

LAPORAN TAHUNAN



TAHUN 2015

PENGADILAN NEGERI KELAS I A BALE BANDUNG
JL. JAKSA NARANATA BALE ENDAH KABUPATEN BANDUNG

PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia Nya kami dapat mnyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung tahun 2015.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dan kegiatan selama satu tahun anggaran pada tahun 2015.

Laporan Tahunan ini kami susun berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 525/SEK/KU.01/XII/2015, tanggal 15 Desember 2015, perihal Penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI 2015, yang berisi:

Pengantar,

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II berisi Struktur Organisasi (Tupoksi) yang terdiri dari :

- A. Standar Operasional prosedur (SOP) untuk Eselon II,III, IV, Staf dan Fungsional.
- B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk Eselon II,III, IV, Staf dan Fungsional.

Bab III berisi tentang Pembinaan dan Pengelolaan :

- A. Sumber Daya Manusia
 - Rekrutmen
 - Mutasi
 - Promosi
 - Pensiun
- B. Keadaan Perkara
- C. Pengelolaan sarana dan Prasarana
- D. Pengelolaan Keuangan
- E. Dukungan Teknologi Informasi
- F. Regulasi Tahun 2015

Bab IV berisi tentang Pengawasan :

- A. Internal
- B. Evaluasi

Bab V tentang Kesimpulan dan Rekomendasi.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu untuk menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Bale Bandung Tahun 2015 ini. Semoga dengan tersusunnya Laporan Tahunan ini akan menjadi pedoman untuk perbaikan kinerja pada Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung

SUHARTANTO, SH.MH
NIP. 19630616 198803 1 002

DAFTAR ISI

PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I Pendahuluan	4
BAB II Struktur Organisasi (Tupoksi).....	7
A. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	10
- Eselon II	10
- Eselon III	11
- Eselon IV.....	12
- Staf.....	34
- Fungsional.....	34
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	35
- Eselon II	35
- Eselon III	35
- Eselon IV.....	36
- Staf	40
- Fungsional.....	40
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan	41
1. Sumber Daya Manusia	41
- Rekrutmen.....	43
- Mutasi.....	44
- Promosi.....	44
- Pensiun	45
B. Keadaan Perkara.....	45
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	49
D. Pengelolaan Keuangan	51
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	52
F. Regulasi Tahun 2015	54
BAB IV Pengawasan	55
A. Internal	55
B. Evaluasi.....	56
BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi.....	57
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	58

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pengadilan Negeri bertugas menerima, memeriksa, mengadili serta memutus suatu perkara yang diajukan. Sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010-2035 diperlukan usaha untuk mewujudkan sebuah Badan Peradilan yang Agung dengan:

- a. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
- b. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
- c. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan tersruktur.
- d. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
- e. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara peradilan.
- f. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
- g. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
- h. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima
- i. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
- j. Modern dengan berbasis TI terpadu

Selain hal diatas sesuai dengan arah dan kebijakan Mahkamah Agung RI dengan Agenda Pembaruannya, maka di Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung mempunyai program prioritas, antara lain adalah:

1. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Dengan adanya SK KMA 144/2007 maka pada Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung telah dibuat website dengan alamat : www.pn-balebandung.go.id, website telah berjalan dan terus diperbaharui.

Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung juga telah menyediakan Desk Info yang terletak diruang tunggu. Desk Info berisi informasi, jadwal sidang, biaya perkara dan pengumuman seputar Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung.

Selain itu dengan program penelusuran perkara telah ada program CTS3 untuk mendukung program penelusuran perkara

2. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Pada program ini Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung telah menyediakan meja informasi walaupun dengan sarana yang masih terbatas, selain itu juga telah tersedia meja pengaduan dimana meja informasi dan pengaduan ini berada di bawah tanggung jawab Panitera Muda Hukum yang telah memperoleh pelatihan singkat dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung.

B. Visi Dan Misi

VISI Pengadilan Negeri Bale Bandung yaitu "Mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien, serta mendapatkan kepercayaan publik, profesional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik"

MISI Pengadilan Negeri Bale Bandung yaitu:

- a. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan peraturan, serta memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- b. Mewujudkan peradilan yang mandiri, independen, bebas dari campur tangan pihak lain
- c. Memperbaiki akses pelayanan di bidang peradilan bagi masyarakat.
- d. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan.
- e. Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, dan bermartabat serta dihormati.
- f. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

c. Rencana strategis (renstra).

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas perlu adanya suatu perencanaan Strategik di pengadilan negeri Bale Bandung, yang terfokus pada pelaksanaan Peradilan Tingkat Pertama secara efektif, sesuai tuntutan perkembangan jaman, kualitas Hukum dan Masyarakat Pencari Keadilan yang semakin hari semakin kompleks, dan semakin tinggi kualitasnya, sehingga terbentuk suatu Manajemen Peradilan yang baik, dengan memperhitungkan tujuan, sarana atau variable yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan yang ditetapkan ini adalah :

1. Terciptanya Fungsi kekuasaan Kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Terciptanya Pengelolaan anggaran yang berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Terciptanya struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Terciptanya manajemen dan administrasiproses perkara yang sederhana, cepat, tepatwaktu, biaya ringan dan proposional.
5. Tersedianya / terpenuhi sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan , akuntabel.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan yang ada pada Tahun 2015 adalah ;

- a. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam DIPA adalah :
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya.
Dalam Program ini Pengadilan Negeri Bale Bandung yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat Pertama dan masih dalam Klasifikasi Pengadilan Negeri Bale Bandung Klas IA, selalu berupaya untuk memperkuat lembaga penegak hukum. Pengadilan Negeri Bale Bandung dalam rangka mempercepat pemulihan kepercayaan masyarakat terhadap hukum pada umumnya dan kepada institusi lainnya beserta infrastruktur yang ada, sehingga diharapkan terwujudnya lembaga penegak hukum yang transparan , akuntabel dan berkualitas, sehingga pelayanan prima dalam penegakan hukum dapat segera dirasakan oleh masyarakat.
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung pada Tahun 2015 ini Pengadilan negeri Bale Bandung tidak mendapat anggaran belanja modal.

- b. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.
Pada Program ini di Pengadilan Negeri Bale Bandung tersedia anggaran untuk perkara operasional persidangan dan Pos Bakum.
- c. Kegiatan-kegiatan yang ada pada Pengadilan Negeri Bale Bandung :
 - 1. Kegiatan Majelis Hakim.
 - 2. Kegiatan Bidang Administrasi Kepaniteraan.
 - 3. Kegiatan Bidang Administrasi Kesekretariatan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Tugas Pokok dan Fungsi

Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan (Pasal 24 ayat 1) Undang-undang Dasar pasca Amandemen.

Kekuasaan Kehakiman dilaksanakan oleh Mahkamah Agung RI, Badan-badan Peradilan lain di bawah Mahkamah (Peradilan Umum, PTUN, Peradilan Militer, Peradilan Agama) serta Mahkamah Konstitusi (Pasal 24 ayat 2) Undang-undang Dasar 1945.

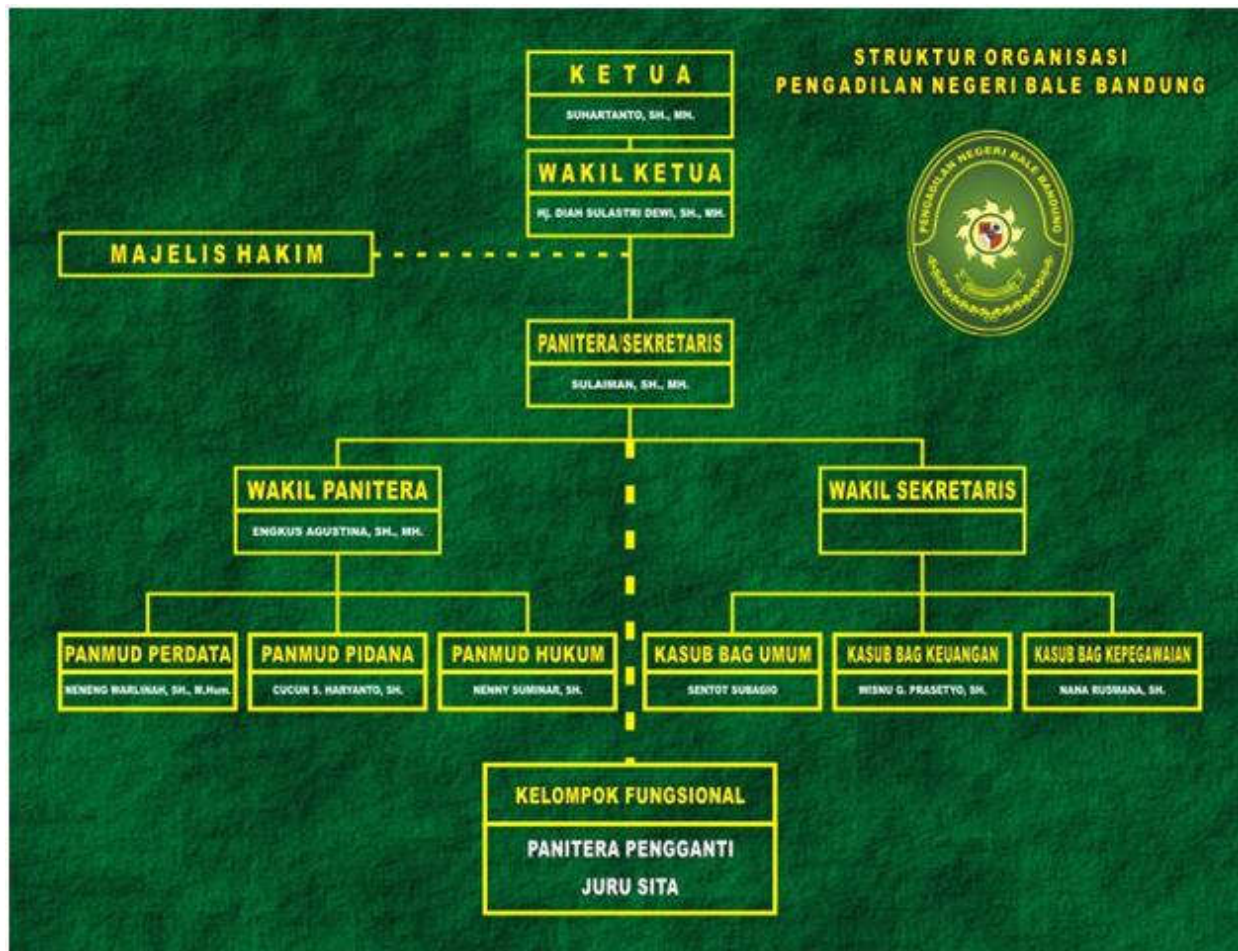
Penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman tersebut diserahkan kepada Badan-badan Peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan militer, peradilan tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai Peradilan Tertinggi dengan tugas pokok : untuk menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya (Pasal 2 ayat (1), jo pasal 10 ayat (1) dan ayat (2).

Peradilan Umum adalah salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (pasal 2 UU no. 2 tahun 1984). Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara Pidana dan perkara Perdata di tingkat Pertama (Pasal 2 UU no. 2 Tahun 1986).

Pengadilan dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum kepada Instansi Pemerintah di daerahnya, apabila diminta (Pasal 52 UU no. 2 Tahun 1986), selain menjalankan tugas pokok, Pengadilan dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

Pengadilan Negeri Bale Bandung merupakan Instansi Vertikal di bawah Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kota Bale Bandung, Profinsi Kepulauan Riau, yang mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung dibantu para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, para Panitera Muda, para Kepala Sub Bagian dan para Pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Bale Bandung adalah sebagai berikut:



1. Kepaniteraan

Sesuai ketentuan pasal 2 Keputusan KMA-RI No. KMA/004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, tugas pokok Kepaniteraan adalah memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini fungsi Kepaniteraan mencakup 5 (lima) hal, yaitu:

- a. Menyusun kegiatan administrasi perkara serta melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan.
- b. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi pelaksanaan putusan perkara perdata.
- c. Mengurus daftar perkara, administrasi perkara dan administrasi keuangan perkara pidana
- d. Penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yurisprudensi.
- e. Lain-lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kepaniteraan dibagi dalam 3 sub kepaniteraan yaitu:

- a. Sub. Kepaniteraan Pidana, yang bertugas melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara pidana dan barang bukti
- b. Sub. Kepaniteraan Perdata, yang bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara perdata
- c. Sub. Kepaniteraan Hukum, bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, badan hukum, Balai Harta peninggalan dan administrasi yang berkaitan dengan catatan sipil dan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Masing-masing Kepaniteraan tersebut dipimpin oleh seorang Panitera Muda selaku Kepala Sub Kepaniteraan, yang bertanggung jawab kepada atasan para Panitera Muda dalam hal ini adalah seorang Wakil Panitera yang bertugas mengkoordinir/pengawasan terhadap tugas-tugas Panitera Muda dimaksud, untuk dikondisikan kepada Panitera sehingga terdapat pembagian tugas dan pengawasan yang terkoordinir untuk melancarkan segala beban tugas yang ada.

