Tekhnis Yudisial**

Pengadilan Negeri Bale Bandung terhitung per 01 Desember 2012 memiliki 77 (tujuh puluh tujuh) orang tenaga/sumber daya manusia di bidang Tekhnis Yudisial yang terdiri atas 26 orang Hakim, 31 orang Panitera Pengganti, 8 orang Jurusita, dan 12 Orang Jurusita Pengganti, dengan uraian jabatan sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN
1	AHMAD SUKANDAR, SH., MH.	KPN
2	H. SULTHONI, SH., MH.	WKPN
3	MAURID SINAGA, SH.,Mhum.	Hakim Madya Utama
4	TURSINAH AFTIANTI, SH.	Hakim Madya Utama
5	SIGIT SUTANTO, SH.	Hakim Madya Utama
6	JESDEN PURBA,SH.	Hakim Madya Utama
7	EKA SAHARTA WINATA LAKSANA, SH.	Hakim Madya Utama
8	MANGATAS SIMANULANG, SH	Hakim Madya Utama
9	MARUDUT BAKARA,SH	Hakim Madya Utama
10	ABDUL KOHAR, SH., MH.	Hakim Madya Utama
11	MOHAMMAD NOOR, SH., MH.	Hakim Madya Utama
12	DR.HANRY HENGKY SUATAN,SH.,MH.	Hakim Madya Utama
13	JONLAR PURBA,SH.,MH.	Hakim Madya Utama
14	H.IRWAN EFFENDI,SH.,MH.	Hakim Madya Utama
15	RUDY MARTINUS,SH.	Hakim Madya Utama
16	SETIA RINA,SH.,MH.	Hakim Madya Utama
17	R.RUDI KINDARTO,SH.	Hakim Madya Utama
18	JOSEPH V. RAHANTOKNAM, SH.	Hakim Madya Utama
19	YOHANES HERO SUJAYA, SH., MH.	Hakim Madya Muda
20	UCU JAYA SARJANA SIMATUPANG, SH.	Hakim Madya Muda
21	HEBBIN SILALAH, SH., MH.	Hakim Madya Muda
22	MUHAMAD SIRAD, SH., MH.	Hakim Madya Muda
23	DONALD PANGGARFAN, SH.	Hakim Madya Muda
24	R. AZHARYADIPRIYAKUSUMAH, SH.,MH	Hakim Madya Pratama
25	DEWI PERWITA SARI, SH, MH.	Hakim Madya Pratama
26	ENDANG MAKMUN, SH.	Hakim Madya Pratama
27	SUGENG TARSONO S,SH .,MH	Panitera Pengganti
28	DEDY YUDIAWAN, SH.	Panitera Pengganti
29	ENANG SUPARMAN, SH.	Panitera Pengganti
30	DEDDY RUSMAN RUKMANA, SH.	Panitera Pengganti
31	DARMAWAN SAPUTRA, SH.	Panitera Pengganti
32	IDID SUPRIADI	Panitera Pengganti
33	RATMANA	Panitera Pengganti
34	EUIS KOMARIAH	Panitera Pengganti
35	IAR SUGIARSIH, SH.	Panitera Pengganti
36	TJAHJUDIN, SH.	Panitera Pengganti
37	WURYANI RETNANINGSIH	Panitera Pengganti
38	WIWIN WIDARMI	Panitera Pengganti
39	DADANG SUDARMAWAN, SH	Panitera Pengganti
40	MUHSONI	Panitera Pengganti



