

LAPORAN TAHUNAN



TAHUN 2016

PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

JL. JAKSA NARANATA BALE ENDAH KABUPATEN BANDUNG

PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia Nya kami dapat menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A tahun 2016.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A ini adalah penyampaian hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dan kegiatan selama satu tahun anggaran pada tahun 2016.

Laporan Tahunan ini kami susun berdasarkan surat Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016, perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2016, 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, Fungsional, Staf, Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jurusita
- B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk Eselon II,III, IV, Fungsional, Staf, Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jurusita

Bab III Berisi tentang Pembinaan dan Pengelolaan :

- A. Sumber Daya Manusia
 - Mutasi
 - Promosi
 - Pensiun
- B. Keadaan Perkara
- C. Pengelolaan sarana dan Prasarana
- D. Pengelolaan Keuangan
- E. Dukungan Teknologi Informasi
- F. Regulasi Tahun 2016

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 Kelas 1A Tahun

2016 ini. Semoga dengan tersusunnya Laporan Tahunan ini akan menjadi pedoman untuk perbaikan kinerja pada Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.

Ketua
Pengadilan Negeri Bale Bandung

SUHARTANTO, SH.MH
NIP. 19630616 198803 1 002

DAFTAR ISI

PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
BAB I Pendahuluan	6
BAB II Struktur Organisasi (Tupoksi).....	7
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	10
- Eselon II.....	13
- Eselon III.....	14
- Eselon IV	15
- Staf.....	37
- Fungsional.....	37
- Panitera Muda.....	38
- Panitera Pengganti.....	38
- Jurusita.....	38
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	38
- Eselon II.....	38
- Eselon III.....	38
- Eselon IV	38
- Staf	38
- Fungsional.....	38
- Panitera Muda.....	38
- Panitera Pengganti.....	38
- Jurusita.....	38
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan	39
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 2016	54
BAB IV Pengawasan	52
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 Bale Bandung Kelas 1A mempunyai program prioritas, antara lain adalah:

1. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Dengan adanya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan maka pada Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A telah dibuat website dengan alamat : www.pn-balebandung.go.id, website telah berjalan dan terus diperbaharui.

Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A juga telah menyediakan Desk Info yang terletak diruang tunggu. Desk Info berisi informasi, jadwal sidang, biaya perkara dan pengumuman seputar Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.

Selain itu dengan program penelusuran perkara telah ada program SIPP untuk mendukung program penelusuran perkara.

Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A juga memiliki beberapa inovasi,Launching Inovasi Pelayanan Publik Berbasis IT Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A sebagai berikut :

1. Mediasi Teleconference
 2. Sistem Informasi Pendaftaran Perkara Permohonan Online / SP3O
 3. Sistem Pendaftaran Gugatan Sederhana Online / SCC Online
 4. Rekaman Sidang Otomatis / RSO
 5. Sistem Antrian Sidang Audio / SAS Audio
 6. Sistem Peradilan Pidana Anak Teleconference / SPPA Teleconference
2. Program Pengembangan Sistem Pengadilan yang Akuntabel dan Transparan.

Pada program ini Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A 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 Kelas 1A 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 Kelas 1A 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 Kelas 1A, 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 2016 adalah ;

a. Program dari lembaga Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam DIPA adalah :

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung.

Dalam Program ini Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A yang merupakan lembaga peradilan pada tingkat Pertama dan masih dalam Klasifikasi Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A selalu berupaya untuk memperkuat lembaga penegak hukum. Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A 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 2016 ini Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A mendapat anggaran belanja modal berupa :

- a.1. Pengolah Data dan Komunikasi berupa router, scanner, pengadaan pc unit, lapto dan printer yang berjumlah 14 unit;
- a.2. Fasilitas perkantoran berupa rak arsip berjumlah 10 unit

- b. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.
Pada Program ini di Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A tersedia anggaran untuk perkara operasional persidangan dan Pos Bakum.

- c. Kegiatan-kegiatan yang ada pada Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A:
 - 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.