2. Kesekretariatan

Tugas pokok Kesekretariatan adalah memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Negeri. Dalam hal ini fungsi Kesekretariatan mencakup 3 (tiga) hal yaitu:

1. Melakukan urusan kepegawaian
2. Melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Kesekretariatan ini dibagi dalam 3 (tiga) sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
2. Sub.Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara/uang titipan pihak ketiga.
3. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.

Masing-masing Sub.Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian, dibawah koordinasi seorang Panitera/Sekretaris sekaligus sebagai pengawas tingkat Menengah, untuk selanjutnya melaporkan hasil kerja dan pengawasannya kepada Sekretaris. Akan tetapi di dalam struktur organisasi pada Pengadilan Negeri Bale Bandung hanya ada Wakil Sekretaris, itupun sampai saat ini masih kosong, sehingga segala sesuatu yang berkaitan dengan Kesekretariatan dipegang langsung oleh Panitera.

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Eselon II

a. Ketua

- Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
- Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.
- Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
- Penyelenggaraan Peradilan dan Pelaksanaan tugas para Hakim dan pejabat kepaniteraan, Sekretaris dan jurusita di Daerah hukumnya.
- Masalah-masalah yang timbul.
- Masalah-masalah tingkah laku/perbuatan Hakim, Pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya.
- Masalah Eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.

- Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan , daftar ,catatan , risalah , berita acara, serta berkas perkara.
- Menetapkan Panjar biaya perkara, (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk ber-acara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara).
- Melaksanakan persidangan perkara perdata, pidana, Phi, perikanan maupun Tipikor

b. Wakil Ketua

- Membantu Ketua dalam membuat Program Kerja Jangka Pendek dan Jangka Panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- Mewakili Ketua bila berhalangan.
- Melaksanakan Delegasi wewenang dari Ketua.
- Melakukan Pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

2. Eselon III

a. Panitera/Sekretaris

- Kedudukan Panitera merupakan unsur pembantu Pimpinan.
- Panitera dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Mudaharus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara perdata, pidana.
- Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainya yang disimpan di Kepaniteraan.
- Membuat Program kerja Kepaniteraan.
- Membuat pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
- Menunjuk PP untuk mendampingi Majelis Hakim dalam Persidangan.
- Menandatangani salinan putusan dan salinan penetapan.
- Mendisposisi Surat masuk yang berkenaan dengan Perkara.
- Mengelola Keuangan Perkara Perdata.
- Meneliti dan menandatangani laporan.
- Menyusun Rencana Anggaran
- Membuat Penilaian Pekerjaan

b. Wakil Panitera

- Membantu Pimpinan dalam menyelenggarakan Administrasi Perkara.
- Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Kepaniteraan.
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- Memantau pelaksanaan tugas bawahan
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan.
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
- Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan Kepaniteraan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera.
- Memberikan informasi kepada para pencari keadilan di bidang Kepaniteraan.

- Menampung dan menyelesaikan setiap permasalahan yang timbul.
 - Melaksanakan tugas yang di delegasikan Panitera kepadanya.
- c. Wakil Sekretaris
- Menyusun data untuk evaluasi dan pelaporan untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan.
 - Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pekerjaan.
 - Mengoreksi dan mengkoordinir surat-surat keluar dari bagian Kepegawaian, Keuangan dan umum.
 - Menyusun Kegiatan Kesekretariatan Tahunan dan rencana anggaran tahun berjalan.
 - Mengkoordinir dan mengawasi tugas bagian kepegawaian, keuangan dan Umum.
 - Sebagai Pejabat pembuat Komitmen (PPK) membuat Program Kerja pelaksanaan anggaran setelah DIPA diterima.
 - Toko menyerahkan barang-barang dengan melampirkan faktur dan kwitansi dan disimpan di bagian umum, dan umum mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian.
 - Membuat Laporan Tahunan, Triwulan I s.d IV
 - Menyusun LAKIP

3. Eselon IV

A. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana menerima Berkas Perkara Biasa dari Penyidik

- Setelah itu Staf Meja I memberikan Nomor Register dan Staf Meja I mencatat ke dalam Register Register Barang Bukti lalu Staf Meja I mencatat dakwaan ke dalam Register Induk Perkara;
- Panitera Muda Pidana membuat Surat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Surat Penetapan Penunjukan Panitera Penganti dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Panitera Muda Pidana memberikan Berkas Perkara yang telah lengkap untuk diteliti dan diparaf oleh Wakil Panitera dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah diteliti oleh Wapan, berkas selanjutnya diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri/ Wakil Ketua Pengadilan Negeri untuk menandatangani Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Setelah itu Berkas diserahkan kepada Panitera untuk menandatangani Penetapan Penunjukan Panitera Penganti dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Setelah itu Panitera Muda Pidana mencatat Penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukan Panitera Penganti dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Selanjutnya Panitera Muda Pidana menyerahkan Berkas Perkara yang telah lengkap kepada Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri/ Wakil Ketua Pengadilan Negeri Ketua Pengadilan Negeri/ Wakil Ketua Pengadilan Negeri dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Panitera Penganti yang ditunjuk oleh Panitera menerima berkas Perkara yang telah dipelajari Majelis Hakim yang ditunjuk untuk mempersiapkan Penetapan Hari Sidang Pertama dan Penetapan Perpanjangan Penahanan dalam jangka waktu 1 hari kerja, serta melakukan pencatatan selama proses persidangan dalam jangka waktu paling lama 90 hari kerja;

- Selanjutnya Panitera Penganti yang ditunjuk menyerahkan arsip Penetapan Hari Sidang Pertama untuk dilakukan pencatatan oleh Petugas Meja I dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Panitera Penganti yang ditunjuk menyerahkan arsip Penetapan Penahanan untuk dilakukan pencatatan oleh Meja I dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah perkara diputus oleh Hakim maka Panitera Penganti yang ditunjuk menyerahkan petikan putusan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Staf Meja I membuat Surat Pengantar Petikan Putusan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Staf Meja I menyerahkan Petikan Putusan untuk dikirim ke bagian Umum untuk dikirim dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Panitera Muda Pidana menerima berkas yang telah diminutasi dari Panitera Penganti yang ditunjuk dalam jangka waktu 1 jam kerja setelah diputus;
- Setelah itu dilakukan pencatatan dan penyerahan Berkas yang Inkrah oleh Staf Meja II ke Bagian Hukum dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan Putusan kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 1 jam kerja.

2. Perkara Pidana Tipiring

- Panmud Pidana menerima berkas perkara Tipiring dari Penyidik (pihak Kepolisian) kemudian memeriksa kelengkapan berkas perkara tersebut.
- Setelah itu Staf Meja I.B melengkapi berkas perkara dengan formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan formulir Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, memberi nomor urut dan mencatatkan dakwaan perkara tersebut ke dalam Buku Register Tindak Pidana Ringan dan ke dalam Buku Bantu Perkara Tindak Pidana Ringan.
- Selanjutnya Panmud Pidana memberikan berkas perkara yang telah lengkap untuk diteliti dan diparaf oleh Panitera / Wakil Panitera dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah diteliti dan diparaf oleh Panitera / Wakil Panitera kemudian berkas perkara itu diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung untuk penunjukan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili perkara dan menandatangani Penetapan Penunjukan Majelis Hakim tersebut dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya berkas perkara itu diserahkan kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti dan menandatangani Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti tersebut dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah itu Staf Meja I.B mencatat Penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti tersebut ke dalam Buku Register Perkara Pidana Tipiring dan ke dalam Buku Bantu Perkara Pidana Tipiring dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya Panmud Pidana menyerahkan Berkas Perkara yang telah lengkap kepada Majelis Hakim yang ditunjuk oleh Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah Majelis Hakim selesai mempelajari berkas perkara dan mengembalikan berkas perkara tersebut ke Kepaniteraan Pidana maka Staf Meja I.B menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Panitera Penganti yang ditunjuk untuk mempersiapkan persidangan dalam jangka waktu 1 jam kerja serta melakukan

pencatatan selama proses persidangan dalam jangka waktu persidangan 1 s/d 7 hari kerja serta melaporkan acara persidangan dan penundaan hari sidang pada hari itu juga kepada staf Meja I.B untuk dicatatkan ke dalam Buku Register, dalam jangka waktu 1 jam kerja.

- Setelah perkara tersebut diputus oleh Majelis Hakim maka Panitera Penganti yang ditunjuk pada hari itu juga atau esok harinya wajib menyiapkan Petikan Putusan dan menyerahkan 1 (satu) rangkap kepada Penyidik, 1 (satu) rangkap kepada terdakwa, 1 (satu) rangkap kepada Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya Staf Meja I.B akan mencatatkan tanggal putus dan amar Petikan Putusan tersebut ke dalam Buku Register dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah perkara putus, dalam jangka waktu 14 hari kerja Panitera Pengganti perkara yang bersangkutan harus menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Pidana untuk selanjutnya Staf Meja I.B akan melakukan pencatatan ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Kepaniteraan Hukum dalam jangka waktu 7 hari kerja.

3. Perkara lalu lintas

- Panmud Pidana menerima berkas perkara Lalu Lintas dari Penyidik (pihak Kepolisian dan DLLAJR) kemudian memeriksa kelengkapan berkas perkara tersebut.
- Setelah itu Staf Meja I.B melengkapi berkas perkara dengan formulir Penetapan Penunjukan Hakim dan formulir Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti, memberi nomor urut dan mencatatkan dakwaan perkara tersebut ke dalam Buku Register Perkara Lalu Lintas dan ke dalam Buku Bantu Perkara Lalu Lintas. Pekerjaan 1 s/d 2 dilakukan dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya Panmud Pidana memberikan berkas perkara yang telah lengkap untuk diteliti dan diparaf oleh Panitera / Wakil Panitera dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah diteliti dan diparaf oleh Panitera / Wakil Panitera kemudian berkas perkara itu diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung untuk penunjukan Hakim yang akan memeriksa dan mengadili perkara dan menandatangani Penetapan Penunjukan Hakim tersebut dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya berkas perkara itu diserahkan kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti dan menandatangani Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti tersebut dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah itu Staf Meja I.B mencatat Penunjukan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti tersebut ke dalam Buku Register Perkara Lalu Lintas dan ke dalam Buku Bantu Perkara Lalu Lintas dan selanjutnya Panmud Pidana menyerahkan Berkas Perkara yang telah lengkap kepada Hakim yang ditunjuk oleh Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah Hakim mengembalikan berkas perkara tersebut ke Kepaniteraan Pidana maka Staf Meja I menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Panitera Penganti yang ditunjuk untuk mempersiapkan persidangan dalam jangka waktu 1 jam kerja serta melakukan pencatatan selama proses persidangan dalam jangka waktu persidangan 1 hari kerja.
- Setelah Hakim memutus jumlah denda dalam perkara tersebut maka Panitera Penganti yang ditunjuk pada hari itu juga menyerahkan berkas perkara kepada

Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya Staf Meja I.B akan mencatatkan tanggal putus dan jumlah denda ke dalam Buku Register dalam jangka waktu 1 jam kerja.

- Kemudian setelah perkara putus dan berkas perkara diserahkan oleh Panitera Pengganti perkara yang bersangkutan kepada Panmud Pidana maka Panmud Pidana harus menyerahkan berkas perkara serta barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum dalam waktu 7 hari kerja.