NO	NAMA	JABATAN
41	ASEP PENI LATIPANIA, SH	Panitera Pengganti
42	YENI PRIHATI NUR RIANI, SmHk	Panitera Pengganti
43	ANI SUPRIANI, SH	Panitera Pengganti
44	ENUNG NURAENI, Spsi., SH.	Panitera Pengganti
45	ENGKUS KUSMANA, SH.	Panitera Pengganti
46	ITANG IRMAN HANDAYANA, SH.	Panitera Pengganti
47	ASEP MUHARAM, SH.	Panitera Pengganti
48	LINA MARLINA, SH.	Panitera Pengganti
49	IMAS NIA DANIATI, SH.	Panitera Pengganti
50	PUPUT YANI HERYANI, SH.	Panitera Pengganti
51	RIYANI WARTININGSIH, SH.	Panitera Pengganti
52	OSMAR SINAGA, SH.	Panitera Pengganti
53	WATI SUSILOWATI, SH.	Panitera Pengganti
54	BUDI PERMANA, SH.	Panitera Pengganti
55	MUHAMMAD AL ATTA, SH.	Panitera Pengganti
56	INDRA DEWI SIHOMBING, SH	Panitera Pengganti
57	CECEP SUDARMAN, SH.	Panitera Pengganti
58	JOJO WITARJO	Jurusita
59	WEDDY SURYANEGARA	Jurusita
60	DIDIN ROHIDIN	Jurusita
61	ASEP SOPIAN	Jurusita
62	WAWAN HERMAWAN	Jurusita
63	AEP YAMAN	Jurusita
64	AMAN	Jurusita
65	BUDI SOPYAN	Jurusita
66	SULASTRI	Jurusita Pengganti
67	YATI SURYATI	Jurusita Pengganti
68	SUTARNI	Jurusita Pengganti
69	NENENG HOTIMAH	Jurusita Pengganti
70	KUNDRAT	Jurusita Pengganti
71	SUPRIATNA	Jurusita Pengganti
72	RUSMAWAN	Jurusita Pengganti
73	ATE SUPRIATNA	Jurusita Pengganti
74	LA RADJAB	Jurusita Pengganti
75	RIDWAN EFFENDI	Jurusita Pengganti
76	ADANG	Jurusita Pengganti
77	CECEP SUPRIATNA	Jurusita Pengganti

## 2. Sumber Daya Manusia Non Tekhnis Yudisial

Pengadilan Negeri Bale Bandung terhitung per 01 Desember 2012 memiliki 16 (enambelas) orang tenaga/sumber daya manusia di bidang Non Tekhnis Yudisial yang terdiri atas 8 orang Calon Hakim (Magang CAKIM PPC Terpadu), dan 8 Orang Staf, dengan uraian jabatan sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN
1	HANS PRAYUGOTAMA, SH.	Calon Hakim
2	AFHAN RIZAL ALBONEH,SH.	Calon Hakim
3	DEWI HESTI INDRIA,SH.MH	Calon Hakim

NO	NAMA	JABATAN
4	INA DWI MAHARDEKA,SH.	Calon Hakim
5	JUNTER SIJABAT,SH.	Calon Hakim
6	KRISFIAN FATAHILA,SH.	Calon Hakim
7	MARJUANDA SINAMBELA,SH.	Calon Hakim
8	RIZKI YANUAR,SH. MH.	Calon Hakim
9	MAMOK ANDRI SENUBEKTI,S.Kom	Staf.Sub.Bag Keuangan
10	TRIESNA JUNIAR FATRIAWAN, SH	Staf. Kep. Pidana
11	HERNA ZUBIR, SH.	Staf. Kep. Perdata
12	SYARIFUDIN, SE.	Staf.Sub.Bag Keuangan
13	ENDING SAMSUDIN, SH	Staf. Kep. Perdata
14	EKO NURPRIYO SUSANTO, A.Md.	Staf.Sub.Bag Keuangan
15	FAUZIAH DISTI HASANAWATI, A.,Md.	Staf.Sub.Bag Keuangan
16	PANDAPOTAN SINAGA.	Staf. Kep. Hukum

### 3. Promosi dan Mutasi

Pada tahun 2012, pada lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung telah menerima 3 (tiga) surat Keputusan Promosi Jabatan Tekhnis dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan 1 (satu) Surat Keputusan Promosi Jabatan Fungsional dari Mahkamah Agung yaitu :

NO	NAMA	JABATAN SEBELUMNYA	JABATAN TERAKHIR
1	WATI SUSILOWATI, SH.	Staf Panmud Hukum	Panitera Pengganti
2	BUDI PERMANA, SH.	Staf Kepegawaian	Panitera Pengganti
3	MUHAMMAD AL ATTA, SH.	Staf Keuangan	Panitera Pengganti
4	MAMOK A. SENUBEKTI,SKom.	Staf Keuangan	Pranata Komputer

Sedangkan masih pada tahun 2012 pada lingkungan Pengadilan Negeri Bale Bandung telah terjadi Mutasi (Keluar dan Masuki), yang berasal dari Jabatan Hakim, Panitera Pengganti, Calon Hakim dan Staf, yaitu diantaranya :