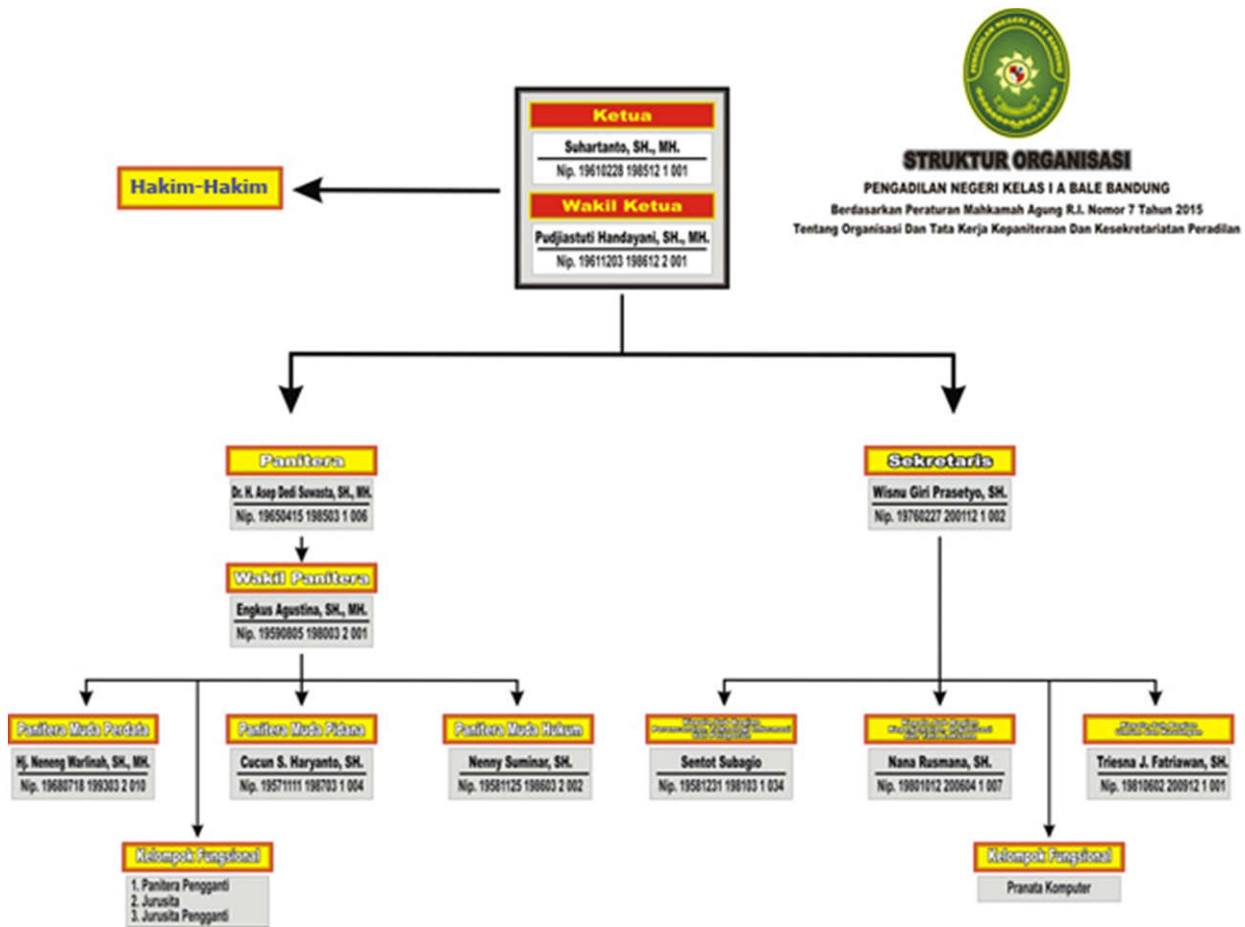
Penyelenggaraan Kekuasaan Kehakiman tersebut diserahkan kepada Badan-badan Peradilan (Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan militer, peradilan tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai Peradilan Tertinggi dengan tugas pokok : untuk menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap 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 disertai tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A merupakan Instansi Vertikal di bawah Mahkamah Agung RI yang berkedudukan di Kabupaten Bandung, propinsi Jawa Barat, yang mempunyai tugas pada Bidang Penyelenggaraan Peradilan Tingkat Pertama dan dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A dibantu para Hakim Tingkat Pertama serta Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, para Panitera Muda, para Kepala Sub Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan para Pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung.

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A 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, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.
2. Sub.Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelola keuangan.

3. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Masing-masing Sub.Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian, dibawah koordinasi seorang Sekretaris sekaligus sebagai pengawas tingkat Menengah, untuk selanjutnya melaporkan hasil kerja dan pengawasannya kepada Ketua Pengadilan.