4. Perkara Banding

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Banding dari Pemohon untuk diteliti kelengkapannya dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah itu Petugas Meja II membuat Laporan Perkara banding apabila Terdakwa ditahan dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Kemudian Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan kepada pihak terbanding melalui Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja.
- Relas dari Juru Sita yang telah disampaikan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja.
- Kemudian Memori Banding dari pembanding diterima oleh Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja.
- Kemudian Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan Memori kepada pihak terbanding kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja.
- Relas dari Juru Sita yang telah disampaikan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja.
- Kemudian Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan kepada pihak Pembanding kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja.
- Relas dari Juru Sita yang telah disampaikan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja.
- Setelah itu Petugas Meja II mempersiapkan Berkas banding dan membuat Surat Pemberitahuan mempelajari berkas setelah berkas perkara tersebut diminutasi dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya Berkas tersebut dilengkapi oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya petugas Meja II membuat surat pengantar dan daftar isi Berkas Perkara Banding dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya Berkas disusun menurut daftar isi oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 2 jam kerja.
- Kemudian Berkas Perkara Banding diteliti kelengkapannya oleh Wapan dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah itu Berkas Perkara Banding diteliti ulang oleh Panitera dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Selanjutnya Surat Pengantar Berkas Perkara Banding ditandatangani oleh Panitera atas nama Ketua Pengadilan dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Kemudian Berkas Perkara Banding dijilid oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Berkas Perkara Banding yang telah dijilid diserahkan ke bagian Umum untuk dikirim oleh Staf Meja II dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah itu Perkara Banding ini dicatat ke dalam Register Perkara Banding oleh Staf Meja I dalam jangka waktu 1 jam kerja.

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas perkara banding yang telah di putus oleh Pengadilan Tinggi dari bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Kemudian berkas tersebut dicatat dalam register banding dan induk perkara oleh Staf Meja I dalam jangka waktu 2 jam kerja.
- Panitera Muda Pidana menyerahkan pemberitahuan foto kopi salinan putusan kepada Juru Sita untuk disampaikan kepada Pembanding dan Terbanding dalam jangka waktu 3 hari kerja.

5. Perkara Kasasi

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Kasasi dari Pemohon untuk diteliti kelengkapannya dalam jangka waktu 1 jam kerja.
- Setelah itu Petugas Meja II membuat Laporan Perkara Kasasi dalam jangka waktu 1 jam kerja apabila Terdakwa ditahan.
- Kemudian Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan kepada pihak termohon kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja.
- Relas dari Juru Sita yang telah disampaikan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Memori Kasasi dari pembanding diterima oleh Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan Memori kepada pihak termohon kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja;
- Relas dari Juru Sita yang telah disampaikan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Panitera Muda Pidana menyerahkan Pemberitahuan kepada pihak Pemohon kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja;
- Relas dari Juru Sita yang telah disampaikan diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Setelah itu Petugas Meja II membuat Surat Mempelajari Berkas Kasasi dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Petugas Meja II untuk melengkapi berkas Kasasi dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya kepada Petugas Meja II membuat surat pengantar dan daftar isi Berkas Perkara Kasasi dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Berkas disusun menurut daftar isi oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 2 jam kerja;
- Kemudian Berkas Perkara Kasasi diteliti kelengkapannya oleh Wapan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Berkas Perkara Kasasi diteliti ulang oleh Panitera dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Surat Pengantar Berkas Perkara Kasasi dibuat oleh Petugas Meja II dan selanjutnya ditandatangani oleh Panitera atas nama Ketua Pengadilan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Kemudian Berkas Perkara Kasasi dijilid oleh Petugas Meja II. dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Berkas Perkara Kasasi yang telah dijilid diserahkan ke bagian Umum oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 1 jam kerja;

- Setelah itu Perkara Kasasi ini dicatat ke dalam Register Perkara Kasasi oleh staf Meja I dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Panitera Muda Pidana menerima Berkas perkara Kasasi yang telah di putus oleh Mahkamah Agung R.I. dari bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Kemudian berkas tersebut dicatat dalam register Kasasi Staf Meja I dan induk perkara dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Panitera Muda Pidana menyerahkan pemberitahuan salinan putusan kepada Juru Sita untuk disampaikan kepada Pemohon dan Termohon dalam jangka waktu 3 hari kerja.

6. Perkara Peninjauan Kembali (PK)

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon untuk diteliti kelengkapannya dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Staf Meja I memberi nomor dan mencatat ke Register dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Staf Meja I membuat Penetapan Penujukan Hakim dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Selanjutnya Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani penetapan Hakim dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Setelah itu Berkas diserahkan kepada Panitera untuk menandatangani Penetapan Penunjukan Panitera Penganti dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Berkas Permohonan Peninjauan Kembali setelah dicatat daam register PK diserahkan oleh Staf Meja I kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Staf Meja I menyerahkan Pemberitahuan Memori PK dari pihak termohon kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja;
- Kemudian Staf Meja I menyerahkan alasan PK (bukti baru) kepada Majelis Hakim untuk dipelajari;
- Selanjutnya Panitera Penganti yang ditunjuk oleh Panitera menerima berkas Perkara yang telah dipelajari Majelis Hakim yang ditunjuk untuk mempersiapkan Penetapan Hari Sidang Pertama dalam jangka waktu 1 hari kerja, serta melakukan pencatatan selama proses persidangan dalam jangka waktu paling lama 14 hari kerja;
- Selanjutnya Berkas diterima oleh Panitera Muda Pidana dari Panitera Penganti setelah ada pendapat dari Hakim dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Petugas Meja II melengkapi Berkas PK dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Berkas diserahkan kepada Bagian Umum oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 30 setelah permohonan PK diajukan;
- Panitera Muda Pidana menerima Berkas perkara PK yang telah diputus oleh Mahkamah Agung R.I. dari bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Panitera Muda Pidana menyerahkan pemberitahuan salinan putusan kepada Juru Sita untuk disampaikan kepada Pemohon dalam jangka waktu 3 hari kerja.
- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon untuk diteliti kelengkapannya dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Staf Meja I memberi nomor dan mencatat ke Register dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Staf Meja I membuat Penetapan Penujukan Hakim dalam jangka waktu 1 hari kerja;

- Selanjutnya Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani penetapan Hakim dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Setelah itu Berkas diserahkan kepada Panitera untuk menandatangani Penetapan Penunjukan Panitera Penganti dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Berkas Permohonan Peninjauan Kembali setelah dicatat dalam register PK diserahkan oleh Staf Meja I kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Kemudian Staf Meja I menyerahkan Pemberitahuan Memori PK dari pihak termohon kepada Juru Sita untuk disampaikan dalam jangka waktu 3 hari kerja;
- Kemudian Staf Meja I menyerahkan alasan PK (bukti baru) kepada Majelis Hakim untuk dipelajari;
- Selanjutnya Panitera Penganti yang ditunjuk oleh Panitera menerima berkas Perkara yang telah dipelajari Majelis Hakim yang ditunjuk untuk mempersiapkan Penetapan Hari Sidang Pertama dalam jangka waktu 1 hari kerja, serta melakukan pencatatan selama proses persidangan dalam jangka waktu paling lama 14 hari kerja;
- Selanjutnya Berkas diterima oleh Panitera Muda Pidana dari Panitera Penganti setelah ada pendapat dari Hakim dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Petugas Meja II melengkapi Berkas PK dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Berkas diserahkan kepada Bagian Umum oleh Petugas Meja II dalam jangka waktu 30 setelah permohonan PK diajukan;
- Panitera Muda Pidana menerima Berkas perkara PK yang telah diputus oleh Mahkamah Agung R.I. dari bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Panitera Muda Pidana menyerahkan pemberitahuan salinan putusan kepada Juru Sita untuk disampaikan kepada Pemohon dalam jangka waktu 3 hari kerja.

7. Perkara Grasi

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Grasi dari Pemohon untuk diteliti kelengkapannya dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Panitera Muda Pidana meneliti berkas permohonan dalam jangka waktu 2 jam kerja;
- Kemudian Petugas Meja II membuat Akta Grasi dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Staf Meja I. memberi nomor dan mencatat ke Register dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya menyerahkan berkas ke Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri untuk dimintakan pendapat dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Berkas permohonan Grasi diserahkan kepada Bagian Umum untuk dikirim oleh Panitera Muda Pidana dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Panitera Muda Pidana menerima Berkas permohonan Grasi yang telah di putus oleh Mahkamah Agung R.I. dari bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja.

8. Penahanan dari Penyidik

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan perpanjangan penahanan dari Penyidik untuk diteliti kelengkapannya dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Petugas Meja II membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Kemudian Wapan meneliti surat Penetapan Perpanjangan Penahanan tersebut dalam jangka waktu 1 hari kerja;

- Selanjutnya menyerahkan surat Penetapan Perpanjangan Penahanan ke Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Selanjutnya dibuat surat pengantar Penetapan Perpanjangan Penahanan untuk ditanda tangan oleh Panitera dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Selanjutnya Bagian Umum mengirim Penetapan Perpanjangan dalam jangka waktu 1 jam kerja.

9. Izin /Persetujuan Penyitaan

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan dari Bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Petugas Meja II membuat Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Kemudian Wapan meneliti surat Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan tersebut dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Selanjutnya menyerahkan surat Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dalam jangka waktu 1 hari kerja;
- Selanjutnya Petugas Meja II menyerahkan Izin/Persetujuan Penyitaan Bagian Umum untuk mengirim Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan tersebut dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Staf Meja I mencatat ke dalam Register Penyitaan dalam jangka waktu 1 jam kerja;

10. Izin /Persetujuan Pengeledahan

- Panitera Muda Pidana menerima Berkas Permohonan Izin/ Persetujuan Pengeledahan dari Bagian Umum dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Setelah itu Petugas Meja II membuat Penetapan Izin/ Persetujuan Pengeledahan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Kemudian Wapan meneliti surat Penetapan Izin/ Persetujuan Pengeledahan tersebut dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya menyerahkan surat Penetapan Izin/ Persetujuan Pengeledahan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditandatangani dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya diserahkan kepada Bagian Umum untuk mengirim Penetapan Izin/ Persetujuan Pengeledahan dalam jangka waktu 1 jam kerja;
- Selanjutnya Staf Meja I mencatat ke dalam Register Pengeledahan dalam jangka waktu 1 jam kerja.

11. Izin Besuk

- Panitera Muda Pidana menerima Permohonan Izin Besuk dari Pemohon;
- Setelah itu Staf Meja I membuat surat Izin Besuk;
- Selanjutnya Staf Meja I menyerahkan surat Izin Besuk kepada Majelis Hakim untuk ditandatangani;
- Setelah itu Panitera Muda Pidana menyerahkan surat Izin Besuk kepada Pemohon, Semua proses administrasi pembuatan Izin besuk diatas dilaksanakan dalam 1 jam kerja.

B. Panitera Muda Perdata :

1. Gugatan

Setiap berkas perkara gugatan yang diterima dilaksanakan sebagai berikut :

- Panmud Perdata/Meja I menerima/meneliti berkas yang diterima dari Penggugat dan setelah dinyatakan lengkap, ditaksir biaya perkara berdasarkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri serta memberikan Nomor Rekening (Bank BTN Bale Bandung) kepada Penggugat untuk menyetor Biaya Perkara dalam tenggang waktu 1 hari kerja ;
- Selanjutnya Meja II mencatat perkara perdata gugatan kedalam buku Register Induk Perdata Pada hari itu juga ;
- Kemudian Panmud Perdata/Meja I menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk penunjukan Majelis Hakim pada hari berikutnya ;
- Selanjutnya Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama pada hari itu juga ;
- Kemudian Panmud Perdata/Meja I menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga ;
- Selanjutnya Majelis Hakim Menetapkan hari sidang ditetapkan pada hari itu juga ;
- Setelah itu dilakukan pemanggilan sidang dibutuhkan waktu 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi ;
- Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator.
- Memberikan tenggang waktu 40 hari untuk Mediasi sesuai PERMA No.01 Tahun 2008 kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus ;
- Hakim Mediator melakukan mediasi yang hasilnya dilaporkan kepada Majelis Hakim baik hasilnya gagal ataupun berhasil memperoleh kesepakatan damai ;
- Jika hasil mediasi memperoleh kesepakatan damai maka sidang dilanjutkan dengan putusan damai, sedangkan jika hasil mediasi gagal maka sidang dilanjutkan dengan pemeriksaan perkara dengan Majelis Hakim menetapkan hari sidang lanjutan setelah mediasi ;
- Kemudian Panitera Pengganti melaporkan tentang tanggal dan alasan penundaan sidang kepada Panmud Perdata pada hari itu juga ;
- Setelah itu pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) oleh Majelis Hakim dalam tenggang waktu 5 bulan ;
- Kemudian Panitera Pengganti meminta rincian biaya perkara pada kasir Perdata dalam waktu 1 hari kerja sebelum membacakan putusan ;
- Pada saat putusan diucapkan Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani ;
- Setelah itu Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Panmud Perdata dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir pada hari itu juga ;
- Kemudian Meja II mencatat perkembangan persidangan kedalam buku register pada hari itu juga ;
- Selanjutnya Majelis Hakim dan Panitera Pengganti menyelesaikan Minutasi dan pemberkasan perkara setelah putusan (kecuali putusan sela) dalam tenggang waktu 14 hari ;
- Kemudian Jurusita memberitahukan putusan diluar hadir para pihak dalam waktu 3 hari kerja ;