#### MUTASI MASUK

NO	NAMA	JABATAN SEBELUMNYA	JABATAN TERAKHIR
1	H. SULTHONI, SH., MH.	WKPN Jambi	WKPN Bale Bandung
2	MUHAMAD SIRAD, SH., MH.	Ketua PN. Painan	Hakim PN Bale Bandung
3	DONALD PANGGABEAN, SH.	Hakim PN Karawang	Hakim PN Bale Bandung
4	ENDANG MAKMUN, SH.	Hakim PN Binjai	Hakim PN Bale Bandung
5	OSMAR SINAGA, SH.	Staf Kepegawaian PT Bandung	Panitera Pengganti
6	INDRA DEWI SIHOMBING, SH.	Panitera Pengganti PN Ketapang	Panitera Pengganti
7	CECEP SUDARMAN, SH.	KASUB Kepegawaian PT Bandung	Panitera Pengganti

#### MUTASI KELUAR

NO	NAMA	JABATAN SEBELUMNYA	JABATAN TERAKHIR
1	SUPRABOWO, SH	WKPN Bale Bandung	Ketua PN Jambi
2	NAISYAH KADIR, SH.MH	Hakim PN Bale Bandung	Hakim PN Serang
3	LILIEK PRISBAWONO ADI, SH.	Hakim PN Bale Bandung	Hakim Yustisi MA. RI.

NO	NAMA	JABATAN SEBELUMNYA	JABATAN TERAKHIR
4	LIA YUANNITA, SH. MH.	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Bale Bandung
5	MUHAMMAD DZULHAQ, SH.	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Pasir Pangaraian
6	NARTILONA, SH.	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Tanjung Pati
7	IMANUEL M. P SIRAIT, SH	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Sambas
8	CAKRA TONA PARHUSIP, SH	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Bintuhan
9	RECTIKA DIANITA, SH	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Marabahan
10	RANI S. PUSTIKASARI, SH	CAKIM PN Bale Bandung	Hakim PN Sawah Lunto
11	ISTIQLALIAH T. UTAMI, A.Md	Staf. PN Bale Bandung	Staf PN Depok

#### 4. Pengisian Jabatan Struktural

Berdasarkan Struktur Organisasi yang telah diulas dalam halaman sebelumnya, pada saat ini Jabatan Struktural pada PN Bale Bandung terisi dengan lengkap. Jabatan Struktural tersebut antara lain :

1. AHMAD SUKANDAR, SH., MH. : Ketua PN Bale Bandung
2. H. SULTHONI, SH., MH. : Wakil Ketua PN Bale Bandung
3. MOCHAMMAD DJAJADI, SH.,CN.,MH. : Panitera/Sekretaris
4. PUTU SUASA, SH : Wakil Panitera
5. HENDY RUSMANA : Wakil Sekertaris
6. NENNY SUMINAR, SH : Panitera Muda Perdata
7. AGUS SUHENDAR, SH. : Panitera Muda Pidana
8. CUCUN S.HARYANTO, SH. : Panitera Muda Hukum
9. SENTOT. SUBAGIO : Ka.Sub.Bag. Umum
10. WISNU GIRI PRASETYO,SH. : Ka.Sub. Bag Keuangan
11. NANA RUSMANA, SH. : Ka. Sub. Bag. Kepegawaian