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

- 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.

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. Sekretaris

- Menyusun data untuk evaluasi dan pelaporan untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan.
- Menyusun Rencana Anggaran
- Membuat Penilaian Pekerjaan
- 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 sub bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana, sub bagian Umum dan Keuangan, sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan.
- Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran membuat Program Kerja pelaksanaan anggaran setelah DIPA diterima.
- Mendistribusikan sarana dan prasarana/barang sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian.
- Membuat Laporan Tahunan
- 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 Kelas

1A 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 Kelas 1A 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 Pengganti 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 Pengganti 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 Kelas 1A 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 Kelas 1A 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 Pengganti 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 Pengganti 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 Penunjukan 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 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.

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 BRI 0895-01-000020-30-8 a/n Panitera Pengadilan Negeri 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 minutasi ;

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 pemberituannya 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 mebayar 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, Organisasi dan Tata Laksana

- 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 Umum dan Keuangan

- Menangani masalah keuangan , baik keuangan penerimaan Negara bukan pajak, pengeluaran anggaran, dan hal-hal lain yang menyangkut pengeluaran Pengadilan diluar perkara Pengadilan
- Menyelesaikan masalah penggajian seluruh Pegawai, maupun Hakim
- Mengelola uang makan, remunerasi, uang lembur, uang jalan.
- Mengelola penerimaan PNBPN.
- Pelaporan SAKPA, SAPPWA-W, E-MONEV
- Membantu Pimpinan dalam membuat program kerja tahunan, pelaksanaan, pengorganisasian.
- Menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN) sampai dengan pelaporan
- Menangani administrasi perpustakaan.

F. Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Perencanaan anggaran RKAKL dan data pendukung;
- Membuat rencana kerja/usulan dalam aplikasi RKAKL;
- Membuat statistik;
- Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan, pelaksanaan maupun Pengorganisasian
- DII

G. Staf

- Membantu melakukan pekerjaan atasannya.
- DII

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, 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.

d. Pranata Komputer

Pranata Komputer adalah pejabat fungsional yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggaraan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di lingkungan Instansi pemerintah.

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

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.

b. Sekretaris

Tugas Bidang Kesekretariatan

1. Membuat pembagian tugas pejabat Kesekretariatan
2. Membuat rencana kerja
3. Menandatangani salinan laporan-laporan administrasi kantor
4. Mendisposisi Surat masuk yang berkenaan dengan administrasi kantor.
5. Mengelola Keuangan APBN
6. Meneliti dan menandatangani laporan.
7. Menyusun Rencana Anggaran
8. Membuat Penilaian Pekerjaan
9. Menyelenggarakan administrasi umum peradilan

10. Menyelenggarakan administrasi keuangan umum
11. Menyelenggarakan dan penatausahaan Barang Milik Negara

c. 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.

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 minutasi 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, Organisasi dan Tata Laksana

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 Umum dan 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 pendudung.
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-W, 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

g. Staf

1. Membantu melakukan pekerjaannya.
2. Dll

4. 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.

d. Pranata Komputer :

1. Melakukan Installasi dana atau meningkatkan (upgrade) system komputer.
2. Membuat program paket : Paket teknologi internet advanced.
3. Melakukan ujicoba program paket : Paket teknologi internet advanced.
4. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket.
5. Mengimplementasikan rancangan database.
6. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer.
7. Melakukan monitoring akses.
8. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer.
9. Mengikuti seminar / lokakarya / konferensi sebagai : Peserta.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia.

Keadaan jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1 Adengan Ketua, Hakim dan Pegawai yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 adalah 99 (sembilan puluh sembilan) orang dengan perincian :

Ketua	: 1 Orang
Wakil Ketua	: 1 Orang
Panitera	: 1 Orang
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, Organisasi & Tatalaksana	: 1 Orang
Ka. Sub Bag. Umum & Keuangan	: 1 Orang
Ka. Sub Bag. Perencanaan, TI & Pelaporan	: 1 Orang
Hakim	: 20 Orang
Panitera Pengganti	: 35 Orang
Jurusita	: 7 Orang

Jurusita Pengganti : 14 Orang
 Pranata Komputer : 1 Orang
 Staf : 11 Orang

Dengan Perincian Golongan Adalah :