2. Permohonan

- Panmud Perdata/Meja I menerima/meneliti berkas yang diterima dari Pemohon dan setelah dinyatakan lengkap, ditaksir biaya perkara untuk menyetor ke Bank dalam tenggang waktu **1 hari kerja** ;
- Selanjutnya Meja II mencatat perkara perdata permohonan kedalam buku Register Induk Perdata pada hari itu juga ;
- Kemudian Panmud Perdata/Meja I menyerahkan berkas perkara kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri untuk menunjukan Hakim Tunggal pada hari itu juga paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- Selanjutnya Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam tenggang waktu Pada hari itu juga ;
- Kemudian Panmud Perdata/Meja I menyerahkan berkas kepada Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga ;
- Selanjutnya Hakim menetapkan hari sidang pada hari itu juga ;
- Setelah itu dilakukan pemanggilan sidang dibutuhkan waktu maksimal 3 hari kerja ;
- Dilanjutkan dengan pemeriksaan perkara (permohonan, alat bukti dan saksi serta putusan) oleh Hakim dalam tenggang waktu 14 hari kerja ;
- Panitera Pengganti meminta rincian biaya perkara pada Kasir Perdata dalam waktu 1 hari kerja sebelum membacakan penetapan ;
- Penetapan dibacakan setelah ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Pengganti ;
- Setelah itu Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Panmud Perdata Pada hari itu juga ;
- Kemudian Meja II mencatat perkembangan persidangan kedalam buku register pada hari itu juga ;
- Selanjutnya Hakim dan panitera Pengganti menyelesaikan Minutasi dan pemberkasan perkara setelah putusan dalam tenggang waktu 14 hari kerja;
- Kemudian Panitera Pengganti menyerahkan berkas ke bagian perdata yang diterima oleh Panmud Perdata untuk minutasasi ;

3. Proses Banding

- Penyataan Banding diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putus dan setelah diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir ;
- Kemudian Jurusita memberitahukan pernyataan banding kepada Terbanding tanpa menunggu Memori Banding dalam waktu 2 hari kerja ;
- Selanjutnya Minutasi perkara Banding yang diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Panmud Perdata setelah permohonan banding diajukan dalam tenggang waktu 14 hari kerja ;
- Setelah itu Meja I memberikan kesempatan para pihak memeriksa berkas dalam tenggang waktu 14 hari kerja ;
- Kemudian Meja I mengirimkan berkas banding ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak pernyataan banding ;
- Jika permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, Meja I harus memberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga ;
- Apabila ada Memori Banding/Kontra Memori Banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirim maka Memori Banding/Kontra Memori Banding tersebut harus sesegera mungkin dikirim kembali ke Pengadilan Tinggi dengan disertai relas pemberitahuannya yang diserahkan oleh jurusita ;

- Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap ;
- Dalam Setiap putusan banding yang diterima dari Pengadilan Tinggi harus disertai soft copy ;
- Jurusita memberitahukan putusan banding dari Pengadilan Tinggi kepada para pihak paling lama 2 hari setelah putusan ;

4. Proses Kasasi

- Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak ;
- Kemudian Jurusita memberitahukan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah Pernyataan kasasi diterima dalam waktu 2 Hari kerja ;
- Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya dalam waktu 14 hari kerja setelah permohonan kasasi diajukan dan dibuatkan-tanda terima Memori Kasasi oleh Meja III ;
- Setelah itu Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi oleh Jurusita dalam waktu 2 hari kerja ;
- Kemudian Meja III menerima Kontra Memori kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu 14 hari ;
- Selain itu Meja I mengirimkan berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari sejak Pernyataan kasasi ;
- Dalam setiap Putusan Kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy ;
- Kemudian Jurusita memberitahukan putusan kasasi kepada para pihak setelah putusan diterima dalam waktu 2 hari kerja ;

5. Proses Peninjauan Kembali (PK).

- Penerimaan Permohonan dan Pencatatan dalam register Peninjauan Kembali oleh Meja II , paling lama 1 hari kerja ;
- Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam tenggang waktu 180 hari kerja setelah Putusan Kasasi diberitahukan atau sejak ditemukan bukti baru, disertai alasan Peninjauan Kembali yang diterima oleh Meja I ;
- Kemudian Jurusita memberitahukan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali diterima dalam waktu 2 hari ;
- Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu 30 hari yang diterima oleh Meja III ;
- Setelah itu Meja I mengirimkan berkas Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali dalam jangka waktu 30 hari ;
- Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap ;
- Dalam setiap putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy ;
- Selanjutnya Jurusita memberitahukan putusan Peninjauan Kembali kepada para pihak setelah putusan siterima dalam 2 hari kerja ;

6. 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 relas kepada Pengadilan Negeri pemohon bantuan oleh Jurusita dalam waktu 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 Wakil panitera dengan memperlihatkan relas-relas/hasil kerjanya ;

7. Sita dan Eksekusi a. Sita Jaminan

- Panmud Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya sita jaminan (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim pada hari itu juga ;
- Kemudian Panmud Perdata mempersiapkan penunjukan Jurusita setelah pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku Register Penyitaan oleh Meja II pada hari itu juga ;
- Selanjutnya Jurusita melaksanakan sita jaminan setelah menerima berkas sita dari Panmud Perdata dalam waktu paling lama 3 hari ;
- Setelah itu jurusita menyerahkan berita acara sita jaminan kepada Panmud Perdata setelah pelaksanaan sita jaminan dalam waktu paling lama 1 hari ;
- Kemudian Meja II mencatat pelaksanaan sita jaminan kedalam buku register penyitaan pada hari itu juga ;
- Setelah itu Panmud Perdata menyerahkan berita acara sita kepada Majelis Hakim pada hari itu juga ;

b. Aanmaning

- Meja I menerima dan meneliti surat permohonan Aanmaning dan menaksir biaya panjar eksekusi serta memberikan nomor rekening kepada pemohon untuk dilakukan penyetoran biaya panjar eksekusi ke bank yang ditunjuk pada hari itu juga ;
- Meja II mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi ;
- Selanjutnya Meja I menyerahkan berkas permohonan berikut seluruh berkas perkara yang bersangkutan kepada Ketua Pengadilan Negeri paling lama 1 hari ;
- Kemudian Meja I menyiapkan penetapan Aanmaning dalam tenggang waktu 2 hari setelah pemohon membayar skum ;
- Penyerahan Berkas Aanmaning kepada Ketua Pengadilan Negeri setelah di tetapkan hari dan tanggal teguran pada hari itu juga ;
- Panitera menunjuk Jurusita melaksanakan pemberitahuan Annmaning I pada hari itu juga ;
- Panitera menunjuk Jurusita melaksanakan pemberitahuan Aanmaning II pada hari itu juga ;
- Kemudian Pelaksanaan Aanmaning oleh Ketua Pengadilan Negeri atau KPN berwenang menunjuk seseorang untuk melaksanakan Aanmaning tersebut ;
- Selanjutnya Jurusita membuat Berita Acara aanmaning setelah dilakukan Aanmaning pada hari itu juga ;

8. Eksekusi

- Meja I menerima dan meneliti surat permohonan eksekusi dan menaksir biaya panjar eksekusi serta memberikan nomor rekening kepada pemohon untuk dilakukan penyetoran biaya panjar eksekusi ke bank yang ditunjuk pada hari itu juga ;
- Meja II mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi ;
- Selanjutnya Meja I menyerahkan berkas permohonan berikut seluruh berkas perkara yang bersangkutan kepada Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM ;
- Kemudian Panmud Perdata mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri setelah membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi/eksekusi dalam waktu 1 hari kerja ;
- Selanjutnya Panitera meneliti penetapan sita eksekusi/eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga ;
- Kemudian panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan Sita eksekusi/eksekusi pada hari itu juga ;
- Jurusita melaksanakan rapat Koordinasi paling lama 3 hari sebelum melaksanakan lelang eksekusi dari Panitera muda perdata;
- Jurusita Melaksanakan pemberitahuan pelelangan eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal yang telah ditetapkan ;
- Setelah itu jurusita melaksanakan sita eksekusi/eksekusi setelah menerima berkas sita eksekusi dari panmud perdata dalam waktu 3 hari kerja ;
- Selanjutnya Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi/eksekusi kepada bagian perdata setelah melaksanakan sita eksekusi/eksekusi dalam waktu 1 hari kerja ;
- Panitera muda perdata mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri untuk lelang setelah 2 hari pembayaran SKUM ;
- Panitera/Sekretaris Meneliti Penetapan eksekusi lelang untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga ;
- Panitera Muda Perdata mempersiapkan Surat Permohonan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Lelang paling lama 2 hari setelah Penetapan ditanda tangani ;
- Proses lelang oleh KPKNL ;
- Menerima Laporan dari kantor Pelayanan Negara dan Lelang atas pelelangan yang telah dilaksanakan ;
- Kemudian Jurusita menyerahkan hasil lelang kepada pemohon sebagai pelaksanaan putusan dan membuat berita acara dalam waktu 7 hari.

9. Pemeriksaan Setempat

- Majelis Hakim menetapkan hari sidang pemeriksaan setempat dalam waktu 1 hari kerja ;
- Setelah itu Panitera Pengganti melaporkan kebagian perdata dan oleh Meja II/Staf dilakukan pencatatan kedalam buku register pada Hari itu juga ;
- Kemudian pemohon menyetorkan biaya Pemeriksaan Setempat yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri ke Bank BTN dengan waktu minimal 3 hari sebelum hari dilaksanakannya pemeriksaan setempat ;
- Setelah itu Panmud membuat SKUM dan kasir mencatatnya dalam buku jurnal pada hari itu juga ;

- Kemudian biaya pemeriksaan setempat diserahkan oleh Panmud Perdata kepada Hakim Ketua Majelis dengan waktu 1 hari sebelum pemeriksaan setempat dilaksanakan ;

10. Laporan Tahunan (untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum)

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panmud Hukum paling lambat tanggal 3 tiap bulannya ;
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panmud Hukum paling lambat tanggal 3 tiap 4 bulannya ;
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panmud Hukum Paling lambat tanggal 3 tiap 6 bulannya ;
- Panmud Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panmud Hukum paling lambat tanggal 3 januari ;

c. Panitera Muda Hukum

- Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan /penyusunan laporan sesuai dengan bidang masing-masing.
- Penyelesaian Laporan.
- Penyelesaian Dokumen Perkara Pidana/ Perdata/Perikanan/PHI/Tipikor.
- Melakukan Administrasi Minutasi sesuai dengan no. Urut di Box Arsip perkara.
- Mengolah dan menyusun data statistik.
- Melakukan Administrasi Pendaftaran Notaris / Badan Hukum.
- Melakukan Administrasi Pendaftaran surat kuasa.
- Pelayanan Informasi IT
- Pelayanan dokumentasi perkara..

D. Kasub Bagian Kepegawaian

- Kedudukan Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah unsur pembantu Sekretaris dalam hal ;
- Membantu Pimpinan dalam membuat Program kerja Tahunan.
- Menerima, mengelola, menyalurkan dan menyelesaikan surat masuk/keluar di Kasub Bag kepegawaian.
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Jabatan, CPNS menjadi PNS, Pensiun, Mutasi/Pindah, Ujian Dinas, Diklat.
- Membuat Surat Pernyataan Menduduki jabatan, pelaksanaan tugas, pelantikan.
- Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis Karsu, Taspen , Askes.
- Membuat Surat Tugas, KGB, KP4, Cuti. Surat keterangan.
- Membuat Duk, Bezetting Pegawai
- Membuat SK
- Menangani absen pegawai

E. Kasub Bagian Keuangan

- Menangani masalah keuangan , baik keuangan penerimaan Negara bukan pajak, pengeluaran anggaran, dan hal-hal lain yang menyangkut pengeluaran Pengadilan diluar perkara Pengadilan
- Perencanaan anggaran RKAKL dan data pendukung.
- Menyelesaikan masalah penggajian seluruh Pegawai, maupun Hakim Ad Hoc
- Mengelola uang makan, remunerasi, uang lembur, uang jalan , uang perkara.
- Mengelola penerimaan PNBPNP.
- Pelaporan SAKPA, SAPPA-W, E-MONEV

F. Kasub Bagian Umum

- Membantu Pimpinan dalam membuat program kerja tahunan, pelaksanaan, pengorganisasian.
- Membuat Rencana kerja / usul dalam aplikasi RKAKL
- Menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN) sampai dengan pelaporan
- Menangani administrasi perpustakaan.
- Dll

G. Staf

- Membantu melakukan pekerjaan atasannya.
- Dll.