#### B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

##### A. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

##### B. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

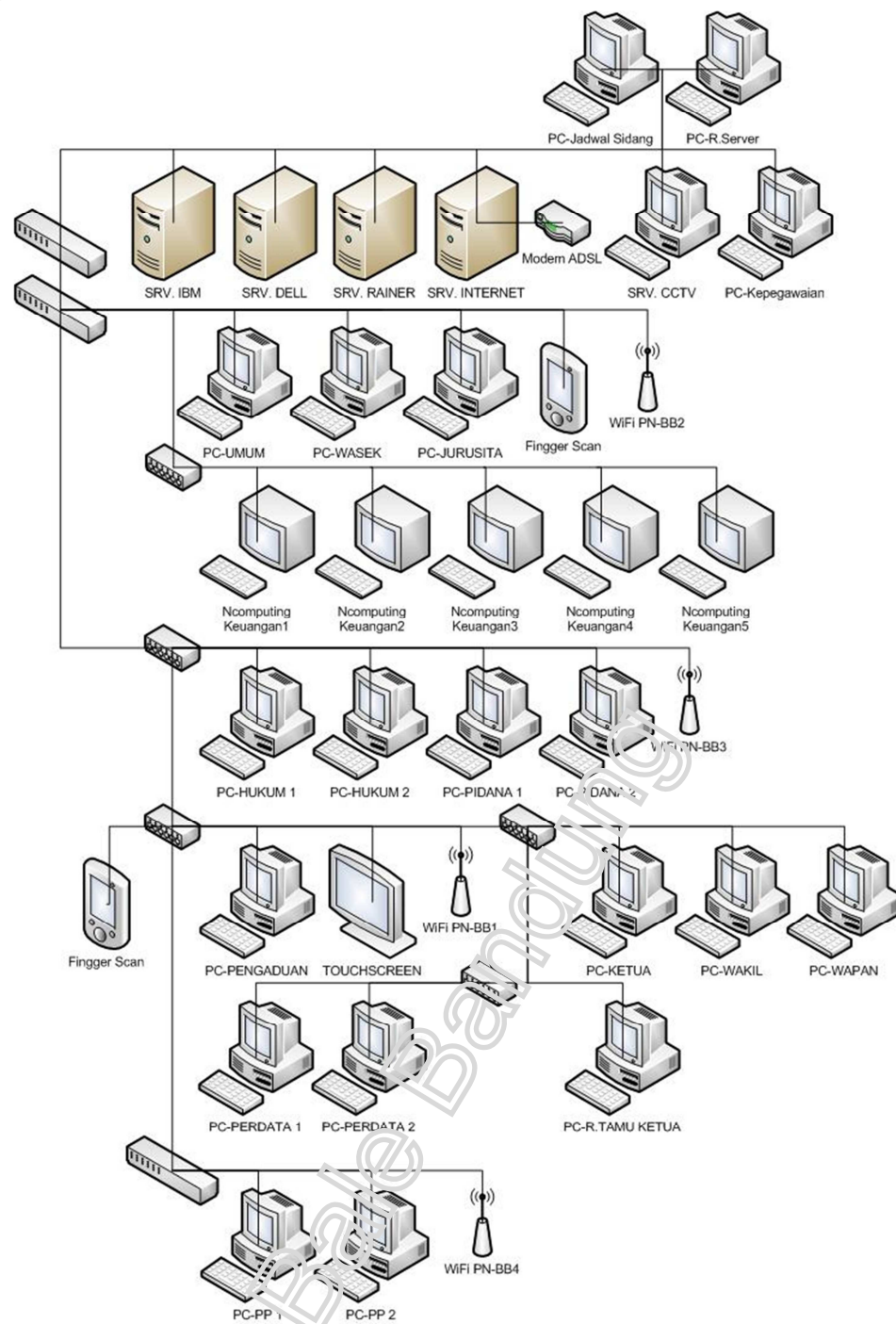
##### C. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

###### a) PERANGKAT KERAS

- PC Workstation = 25 Unit
- PC Terminal = 5 Unit
- Hub Switch = 10 Unit
- Access Point = 4 Unit
- Modem ADSL = 1 Unit
- Fingger Scan = 2 Unit
- Printer Jaringan = 6 Unit
- PC Server
  - Server Dell *PowerEdge T100*
  - Server Rainer *SV110C4*
  - Server IBM *x3250 M3*
  - Server P4

Dengan system penggunaan yaitu sebagai berikut :

###### ❖ TOPOLOGI JARINGAN



#### ❖ SISTEM OPERASI

1. Server IBM x3250 M3 = Windows Server 2008 R2 Enterprise
2. Server DELL PowerEdge T100 = Windows Server 2003
3. Server Rainer SV110C4 = Linux OpenSuse 11.4
4. Server Internet = Mikrotik Router OS 3.22
5. Windows Client = 20 Unit

#### ❖ PEMBAGIAN / PENGELOMPOKAN PENGGUNA SISTEM JARINGAN

1. User Login Windows menggunakan login username lokal PC/Laptop
2. Username Login Aplikasi SIADPN/CTS didaftarkan melalui aplikasi
3. Username upload putusan diseragamkan yang diperuntukkan bagi Panitera Pengganti