Golongan IV : 26 Orang
 Golongan III : 64 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
1	SUHARTANTO, SH., MH.	19610228 198512 1 001	KPN
2	PUJIASTUTI HANDAYANI, SH.,MH.	19611203 198612 2 001	WKPN
3	UNGGUL AHMADI, SH.MH	19600311 198612 1001	Hakim Utama Muda
4	TITI MARIA ROMLAH, SH., MH	19620207 198803 2 002	Hakim Utama Muda
5	SISWATMONO RADIANTORO, SH.	19610924 198803 1 007	Hakim Madya Utama
6	HJ.RISTATI, SH., MH.	19620828 198903 2 005	Hakim Madya Utama
7	SUSILO UTOMO, SH.	19600927 198211 1 001	Hakim Madya Utama
8	TOHARI TAPSIRIN, Bc.IP.SH.,MH	19580129 198203 1 001	Hakim Madya Muda
9	ASTEA BIDARSARI, SH., MH	19600928 199212 2 001	Hakim Madya Muda
10	TARIGAN MUDA LIMBONG, SH.	19610213 199212 1 001	Hakim Madya Muda
11	ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	19630702 199212 1 001	Hakim Madya Muda
12	OJO SUMARNA, SH., MH	19650604 199212 1 003	Hakim Madya Muda
13	TARIMA SARAGIH, SH.Mhum	19651201 199212 1 001	Hakim Madya Muda
14	SIGIT PRADEWA, SH., MH	19660106 199212 1 002	Hakim Madya Muda
15	TEGUH SAROSA, SH., MH.	19660114 199212 1 001	Hakim Madya Muda
16	SITI HAMIDAH, SH.,MH.	19660228 199212 2 001	Hakim Madya Muda
17	FAUZIAH HANUM HARAHAP, SH., MH	19660807 199212 2 001	Hakim Madya Muda
18	ITONG ISNAENI HIDAYAT, SH., MH.	19670619 199212 1 001	Hakim Madya Muda
19	PANJI SURONO, SH., MH.	19670416 199403 1 007	Hakim Madya Muda
20	AGAM SYARIEF BAHARUDIN, SH.,MH.	19690324 199603 1 003	Hakim Madya Muda