4. Fungsional

a. Hakim

- Hakim Pengadilan adalah Pejabat yang melaksanakan tugas kekuasaan Kehakiman, tugas utama Hakim adalah menerima, memeriksa, dan mengadili serta menyelesaikan semua Perkara yang diajukan kepadanya.
- Dalam Perkara Perdata, Hakim harus membantu para pencari Keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

b. Panitera Pengganti

- Membantu Hakim dalam persidangan perkara Perdata, pidana, PHI, Perikanan dan Tipikor serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.
- Membuat Berita Acara Persidangan
- Mencatat Perubahan Hari sidang.
- Menandatangani Berita acara Persidangan bersama Majelis Hakim.
- Menyerahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan Pidana untuk diminutasi.

c. Jurusita/Jurusita Pengganti

- Jurusita/Jurusita pengganti bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim (Ketua Majelis).
- Jurusita/Jurusita Pengganti bertugas menyampaikan Relas Panggilan sidang dan menyampaikan pemberitahuan Putusan Pengadilan.
 - Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
 - Jurusita/Jurusita Pengganti membuat Berita Acara Penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait.

B. Kinerja/sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Eselon II

a. Ketua

- Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
- Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.
- Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - Penyelenggaraan Peradilan dan Pelaksanaan tugas para Hakim dan pejabat kepaniteraan, Sekretaris dan jurusita di Daerah hukumnya.
 - Masalah-masalah yang timbul.
 - Masalah-masalah tingkah laku/perbuatan Hakim, Pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya.
 - Masalah Eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.
- Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan, daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara.
- Menetapkan Panjar biaya perkara, (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk ber-acara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara).
- Melaksanakan persidangan perkara perdata, pidana, Phi, perikanan maupun Tipikor

b. Wakil Ketua

- Membantu Ketua dalam membuat Program Kerja Jangka Pendek dan Jangka Panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- Mewakili Ketua bila berhalangan.
- Melaksanakan Delegasi wewenang dari Ketua.
- Melakukan Pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

2. Eselon III

a. Panitera/Sekretaris

Tugas Bidang Kepaniteraan

1. Membuat program Kerja kepaniteraan.
2. Membuat Pembagian tugas pejabat kepaniteraan.
3. Menunjuk PP untuk mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan perdata.
4. Menandatangani salinan putusan dan penetapan.
5. Mendisposisi surat masuk yang berkenaan dengan perkara.
6. Mengelola keuangan perkara perdata.
7. Melaksanakan pembinaan teknis perkara bersama-sama pimpinan
8. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan.
9. Memberikan pelayanan informasi pada masyarakat.

Tugas Bidang Kesekretariatan

1. Membuat pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
2. Menunjuk PP untuk mendampingi Majelis Hakim dalam Persidangan.
3. Menandatangani salinan putusan dan salinan penetapan.
4. Mendisposisi Surat masuk yang berkenaan dengan Perkara.
5. Mengelola Keuangan Perkara Perdata.
6. Meneliti dan menandatangani laporan.
7. Menyusun Rencana Anggaran
8. Membuat Penilaian Pekerjaan

b. Wakil Panitera

1. Membantu Pimpinan dalam menyelenggarakan Administrasi Perkara.
2. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
3. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera/Sekretaris.
5. Membantu Hakim dalam Persidangan perkara Pidana, Perdata, Tipikor dan Perikanan.
6. Membantu membuat penetapan Hari sidang.
7. Membuat BA persidangan
8. Mengetik Putusan.
9. Menandatangani BA persidangan bersama ketua majelis, asli putusan / penetapan.
10. Menyerahkan berkas perkara kepada kepaniteraan Hukum yang telah diminutasi.

c. Wakil Sekretaris

1. Wakil Sekretaris Pengadilan bertugas menyelenggarakan administrasi Umum peradilan.
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan umum
3. Menyelenggarakan administrasi umum (BMN) dan rumah tangga

3. Eselon IV

a. Panitera Muda Pidana

Tugas sebagai Panmud Kepaniteraan Pidana

1. Membuat Program Kerja kepaniteraan Pidana.
2. Menerima Surat masuk yang berkenaan dengan perkara yang telah didisposisi oleh KPN dan Panitera/Sekretaris.
3. Menerima, meneliti kelengkapan berkas perkara pidana biasa, pidana singkat, cepat, perkara lalu lintas, perkara perikanan yang baru masuk serta menanda tangani tanda terima berkas perkara.
4. Meneliti, membuat dan memberi paraf pada surat penetapan Penyitaan, Penetapan Penggeledahan, Penetapan Perpanjangan Penahanan oleh KPN, Penetapan Lelang.
5. Menerima Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Grasi dan Praperadilan, sekaligus membuat dan memberi paraf pada Akta Permohonan Banding, Kasasi, PK, Grasi dan praperadilan.

b. Panitera Muda Perdata

Tugas sebagai Panmud Kepaniteraan Perdata

1. Membuat Program Kerja Kepaniteraan Perdata.

2. Melaksanakan administrasi perkara dengan menerima, membaca dan mendisposisi surat masuk yang berhubungan dengan perkara perdata yang memerlukan tindak lanjut.
3. Menerima Pendaftaran Perkara Gugatan dan Perkara Permohonan.
4. Menerima dan membuat Pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan permohonan Eksekusi.
5. Menghitung besarnya Panjar Biaya perkara sesuai Radius berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung.
6. Mencatat setiap Perkara yang diterima kedalam buku Daftar (register) disertai catatan singkat tentang isinya.
7. Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim.
8. Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim yang menyidangkan.
9. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku Daftar (register) disertai catatan singkat tentang isinya.
10. Menyerahkan salinan Putusan kepada para pihak yang berperkara, apabila diminta.
11. Mengintruksikan dan memberikan arahan kepada staff untuk menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK.
12. Menimpan berkas perkara Permohonan dan Gugatan yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungannya dengan perkara Permohonan dan Gugatan.
13. Bertanggung jawab atas pendaftaran perkara yang masuk dalam buku Register Perkara Permohonan dan Gugatan sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang Kas dan memberi nomor perkara Permohonan dan Gugatan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut setelah Panjar Perkara dibayarkan pada Kas.
14. Mengintruksikan dan memberikan arahan kepada staff yang ditunjuk serta bertanggung jawab atas seluruh penulisan dalam Register Perkara Permohonan dan Gugatan secara tertib, cermat, lengkap dan tepat waktu berdasarkan jalannya persidangan perkara.
15. Meneliti dan bertanggung jawab atas laporan perkara Permohonan dan Gugatan pada setiap bulan, sebelum diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum.
16. Mengintruksikan dan memberi arahan kepada staff yang ditunjuk untuk membuat daftar semua perkara permohonan dan gugatan yang diterima di Kepaniteraan Perdata dan memberi nomor urut.

c. Panitera Muda Hukum

1. Membuat program kerja kepaniteraan Hukum.
2. Meneliti dan memaraf laporan bulanan, empat bulan, enam bulan dan tahunan.
3. Melakukan administrasi pendaftaran Notaris/Badan hukum.
4. Melakukan administrasi pendaftaran surat kuasa.
5. Mengolah dan menyusun data statistik.
6. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan meja informasi dan pengaduan.
7. Melakukan Administrasi minutasasi sesuai dengan nomor urut di Box arsip perkara.
8. Mengetik penetapan hari sidang.
9. Mengetik penahana Hakim.
10. Mengetik perpanjangan penahanan Pengadilan Tinggi Pekanbaru.
11. Mengetik Ba sidang.
12. Mengetik Petikan putusan.
13. Mengetik Putusan / Penetapan
14. Menandatangani BA sidang, Petikan putusan, putusan/Penetapan.

15. Menginput data perkara pidana / perdata ke CTS.
16. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana / Perdata bila telah selesai diminutasi.

d. Kasub Bagian Kepegawaian

1. Kedudukan Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah unsur pembantu Sekretaris dalam hal ;
2. Membantu Pimpinan dalam membuat Program kerja Tahunan.
3. Menerima, mengelola, menyalurkan dan menyelesaikan surat masuk/keluar di Kasub Bag kepegawaian.
4. Membuat usulan Kenaikan Pangkat, Jabatan, CPNS menjadi PNS, Pensiun, Mutasi/Pindah, Ujian Dinas, Diklat.
5. Membuat Surat Pernyataan Menduduki jabatan, pelaksanaan tugas, pelantikan.
6. Mengusulkan Pembuatan Karpeg, Karis Karsu, Taspen , Askes.
7. Membuat Surat Tugas, KGB, KP4, Cuti, Surat keterangan.
8. Membuat Duk, Bezetting Pegawai
9. Membuat SK
10. Menangani absen pegawai

e. Kasub Bagian keuangan

1. Menangani masalah keuangan , baik keuangan penerimaan Negara bukan pajak, pengeluaran anggaran, dan hal-hal lain yang menyangkut pengeluaran Pengadilan diluar perkara Pengadilan
2. Perencanaan anggaran RKAKL dan data pendukung.
3. Menyelesaikan masalah penggajian seluruh Pegawai, maupun Hakim Ad Hoc
4. Mengelola uang makan, remunerasi, uang lembur, uang jalan , uang perkara.
5. Mengelola penerimaan PNBPN.
6. Pelaporan SAKPA, SAPPWA, E-MONEV

f. Kasub Bagian Umum

1. Membantu Pimpinan dalam membuat program kerja tahunan, pelaksanaan, pengorganisasian.
2. Membuat Rencana kerja / usul dalam aplikasi RKAKL
3. Menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN) sampai dengan pelaporan
4. Menangani administrasi perpustakaan.
5. Dll

4. Staf

Membantu melakukan pekerjaan atasannya.

Dll

5. Fungsional

a. Hakim

1. Menerima Perkara Pidana, perdata, PHI, Perikanan dan Tipikor.
2. Membuat Penetapan Hari Sidang.
3. Membuat Penetapan Penahanan.
4. Menyidangkan Perkara.
5. Membuat putusan.

6. Menandatangani berita acara sidang.
 7. Menandatangani putusan.
 8. Melaksanakan tugas sebagai hakim Pengawas Bidang.
- b. Panitera Pengganti
1. Menerima berkas Perkara dari Hakim.
 2. Membantu Hakim dalam persidangan perkara Perdata, pidana, PHI, Perikanan dan Tipikor serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan.
 3. Mengetik penetapan hari sidang.
 4. Membuat Berita Acara Persidangan.
 5. Mencatat Perubahan Hari sidang.
 6. Menandatangani Berita acara Persidangan bersama Majelis Hakim.
 7. Menyerahkan berkas perkara kepada Kepaniteraan Pidana untuk diminutasi.
- c. Jurusita/Jurusita Pengganti :
1. Membuat program kerja ke jurusitaan.
 2. Melakukan pemanggilan perkara Perdata, pidana, PHI, perikanan, dan Tipikor.
 3. Melakukan penyampaian Banding, Kasasi, PK,Grasi dalam perkara Perdata,pidana, PHI, Perikanan dan Tipikor.
 4. Melakukan Pemanggilan Perkara Permohonan.
 5. Meregister Perkara Pidana Biasa, Singkat, Cepat, lalu lintas
 6. Meregister Penyitaan dan Penggeledahan.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia.