#### ❖ PROSEDUR ADMINISTRASI SISTEM JARINGAN

1. Konfigurasi Internet pada Mikrotik Router

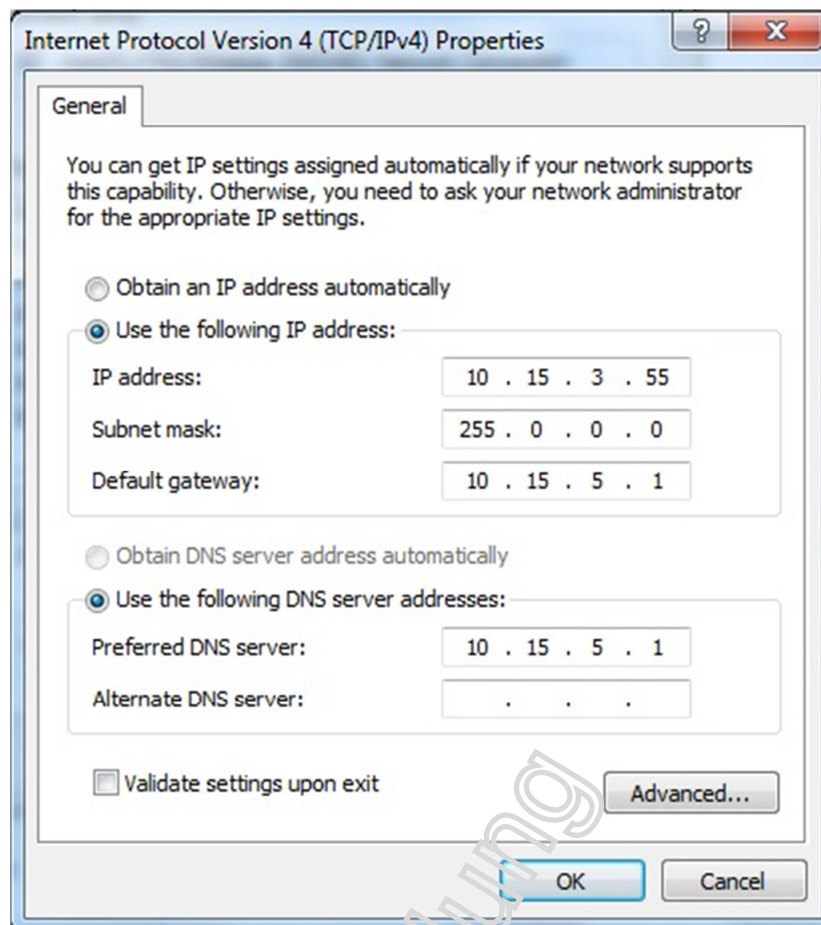
#	Action	Chain	Src. Address	Dst. Address	Proto...	Src. Port	Dst. Port	In. Inter...	Out. Int.
0	mas...	srcnat							
1	redir...	dstnat			6 (tcp)		80	LAN	
2	dst...	dstnat			6 (tcp)		5900	SPEEDY	
3	src...	srcnat	10.15.2.3		6 (tcp)	5900			
4	dst...	dstnat			6 (tcp)		8000		
5	src...	srcnat	10.15.5.2		6 (tcp)	80			
6	dst...	dstnat			6 (tcp)		2222	SPEEDY	
7	src...	srcnat	10.15.5.2		6 (tcp)	22			
8	dst...	dstnat			6 (tcp)		3389		
9	src...	srcnat	10.15.5.5		6 (tcp)	3389			
10	dst...	dstnat			6 (tcp)		9000		
11	src...	srcnat	10.15.5.3		6 (tcp)	9000			
12	dst...	dstnat			6 (tcp)		9001		
13	src...	srcnat	10.15.5.3		6 (tcp)	9001			
14	dst...	dstnat			6 (tcp)		5901		
15	src...	srcnat	10.15.5.3		6 (tcp)	5900			
16	dst...	dstnat			6 (tcp)		8001		
17	src...	srcnat	10.15.5.4		6 (tcp)	80			
18	dst...	dstnat			6 (tcp)		2224	SPEEDY	
19	src...	srcnat	10.15.5.4		6 (tcp)	22			
20	dst...	dstnat			6 (tcp)		1433		
21	src...	srcnat	10.15.5.5		6 (tcp)	1433			
22	dst...	dstnat			6 (tcp)		80		
23	src...	srcnat	10.15.5.5		6 (tcp)	80			

2. Konfigurasi DHCP Server pada server internet menggunakan IP Pool 10.15.3.150-- 10.15.3.254 dengan otomatis mengisi IP DNS 10.15.5.1 dan IP gateway 10.15.5.1

#### ❖ PROSEDUR PENGGUNAAN SISTEM JARINGAN

1. Untuk mengkoneksikan laptop pada jaringan maka user memasukkan password login WiFi
2. Konfigurasi DNS Server dan Gateway pada komputer yang menggunakan IP Statis