Keadaan jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung dengan Ketua, Hakim dan Pegawai yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 adalah 30 (tiga puluh) orang dan Hakim Ad Hoc 18 (delapan belas) orang dengan perincian :

Ketua	: 1 Orang
Wakil Ketua	: 1 Orang
Panitera/Sekretaris	: 1 Orang
Wakil Panitera	: 1 Orang
Panitera Muda Hukum	: 1 Orang
Panitera Muda Perdata	: 1 Orang
Panitera Muda Pidana	: 1 Orang
Ka. Sub Bag. Kepegawaian	: 1 Orang
Ka. Sub Bag. Keuangan	: 1 Orang
Ka. Sub Bag. Umum	: 1 Orang
Panitera Pengganti	: 36 Orang
Jurusita	: 7 Orang
Jurusita Pengganti	: 14 Orang
Staf	: 12 Orang

Dengan Perincian Golongan Adalah :

Golongan IV	: 28 Orang
Golongan III	: 63 Orang
Golongan II	: 6 Orang
Golongan I	: 3 Orang

Sedangkan Tenaga Honorer :

Satpam : 4 Orang
 Pengemudi : 2 Orang
 Pramubakti : 3 Orang

- a. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial :
 Pada Pengadilan Negeri Bale Bandung, Hakim yang ada sampai dengan 31 Desember 2015

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT
1	SUHARTANTO, SH., MH.	19610228 198512 1 001	KPN	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
2	Hj. DIAH SULATRI DEWI, SH., MH.	19610402 198203 2 003	WKPN	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
3	HERU MUSTOFA, SH., MH.	19590905 198512 1 001	Hakim Utama Muda	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
4	MOCHAMMAD SHOLEH, SH.MH	19580914 198512 1 001	Hakim Utama Muda	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
5	UNGGUL AHMADI, SH.MH	19600311 198612 1001	Hakim Utama Muda	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
6	TITI MARIA ROMLAH, SH,MH	19620207 198803 2 002	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
7	DIO SYUHADA, SH	19560727 198302 1 002	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
8	MUHAMAD SIRAD, SH., MH.	19621105 198903 1 005	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
9	H.RATMOHO, SH., MH.	19620508 198903 1 001	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
10	EDISON, SH., MH	19620718 198211 1 002	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
11	HJ.RISTATI, SH	19620828 198903 2 005	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
12	Hj.ARUMNINGSIH, SH.MH	19541014 197602 2 001	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
13	DONALD PANGGABEAN, SH.	19640328 198503 1 004	Hakim Madya Utama	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
14	SUSILO UTOMO, SH.	19600927 198211 1 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
15	SYARIP, SH., MH.	19640407 199303 1 002	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
16	TARIGAN MUDA LIMBONG, SH.	19610213 199212 1 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
17	MUHAMMAD DJOHAN ARIFIN, S.H.	19681016 199212 1 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
18	TEGUH SAROSA, SH., MH.	19660114 199212 1 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
19	TARIMA SARAGIH, SH.Mhum	19651201 199212 1 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
20	OJO SUMARNA, SH., MH	19650604 199212 1 003	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
21	SIGIT PRADEWA, SH., MH	19660106 199212 1 002	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
22	ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	19630702 199212 1 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
23	TOHARI TAPSIRIN,	19580129	Hakim Madya	PEMBINA Tk. I(IV/b)

	Bc.IP.SH,.MH	198203 1 001	Muda	
24	FAUZIAH HANUM HARAHAHAP, SH., MH	19660807 199212 2 001	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
25	PANJI SURONO, SH., MH.	19670416 199403 1 007	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
26	ENDANG MAKMUN, SH.	19670110 199603 1 003	Hakim Madya Muda	PEMBINA Tk. I(IV/b)
27	SULAIMAN, SH., MH	19600322 198203 1 004	Panitera/Sekr etaris	PEMBINA Tk. I(IV/b)
28	ENKUS AGUSTINA, SH.MH	19590805 198003 2 001	Wakil Panitera	PENATA Tk.I (III/d)
29	NENNY SUMINAR, SH	19581125 198603 2 002	Panitera Muda Hukum	PENATA Tk.I (III/d)
30	CUCUN S.HARYANTO, SH.	19571111 198703 1 004	Panitera Muda Pidana	PENATA Tk.I (III/d)
31	NENENG WARLINAH, SH., MH.	19680718 199303 2 010	Panitera Muda Perdata	PEMBINA (IV/a)
32	SENTOT. SUBAGIO	19581231 198103 1 034	Ka.Sub.Bag. Umum	PENATA (III/c)
33	WISNU GIRI PRASETYO,SH.	19760227 200112 1 002	Ka.Sub. Bag Keuangan	PENATA Tk.I (III/d)
34	NANA RUSMANA, SH.	19801012 200604 1 007	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	PENATA (III/c)
35	SUGENG TARSONO S,SH .,MH	19630304 198303 1 005	Panitera Pengganti	PEMBINA (IV/a)
36	DWI PARAWIRAWAN, SH., MH.	19661010 199603 1 001	Panitera Pengganti	PEMBINA (IV/a)
37	OSMAR SINAGA, SH.	19620516 199003 1 003	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
38	DEDY YUDIAWAN, SH.	19660222 199203 1 003	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
39	INDRA DEWI SIHOMBING, SH	19640326 198312 2 001	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
40	SAMSUDIN,SH	19621219 198203 1 001	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
41	ENANG SUPARMAN, SH.	19680709 199403 1 004	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
42	CECEP SUDARMAN, SH.	19560808 198703 1 002	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
43	DARMAWAN SAPUTRA, SH.	19721202 199903 1 004	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
44	WATI SUSILOWATI, SH.	19640811 198303 2 001	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
45	TJAHJUDIN, SH.	19721212 199403 1 003	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
46	IDID SUPRIADI	19560605 197903 1 004	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
47	RATMANA	19570911 198003 1 001	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
48	RUSLI PARDOSI	19580408 198203 2 007	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
49	EUIS KOMARIAH	19570902 198502 2 001	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
50	WURYANI RETNANINGSIH	19640806 198503 2 003	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
51	WIWIN WIDARMI	19650109	Panitera	PENATA (III/c)

		198603 2 003	Pengganti	
52	MUHSONI	19610501 198203 1 004	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
53	DADANG SUDARMAWAN, SH	19560327 198603 1 001	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
54	ASEP PENI LATIPANIA, SH	19701112 199303 1 003	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
55	ANI SUPRIANI, SH	19650610 198603 2 002	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
56	YENI PRIHATI NUR RIANI, SmHk	19610610 199003 2 001	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
57	ENUNG NURAENI, Spsi., SH.	19720614 200112 2 001	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
58	ENKUS KUSMANA, SH.	19720818 199303 1 002	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
59	KUSDINAR, SH	19710905 199303 1 004	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
60	ITANG IRMAN HANDAYANA, SH.	19600101 198702 1 001	Panitera Pengganti	PENATA Tk.I (III/d)
61	ASEP MUHARAM, SH.	19660423 199203 1 003	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
62	IMAS NIA DANIATI, SH.	19800222 200502 2 002	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
63	LINA MARLINA, SH.	19680916 199003 2 002	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
64	BUDI PERMANA, SH.	19700216 200604 1 001	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
65	PUPUT YANI HERYANI, SH.	19760713 200312 2 001	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
66	RIYANI WARTININGSIH, SH.	19761228 200502 2 001	Panitera Pengganti	PENATA (III/c)
67	MUHAMMAD AL ATTA, SH.	19720510 200604 1 002	Panitera Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
68	NOVYANTI MAULANI ANUGRAH, SH.,MH	19851125 200912 2 004	Panitera Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
69	DIDIN ROHIDIN	19600206 198503 1 005	Jurusita	PENATA MUDA Tk.I III/b
70	WEDDY SURYANEGARA	19610128 198502 1 001	Jurusita	PENATA MUDA Tk.I III/b
71	ASEP SOPIAN	19630324 198502 1 001	Jurusita	PENATA MUDA Tk.I III/b
72	WAWAN HERMAWAN	19590127 198601 1 001	Jurusita	PENATA MUDA Tk.I III/b
73	AEP YAMAN	19700110 199203 1 002	Jurusita	PENATA MUDA Tk.I III/b
74	AMAN	19630325 199303 1 002	Jurusita	PENATA MUDA III/a
75	BUDI SOPYAN	19700625 199303 1 001	Jurusita	PENATA MUDA III/a
76	SULASTRI	19600830 198503 2 003	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
77	YATI SURYATI	19660510 1987032 002	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
78	SUTARNI	19650103 198703 2 003	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
79	NENENG HOTIMAH	19630711 198409 2 001	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b

80	KUNDRAT	19630109 199203 1 006	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
81	SUPRIATNA	19641101 199103 1 002	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
82	TRIESNA JUNIAR FATRIAWAN, SH	19810602 200912 1 001	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA Tk.I III/b
83	RUSMAWAN	'19590705 199303 1 003	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA III/a
84	ATE SUPRIATNA	19700512 199303 1 003	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA III/a
85	LA RADJAB	19620501 199303 1 002	Jurusita Pengganti	PENATA MUDA III/a
86	FAUZIAH DISTI HASANAWATI, A.,Md.	19841221 200912 2 008	Jurusita Pengganti	PENGATUR Tk I II/d
87	RIDWAN EFFENDI	19600626 198203 1 008	Jurusita Pengganti	PENGATUR II/c
88	ADANG	19600424 198303 1 006	Jurusita Pengganti	PENGATUR II/c
89	PANDAPOTAN SINAGA.	19800316 200604 1 001	Jurusita Pengganti	PENGATUR II/c
90	MAMOK ANDRI SENUBEKTI,S.Kom.Mkom.	19820411 200904 1 004	Pranata Komputer	PENATA MUDA Tk.I III/b
91	HERNA ZUBIR, SH.	19761118 201101 2 006	Staf. Kep. Perdata	PENATA MUDA III/a
92	ENDING SAMSUDIN, SH	19820503 201101 1 006	Staf. Kep. Perdata	PENATA MUDA III/a
93	SYARIFUDDIN, SE.	19781116 201101 1 007	Staf.Sub.Bag Keuangan	PENATA MUDA III/a
94	REMLY ELISABETH, SE	19781007 201101 2 004	Staf. Kep. Pidana	PENATA MUDA III/a
95	EKO NURPRIYO SUSANTO, A.Md.	19850520 200904 1 004	Staf.Sub.Bag Keuangan	PENGATUR Tk.I II/d
96	WINI SANTI ASIH	19791227 201408 2 002	Cpns	PENGATUR MUDA II/a
97	DADANG HIDAYAT	19630612 201408 1 001	Cpns	PENGATUR MUDA II/a
98	ASEP BARNAS	19640506 201408 1 001	Cpns	PENGATUR MUDA II/a
99	HENDRA SUMPENA	19700929 201408 1 002	Cpns	JURU I/c
100	WAWAN MIHARNA	19650202 201408 1 003	Cpns	JURU MUDA 1/a
101	SUHERMAN	19670906 201408 1 002	Cpns	JURU MUDA 1/a

B. Keadaan Perkara.

Sampai dengan 31 Desember 2015, keadaan perkara di Pengadilan negeri Bale Bandung adalah sebagai berikut :

REKAPITULASI PERKARA TAHUN 2015

Rekapitulasi Perkara Perdata

Perkara Perdata	Sisa Tahun Lalu	Masuk	Putus	Dicabut	Sisa s/d Tanggal 29 Desember 2015
Gugatan	94	231	238	-	87
Permohonan	39	267	272	23	11

Rekapitulasi Perkara Pidana

Perkara	Sisa Tahun Lalu	Masuk	Putus	Sisa s/d tanggal 29 Desember 2015
Pidana Biasa	396	1096	1348	144
Pidana Anak	-	21	21	1
Tilang	87572	87572	-	-
Pidana Praperadilan	-	4	4	-
Tipiring	-	5	5	-

Rasio Perkara Pidana Terhadap Majelis

NO	Kode	Nama	Penanganan Perkara	
			Pidana Biasa	Anak
1	A	Suhartanto,SH.,MH.	4	-
2	B	Hj. Diah Sulatri Dewi,SH.,MH.	1	-
3	C1	Heru Mustofa,SH.,MH.	130	-
4	C2	Mochammad Sholeh,SH.,MH.	125	1
5	C3	Unggul Ahmadi,SH.,MH.	141	-
6	C4	Titi Maria Romlah,SH.,MH.	111	1
7	C5	Dio Syuhada,SH.	89	-
8	C6	Muhamad Sirad,SH.,MH.	143	-
9	C7	H. Ratmoho,SH.,MH.	190	-
10	C8	Edison,SH.,MH.	113	9
11	C9	Hj. Ristati,SH.	74	2
12	C10	Hj. Arumningsih,SH.,MH.	141	-
13	C11	Donald Panggabean,SH.	102	-
14	C12	Susilo Utomo,SH.	146	-
15	C13	Syarip,SH.,MH.	159	1
16	C14	Tarigan Muda Limbong,SH.,MH.	150	2
17	C15	Muhammad Djohan Arifin,SH.	134	1
18	C16	Teguh Sarosa,SH.,MH.	135	3
19	C17	Tarima Saragih,SH.,Mhum.	136	-
20	C18	Ojo Sumarna,SH.,MH.	128	-
21	C19	Sigit Pradewa,SH.,MH.	135	-
22	C20	Asep Sumirat Danaatmaja,SH.,MH.	138	-
23	C21	Tohari Tapsirin,Bc.IP.SH.,MH.	111	-
24	C22	Fauziah Hanum Harahap,SH.,MH.	141	-
25	C23	Panji Surono,SH.,MH.	57	1
26	C24	Endang Makmun,SH.	39	-