#### ❖ SISTEM PENGAMANAN JARINGAN

1. Pengamanan Jaringan pada masing-masing WiFi dilakukan dengan mengaktifkan enkripsi WPA yang disertai dengan password
2. Pengamanan File Share dari virus dengan membatasi akses ekstensi file tertentu, membatasi file mp3, film, dan aplikasi-aplikasi yang berpotensi terkena virus dari konfigurasi samba (samba.conf) pada server linux OpenSuse
3. Konfigurasi Firewall pada Mikrotik

#### b) PERANGKAT LUNAK (SISTEM JARINGAN)

- Aplikasi Sistem Administrasi Pengadilan Negeri (SIADPN)
- Aplikasi Upload Perkara
- Aplikasi Jadwal Sidang
- Aplikasi Touch Screen Perkara
- Aplikasi Case Tracking System (CTS)
- Aplikasi RKAKL, GPP, SAKPA, SIMAK-BMN, PERSEDIAAN, SAPK-BKN

#### c. Pengelolaan Keuangan

##### 1. Belanja Pegawai

PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN

4.796.181.000	5.796.007.283	1.000.572.775	Daya Serap Belanja Pegawai melebihi persentasi 100% tepatnya 120% hal ini dikarenakan Keluar dan Masuk Promosi serta Mutasi Hakim Ditambah dengan Penerimaan pegawai baru sehingga menambah beban Gaji pegawai, Sehingga pada satker PN Bale Bandung Minus sebesar Rp.1.000.572.775,-
---------------	---------------	---------------	---

## 2. Belanja Barang

PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN
747.744.000	575.059.452	172.684.548	Daya Serap Belanja Barang Pada umumnya hampir semua akun mencapai 90% namun dikarenakan Perjalanan Dinas, Biaya Listrik, Telepon, dan Pos Pagu Anggarannya terlalu besar Sehingga pada total Daya Serap Belanja Barang mencapai 76,91% namun hal ini akan bertambah karena realisasi belum sampai dengan bulan desember.

## 3. Belanja Modal

PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	KETERANGAN
2.000.000.000	198.728.100.000	1.271.900	Daya Serap Belanja Modal Tidak ada kendala berarti karena Daya Serap Sudah Mencapai 99,36%

## D. Pengelolaan Administrasi

## 1. Administrasi Peradilan

Administrasi Peradilan pada Pengadilan Negeri Bale Bandung dikelola oleh 3 (tiga) Panitera Muda yang berada di bawah pengawasan Panitera/ Sekretaris yaitu :

- Panmud Perdata
- Panmud Pidana
- Panmud Hukum

## 2. Administrasi Umum

Administrasi Umum pada Pengadilan Negeri Bale Bandung dikelola oleh 3 (Tiga) KaSub Bag yang berada di bawah pengawasan Panitera/ Sekretaris yaitu :

- Ka Sub Bag Umum
- Ka Sub Bag Keuangan
- Ka Sub Bag Kepegawaian

Persuratan selama tahun 2012 terdapat :

- Surat Masuk : 2502 Surat
- Surat Keluar : 2615 Surat

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Secara umum Tupoksi Pengadilan Negeri Bale Bandung bisa berjalan lancar, Dan hasil laporan Tahunan telah mencerminkan pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri Bale Bandung tahun 2012, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan dari tahun ke tahun penyelenggaraan administrasi di Pengadilan Negeri Bale Bandung di bidang yudisial maupun non yudisial dari tahun ke tahun selalu meningkat.

#### B. Rekomendasi

1. Fasilitas ruangan yang ada di Pengadilan Negeri Bale Bandung saat ini masih kurang memadai karena keterbatasan ruangan, antara lain untuk ruang arsip, kepenitaraan Pidana dan ruang Kepaniteraan Perdata, dan ruang Mediasi, oleh karena itu sudah sepantasnya Gedung Pengadilan Negeri Bale Bandung dikembangkan / ditingkatkan lagi.



2. Untuk meningkatkan kinerja dan kualitas sumber daya manusia yang professional, maka pegawai - pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung perlu diikutsertakan dalam berbagai pendidikan dan pelatihan.

Demikianlah laporan tahunan tahun 2012 ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kebijakan selanjutnya.

Bale Endah, 26 Desember 2012

Ketua PN Bale Bandung,

AHMAD SUKANDAR,SH.,MH.

Nip. 19570227 198403 1 002

PN Bale Bandung