Rasio Perkara Perdata

NO	MAJELIS	Jumlah Perkara
1	DR. Catur Iriantoro,SH.,MH.	5
2	Suhartanto,SH.,MH.	2
3	Edison M,SH.,MH.	9
4	Hj. Diah Sulastri Dewi,SH.,MH.	3
5	Donald Panggabean,SH.	5
6	R. Rudi Kindarto,SH.	8
7	DR. Handry Hengky,SH.,MH.	2
8	Teguh Sarosa,SH.,MH.	1
9	Heru Mustofa,SH.,MH.	28
10	Joseph V Rahantoknam,SH.	6
11	Setia Rina,SH.,MH.	6
12	M.Sholeh,SH.,MH.	32
13	Edison,SH.,MH.	16
14	R Rudi Martinus,SH.	1
15	Dio Syuhada,SH.	14
16	Unggul Ahmadi,SH.,MH.	26
17	M.Sirad,SH.,MH.	29
18	H.Ratmoho,SH.,MH.	23
19	Titi Maria Romlah,SH.,MH.	13
20	Tarima Saragih,SH.,MH.	1

Putusan Pidana Yang Diajukan Banding

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk Banding	26 Perkara
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk Banding	4 Perkara
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk Banding	10 Perkara

Putusan Pidana Yang Diajukan Kasasi

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	6 Perkara
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	2 Perkara
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	2 Perkara
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	1 Perkara
5	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	-

Putusan Perdata Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-

5	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
6	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
7	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
8	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
9	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
10	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
11	Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK	-
12	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	-
13	Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	-
14	Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	-
15	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	-
16	Putusan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	-
17	Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK	-
18	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK	1 Perkara

Putusan Perdata Yang Diajukan Banding

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk Banding	33 Perkara
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk Banding	7 Perkara
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk Banding	1 Perkara

Putusan Perdata Yang Diajukan Kasasi

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	26 Perkara
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	5 Perkara
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	1 Perkara
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	3 Perkara
5	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	4 Perkara

Putusan Perdata Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	3 Perkara
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-
5	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	-

6	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
7	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
8	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
9	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
10	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK	-
11	Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK	-
12	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	-
13	Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	-
14	Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	-
15	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	-
16	Putusan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	-
17	Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK	-
18	Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK	-

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

- Tanah, Gedung dan Bangunan

Tanah dan Gedung Pengadilan Negeri Kelas IA Bale Bandung yang dipakai sekarang terletak di Jalan Jaksa Naranata, Baleendah Kabupaten Bandung dengan luas tanah 5,885 M2 dengan No Sertifikat Hak Pakai : 10.14.30.03.4.00010 dengan atas nama pemegang hak Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Gedung Pengadilan Negeri Kelas IA Bale Bandung memiliki sarana penunjang berupa 6 ruang sidang yaitu :

1. Ruang Sidang Cakra (Ruang Sidang Utama), yang telah dilengkapi dengan Audio Text Recording.
2. Ruang Sidang Puspa
3. Ruang Sidang Chandra
4. Ruang Sidang Sari
5. Ruang Sidang Tirta
6. Ruang Sidang Peradilan Anak.

Rumah Dinas Pengadilan Negeri Kelas IA Bale Bandung merupakan sarana penunjang bagi kenyamanan pejabat baik Teknis Maupun Struktural yang melaksanakan tugasnya di Pengadilan Negeri Kelas IA Bale Bandung dalam hal ini terdapat :

1. Rumah dinas terletak di Jl. Jaksa Naranata No. 1, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Ketua sekarang ditempati oleh Suhartanto, SH.,MH. (Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Bale Bandung).
2. Rumah dinas terletak Jl. Jaksa Naranata No.1, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Wakil Ketua sekarang ditempati oleh Hj. Diah Sulastri Dewi, SH.,MH. (Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Bale Bandung).
3. Rumah dinas terletak Jl. Jaksa Naranata No.1, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Tarigan Muda Limbong, SH
4. Rumah dinas terletak Jl. Jaksa Naranata No.1, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim

5. Rumah dinas terletak Jl. Bale Agung, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Donald Panggabean, SH
6. Rumah dinas terletak Jl. Bale Agung, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Muhamad Sirad, SH., MH.
7. Rumah dinas terletak Jl. Adipati Agung, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim
8. Rumah dinas terletak Jl. Adipati Agung, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Edison, SH., MH.
9. Rumah dinas terletak Jl. Adipati Agung, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Hakim sekarang ditempati oleh Susilo Utomo, SH., MH.
10. Rumah dinas terletak Jl. Adipati Agung, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Panitera Sekretaris

LAPORAN BARANG TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Aset Tetap	Kuantitas	Mutasi Selama 2015		Saldo Per 31 Desember 2015
			Bertambah	Berkurang	
A.	Peralatan dan Mesin		38.700.000	12.000.000	3.645.168.899
1.	Alat Angkutan Darat Bermotor	12	0	0	839.052.234
2.	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	0	0	1.375.000
3.	Alat Kantor	207	0	12.000.000	336.554.306
4.	Alat Rumah Tangga	822	0	0	1.700.126.259
5.	Alat Studio	77	0	0	59.681.500
6.	Alat Komunikasi	13	0	0	40.825.000
7.	Peralatan Pemancar	1	0	0	445.5000
8.	Komputer Unit	57	0	0	399.864.000
9.	Peralatan Komputer	109	38.700.000	0	267.245.100
B.	Gedung dan Bangunan		5.264.610.826	0	5.264.610.826
1.	Bangunan Gedung Tempat Kerja	7	0	0	4.271.295.826
2.	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	11	0	0	993.315.000
C.	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		25.000.000	0	25.000.000

1. Bangunan Air Bersih/air Baku	1	25.000.000	0	25.000.000
D. Aset Tetap Lainnya		4.411.622	0	28.073.562
1. Bahan Perpustakaan Tercetak	1.291	4.411.622	0	27.273.562
2. Kartografi, Naskah Dan Lukisan	1		0	50.000
3. Barang Bercorak Kesenian	1		0	750.000
E. Aset Tetap yang Tidak Digunakan		12.000.000	0	29.400.000
1. Alat Angkutan Darat Bermotor	1	0	0	17.400.000
2. Alat Kantor	4	12.000.000	0	12.000.000
Jumlah Total		55.111.622	12.000.000	13.856.803,28

7

Pengelolaan Keuangan (Januari s/d Desember 2015) adalah : DIPA 01

1. Belanja Pegawai
 - Pagu : 15.826.315.000,-
 - Realisasi : 14.346.895.470,-
 - Sisa Dana : 1.479.419.530,-
2. Belanja Barang Operasional
 - Pagu : 454.198.000,-
 - Realisasi : 437.193.322,-
 - Sisa Dana : 17.004.678,-
3. Belanja Barang Non Operasional
 - Pagu : 41.463.000,-
 - Realisasi : 39.598.000,-
 - Sisa Dana : 1.865.000,-
4. Belanja Pemeliharaan
 - Pagu : 277.067.000,-
 - Realisasi : 270.614.450,-
 - Sisa Dana : 6.452.550,-
5. Belanja Perjalanan
 - Pagu : 53.370.000,-
 - Realisasi : 33.340.000,-

- Sisa Dana	:	20.030.000,-
6. Belanja Jasa		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
7. Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
8. Belanja Mesin dan Peralatan		
- Pagu	:	40.000.000,-
- Realisasi	:	38.700.000,-
- Sisa Dana	:	1.300.000,-
9. Penerimaan PNBPNP		
- Diterima	:	24.719.952,-
- Disetorkan	:	24.719.952,-

Pengelolaan Keuangan (Januari s/d Desember 2015) adalah : DIPA 03

1. Belanja Pegawai		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
2. Belanja Barang Operasional		
- Pagu	:	72.896.000,-
- Realisasi	:	70.793.750,-
- Sisa Dana	:	2.192.250,-
3. Belanja Barang Non Operasional		
- Pagu	:	227.289.000,-
- Realisasi	:	225.275.000,-
- Sisa Dana	:	2.014.000,-
4. Belanja Pemeliharaan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
5. Belanja Perjalanan		
- Pagu	:	15.320.000,-
- Realisasi	:	4.840.000,-
- Sisa Dana	:	14.836.000,-
6. Belanja Jasa		

- Pagu	:	50.400.000,-
- Realisasi	:	50.400.000,-
- Sisa Dana		0,-
7. Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
8. Belanja Mesin dan Peralatan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
9. Penerimaan PNBP		
- Diterima	:	59.257.800,-
- Disetorkan	:	59.257.800,-

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal



PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG

Jl. Jaksa Naranata - Bale Endah Kabupaten Bandung 40381

Telp. (022) 5940654, Fax. (022) 5940791 - 5940870. Website : pn-balebandung.go.id

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KLAS I A BALE BANDUNG

NOMOR : W11.U6./127 /KP.04.11/IX/2015

TENTANG :

SUSUNAN KIMWASMAT DAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

Ketua Pengadilan Negeri Tersebut ;

- Membaca : 1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung Nomor W11.U6/447/KP04.11/XII/2014 tertanggal 02 Desember 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT);
2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung Nomor W11.U6/065/KP04.11/II/2015 tertanggal 16 Pebruari 2015 tentang Susunan Hakim Pengawas Pada Kepaniteraan Muda dan Sub Bidang Kesekretariatan Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung;
- Menimbang : a. Bahwa untuk memperlancar tugas Pengawasan dan Pengamat (KIMWASMAT) di Lembaga Pemasyarakatan yang termasuk wilayah hukum Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung serta pelaksanaan administrasi dan tehknis operasional Kepaniteraan Muda serta Sub Bidang Kesekretariatan sehingga diperlukan adanya Hakim Pengawas Bidang;
- b. Bahwa dengan adanya mutasi Hakim, Promosi Hakim dan alih tugas para Hakim dilingkungan Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung maka perlu dibentuk lagi KIMWASMAT dan Hakim Pengawas Bidang;
- c. Bahwa Hakim yang ditunjuk dalam Keputusan ini dipandang cukup, cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas sebagai KIMWASMAT dan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung;
- Mengingat : 1. Undang – Undang No.4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang No.48 Tahun 2009;
2. Undang – Undang No.5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang – Undang No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung ;
3. Undang – Undang No.2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang – Undang No.8 Tahun 2004 Jo Undang – Undang No.49 Tahun 2009 ;
4. Undang – Undang No.3 Tahun 2009 tantang Perubahan kedua atas Undang – Undang No.14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/12/SK/III/1988 jo. Nomor : KMA/019/SK/VIII/1991 ;-
6. Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan ;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung :
1. Nomor W11.U6/447/KP04.11/XII/2014 tertanggal 02 Desember 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT);
 2. Nomor W11.U6/065/KP04.11/II/2015 tertanggal 16 Pebruari 2015 tentang Susunan Hakim Pengawas Pada Kepaniteraan Muda dan Sub Bidang Kesekretariatan Pengadilan Negeri Klas I A Bale Bandung;
- Kedua : Membentuk Susunan (KIMWASMAT) dan Hakim Pengawas Bidang sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya ;
- Keempat : Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan serta kepada Pejabat Struktural maupun Fungsional untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;

Ditetapkan : Bandung
Pada Tanggal : 11 September 2015

KETUA PENGADILAN NEGERI KLAS I A BALE BANDUNG



Lampiran

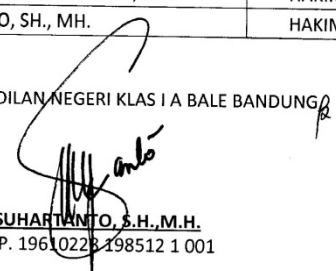
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung

Nomor : W11.U6/217 /KP.04.11/IX/2015

Tanggal : 11 September 2015

NO	BIDANG PENGAWASAN	NAMA	JABATAN
1	KOORDINATOR	Hj. DIAH SULATRI DEWI, SH., MH.	Wakil Ketua
2	KEPANITERAAN MUDA PERDATA	HERU MUSTOFA, SH., MH.	HAKIM
		HJ.RISTATI, SH	HAKIM
		TEGUH SAROSA, SH., MH.	HAKIM
		SIGIT PRADEWA, SH., MH	HAKIM
3	KEPANITERAAN MUDA PIDANA	MOCHAMMAD SHOLEH, SH.MH	HAKIM
		EDISON, SH., MH	HAKIM
		TOHARI TAPSIRIN, Bc.IP.SH.,MH	HAKIM
		PANJI SURONO, SH., MH.	HAKIM
4	KEPANITERAAN MUDA HUKUM	UNGGUL AHMADI, SH.MH	HAKIM
		MUHAMAD SIRAD, SH., MH.	HAKIM
		MUHAMMAD DJOHAN ARIFIN, S.H.	HAKIM
		ENDANG MAKMUN, SH.	HAKIM
5	SUB BAGIAN UMUM	H.RATMOHO, SH., MH.	HAKIM
		Hj.ARUMNINGSIH,SH.MH	HAKIM
		SUSILO UTOMO, SH.	HAKIM
		OJO SUMARNA, SH., MH	HAKIM
6	SUB BAGIAN KEUANGAN	TITI MARIA ROMLAH, SH,MH	HAKIM
		DONALD PANGGABEAN, SH.	HAKIM
		SYARIP, SH., MH.	HAKIM
7	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	DIO SYUHADA, SH	HAKIM
		TARIGAN MUDA LIMBONG, SH.	HAKIM
		SIGIT PRADEWA, SH., MH	HAKIM
8	KIMWASMAT	EDISON, SH., MH	HAKIM
		TOHARI TAPSIRIN, Bc.IP.SH.,MH	HAKIM
		TARIMA SARAGIH, SH.Mhum	HAKIM
9	HUMAS	H.RATMOHO, SH., MH.	HAKIM
		ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	HAKIM
		HJ.RISTATI, SH	HAKIM
10	SISTEM INFORMASI PENELUSURAN PERKARA, WEBSITE DAN RUANG SERVER/IT	H.RATMOHO, SH., MH.	HAKIM
		ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	HAKIM
		SYARIP, SH., MH.	HAKIM
11	MEJA INFORMASI, PENGADUAN DAN RUANG TAMU TERBUKA	Hj.ARUMNINGSIH,SH.MH	HAKIM
		TARIMA SARAGIH, SH.Mhum	HAKIM
		FAUZIAH HANUM HARAHAP, SH., MH	HAKIM
12	OLAHRAGA	OJO SUMARNA, SH., MH	HAKIM
		MUHAMMAD DJOHAN ARIFIN, S.H.	HAKIM
		PANJI SURONO, SH., MH.	HAKIM

KETUA PENGADILAN NEGERI KLAS I A BALE BANDUNG


SUHARTANTO, S.H.,M.H.
NIP. 19610228198512 1 001

B. Evaluasi

Notulen Rapat Bulanan Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung

- I. Hari : **Rabu**
Tanggal : **17 Nopember 2015**
Jam : **08.30 WIB**
Bertempat : **Ruang Sidang Utama Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung**
Materi rapat : **Membicarakan Monitoring dan Evaluasi semua bidang.**
- II. Pimpinan rapat : **Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung.**
Notulis : **Wisnu Giri Prasetyo, SH.**
Hadir :
Terdiri atas : 1. Hakim : **21 Orang**
2. Pegawai : **65 Orang**
Tidak Hadir : 1. Hakim : **5 Orang**
2. Pegawai : **10 orang**
Jumlah : **101 orang**
- III. **Acara** :
1. Pembukaan.
 2. Pengarahan/Pemaparan Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung
 3. Pengarahan/Pemaparan Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Bale Bandung
 4. Pertanyaan.
 5. Tanggapan pertanyaan.
 6. Penutup.

IV. Risalah Pembicaraan

Acara ke 1 :

1. Pukul 08.30 rapat dibuka oleh Panitera/sekretaris Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung dengan diawali menyanyikan lagu Indonesia Raya yang diikuti seluruh peserta rapat.
2. Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung mendata Hakim dan Pegawai yang tidak hadir rapat.

Acara ke 2 :

Pengarahan/Pemaparan, Monitoring dan Evaluasi Ketua Pengadilan Negeri :

1. Sesuai petunjuk Bapak Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum maka absensi kehadiran baik hakim maupun pegawai apabila telah melewati jam 08.05 WIB maka petugas absensi berkewajiban untuk memberi garis merah, dan apabila baik hakim maupun pegawai yang terlambat, diperkenankan absen dibawah garis merah dengan memberikan keterangan akan keterlambatannya.
2. Absensi kehadiran harus sesuai dengan kehadiran real dan diberlakukan potongan Remunerasi bagi yang terlambat dan/atau tidak masuk sesuai dengan SK Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 70/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
3. Penyeragaman penulisan nama Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung di semua surat dinas di sesuaikan dengan nomenklatur Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung yang baik dan benar.
4. Petugas tilang harus menggunakan seragam dan tanda pengenal demi ketertiban.
5. Untuk yang bertugas sidang tilang di luar atau sidang ditempat harus di buat dan disiapkan surat tugasnya, dibuat oleh bagian kepegawaian sebagai dasar bertugas.
6. Hakim yang ditunjuk untuk melaksanakan sidang tilang ditempat/tipiring harus mendapat surat penetapan Ketua Pengadilan/ Wakil Ketua Pengadilan, dan hakim-hakim yang melaksanakannya akan di beri tugas bergiliran.
7. Pemasangan banner zona itegritas akan segera dilaksanakan dan disesuaikan penempatannya dengan zona-zona yang telah di tetapkan.
8. Ada informasi tentang kunjungan Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia yang akan berkunjung ke Pengadilan Negeri Bale Bandung, agar setiap bagian menyiapkan data-data dukung untuk pengawasan di maksud.
9. Tiap bagian baik kepaniteraan maupun kesekretariatan wajib membuat struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan SOP yang ada.
10. Bagian Umum segera melakukan inventarisasi barang dan membuat Daftar Inventaris Ruangan.
11. Bagian Hukum membuat grafik serta statistik dan ditempel sebagai indikator capaian penyelesaian perkara pada Pengadilan Negeri Bale Bandung.
12. Penghapusan barang serta penghapusan kendaraan dinas roda 2 harus segera di lakukan dan dituntaskan agar dalam pengajuan Rencana Anggaran Belanja berikutnya dapat di ajukan pengadaan Kendaraan Roda Dinas Roda 2 yang baru.
13. Berkaitan dengan Reformasi Birokrasi akan dibuat Pakta Integritas dan ditanda tangani semua Pegawai dan Hakim di Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung.

14. Berkaitan tugas Panitera Pengganti akan di adakan Audio Text Recording (ATR) seperti yang telah berjalan di Pengadilan Agama Malang untuk itu akan segera di berangkatkan tim studi banding ke Malang.
15. Kemajuan CTS sudah 83% dan diharapkan semakin meningkat sehingga memenuhi target pencapaian lebih dari 90%.
16. Akan dilakukan pemberdayaan Panitera Pengganti dan Jurusita untuk bagian-bagian yang kekurangan tenaga.
17. Minutasi perkara harus ditingkatkan.

Pengarahan/Pemaparan Monitoring dan Evaluasi Panitera/Sekretaris :

1. Minutasi perkara perdata dan pidana harap ditingkatkan.
2. Persiapan kedatangan Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia yang akan berkunjung ke Pengadilan Negeri Bale Bandung, agar setiap bagian menyiapkan data-data dukung untuk pengawasan di maksud.
3. Penerapan Standar pelayanan publik dan meja informasi di sesuaikan dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Kepada Bagian Keuangan untuk mempersiapkan optimalisasi penyerapan anggaran DIPA baik DIPA 01 maupun DIPA 03 dan melakukan revisi-revisi anggaran yang masih belum dilakukan.
5. Kendaraan Dinas Roda 4 agar segera dilakukan perbaikan-perbaikan.
6. Untuk kelengkapan data PUPNS dan SIKEP harus sudah selesai sebelum bulan Desember 2015, diharapkan kepada semua Hakim dan Pegawai untuk memperhatikannya.
7. Bagian Umum agar secepatnya melakukan penghapusan barang.
8. Untuk mendukung kinerja Hakim dan Panitera Pengganti dalam menyelesaikan perkara akan di adakan Studi Banding ke Pengadilan Agama Malang yang rencananya akan dilaksanakan pada tanggal 04 Desember 2015 guna mengadopsi inovasi.

Acara ke 3 : Pertanyaan-pertanyaan

1. Pertanyaan Bpk. **Nana Rusmana, SH** :
 - a. PUPNS dan SIKEP hakikatnya pekerjaan pribadi, Sub Bidang Kepegawaian hanya bertugas membantu dalam input data-nya saja ke server PUPNS maupun SIKEP, oleh karena itu Sub. Bagian Kepegawaian mengharapkan kerjasama semua pihak dalam pengisian data dimaksud ;
 - b. Mohon arahan cuti untuk akhir tahun berkaitan dengan kuota cuti ;
 - c. Mohon arahan sirkulir untuk yang megalami musibah ;

- d. Untuk SKP, tiap hakim dan pegawai diharapkan mencatat capaian masing-masing capaian kinerja sesuai dengan beban kerja yang menjadi kewajibannya.

Jawaban/solusi/arahan Bpk. Ketua :

- a. Sub.Bagian Kepegawaian harus segera menginventarisir data-data yang diperlukan/ yang masih kurang untuk melengkapi pengisian data baik PUPNS maupun SIKEP dengan membuat Blanko.
- b. Untuk Cuti Akhir Tahun dan aturannya akan dijelaskan secara lebih terperinci oleh Bapak Ketua pada hari jum'at setelah senam pagi.
- c. Sesuai dengan kesepakatan maka baik Hakim. Pegawai dan Honorer DIPA akan di potong gaji/uang makan/tunjangan remunerasi untuk biaya tali kasih untuk santunan bagi keluarga yang meninggal dunia (PNS, suami/isteri, anak serta orang tua pegawai yang bersangkutan) yang besarnya tiap orang Rp. 25.000,- dan di potong oleh bagian keuangan.
- d. Untuk SKP, sub. bagian kepegawaian menyiapkan blanko untuk isian capaian SKP untuk tahun 2015.

2. Pertanyaan Bpk. **Panji Surono, SH.MH :**

- a. Uang makan belum dibayarkan sampai dengan bulan Oktober 2015, mohon penjelasan.
- b. Jam kerja pada pintu masuk belum sesuai dengan yang berlaku, mohon di perbaiki/disesuaikan.

Jawaban/solusi/arahan Bpk. Ketua :

- a. Uang makan menunggu revisi dari Mahkamah Agung, dan pengajuan revisinya telah dilakukan oleh Sub.Bagian Keuangan, di mohon bersabar.
- b. Akan di sesuaikan dan diperbaiki.

2. Pertanyaan Ibu. **Titi Maria Romlah, SH :**

- a. Apakah Honorer Non DIPA mendapatkan sumbangan kematian maupun biaya kesehatan dari sirkulir yang ditetapkan diatas ?

Jawaban/solusi/arahan Bpk. Ketua :

- a. Semua keluarga besar Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung mendapatkan hak yang sama dalam sirkulir tali kasih pengadilan.

Acara Ke 4 :

Usulan dari peserta rapat berkaitan dengan kegiatan social di Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung, agar kedepan ada keseragaman jika sewaktu-waktu ada kejadian yang menimpa pada warga Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung.

Adapun kegiatan tersebut antara lain :

1. Jika ada orang tua Hakim, PNS, Honor DIPA yang meninggal dunia.
2. Jika ada Hakim, PNS, Honor DIPA/Non DIPA baik suami/ister yang meninggal dunia.
3. Jika ada Hakim, PNS, Honor DIPA/Non DIPA sakit dan dirawat di Rumah Sakit minimal 2 hari, dengan di buktikan dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit.

Untuk memudahkan terlaksananya kegiatan social tersebut disepakati iuran Rp. 25.000,- dengan cara di potong gaji, uang makan ataupun remunerasi setiap kaliada kejadian.

Acara ke 5 : Penutup.

Rapat Bulanan Monitoring dan Evaluasi tanggal 17 Nopember 2015, pada pukul 10.00 WIB dan ditutup dengan menyanyikan lagu " Padamu Negeri "