21	KUKUH KALINGGO YUWONO, SH.,MH.	19670211 198603 1 001	Hakim Madya Muda
22	WIYONO, SH.	19670729 198903 1 003	Hakim Madya Pratama
23	Dr. H. ASEP DEDI SUWASTA, SH.,MH.	19650415 198503 1 006	Panitera
24	WISNU GIRI PRASETYO,SH.	19760227 200112 1 002	Sekretaris
25	ENGGUS AGUSTINA, SH.MH	19590805 198003 2 001	Wakil Panitera
26	NENENG WARLINAH, SH., MH.	19680718 199303 2 010	Panitera Muda Pidana
27	NENNY SUMINAR, SH	19581125 198603 2 002	Panitera Muda Perdata
28	CUCUN S.HARYANTO, SH.	19571111 198703 1 004	Panitera Muda Hukum
29	SENTOT SUBAGIO	19581231 198103 1 034	Ka.Sub.Bag. Perencanaan Informasi dan Pelaporan
30	NANA RUSMANA, SH.	19801012 200604 1 007	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
31	TRIESNA JUNIAR FATRIAWAN, SH	19810602 200912 1 001	Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan
32	SAMSUDIN,SH	19621219 198203 1 001	Panitera Pengganti
33	WIWIN WIDARMI	19650109 198603 2 003	Panitera Pengganti
34	RUSLI PARDOSI	19580408 198203 2 007	Panitera Pengganti
35	ANI SUPRIANI, SH	19650610 198603 2 002	Panitera Pengganti
36	YENI PRIHATI NUR RIANI, SmHk	19610610 199003 2 001	Panitera Pengganti
37	MUHSONI	19610501 198203 1 004	Panitera Pengganti
38	EUIS KOMARIAH	19570902 198502 2 001	Panitera Pengganti
39	RATMANA	19570911 198003 1 001	Panitera Pengganti
40	WURYANI RETNANINGSIH	19640806 198503 2 003	Panitera Pengganti
41	ITANG IRMAN HANDAYANA, SH.	19600101 198702 1 001	Panitera Pengganti
42	DARMAWAN SAPUTRA, SH.	19721202 199903 1 004	Panitera Pengganti
43	DEDY YUDIAWAN, SH.	19660222 199203 1 003	Panitera Pengganti
44	ENANG SUPARMAN, SH.	19680709 199403 1 004	Panitera Pengganti
45	TJAHJUDIN, SH.	19721212 199403 1 003	Panitera Pengganti
46	ASEP PENI LATIPANIA, SH	19701112 199303 1 003	Panitera Pengganti
47	ENGGUS KUSMANA, SH.,MH.	19720818 199303 1 002	Panitera Pengganti
48	DESVRIYANTI, SH	19701225 199203 2004	Panitera Pengganti
49	DWI PARAWIRAWAN, SH., MH.	19661010 199603 1 001	Panitera Pengganti
50	ASEP MUHARAM, SH.	19660423 199203 1 003	Panitera Pengganti
51	LINA MARLINA, SH.	19680916 199003 2 002	Panitera Pengganti
52	INDRA DEWI SIHOMBING, SH	19640326 198312 2 001	Panitera Pengganti
53	ENUNG NURAENI, Spsi., SH.	19720614 200112 2 001	Panitera Pengganti
54	IMAS NIA DANIATI, SH.	'19800222 200502 2 002	Panitera Pengganti
55	PUPUT YANI HERYANI, SH.	'19760713 200312 2 001	Panitera Pengganti
56	RIYANI WARTININGSIH, SH.	19761228 200502 2 001	Panitera Pengganti
57	OSMAR SINAGA, SH.	19620516 199003 1 003	Panitera Pengganti
58	WATI SUSILOWATI, SH.	19640811 198303 2 001	Panitera Pengganti
59	BUDI PERMANA, SH.	19700216 200604 1 001	Panitera Pengganti
60	MUHAMMAD AL ATTA, SH.	19720510 200604 1 002	Panitera Pengganti
61	CECEP SUDARMAN, SH.	19560808 198703 1 002	Panitera Pengganti
62	HANDAYANI SOEKANA, SH.	19660923 198703 2 002	Panitera Pengganti
63	NINA YAYU MAESAROH, SH.	19701223 200604 2 002	Panitera Pengganti
64	YEYEN HERDIANI, SH., MH	19830123 200112 2 001	Panitera Pengganti
65	IWAN BUDI SOFYAN, SH.	19790218 200604 1 005	Panitera Pengganti
66	NOVYANTI MAULANI ANUGRAH, SH., MH	19851125 200912 2 004	Panitera Pengganti
67	ASEP SOPIAN	19630324 198502 1 001	Jurusita
68	WAWAN HERMAWAN	19590127 198601 1 001	Jurusita
69	DIDIN ROHIDIN	19600206 198503 1 005	Jurusita
70	WEDDY SURYANEGARA	19610128 198502 1 001	Jurusita
71	AEP YAMAN, S.Sy.	19700110 199203 1 002	Jurusita
72	AMAN	19630325 199303 1 002	Jurusita
73	BUDI SOPYAN	19700625 199303 1 001	Jurusita
74	SULASTRI	19600830 198503 2 003	Jurusita Pengganti
75	SUTARNI	19650103 198703 2 003	Jurusita Pengganti
76	RIDWAN EFFENDI	19600626 198203 1 008	Jurusita Pengganti
77	ADANG	19600424 198303 1 006	Jurusita Pengganti
78	SUPRIATNA	19641101 199103 1 002	Jurusita Pengganti
79	LA RADJAB	19620501 199303 1 002	Jurusita Pengganti
80	NENENG HOTIMAH	19630711 198409 2 001	Jurusita Pengganti
81	RUSMAWAN	'19590705 199303 1 003	Jurusita Pengganti

82	KUNDRAT	19630109 199203 1 006	Jurusita Pengganti
83	YATI SURYATI	19660510 1987032 002	Jurusita Pengganti
84	ATE SUPRIATNA	19700512 199303 1 003	Jurusita Pengganti
85	FAUZIAH DISTI HASANAWATI, SH	19841221 200912 2 008	Jurusita Pengganti
86	PANDAPOTAN SINAGA.	19800316 200604 1 001	Jurusita Pengganti
87	MAMOK ANDRI SENUBEKTI,S.Kom.Mkom.	19820411 200904 1 004	Pranata Komputer
88	FUAD HIDAYAT, SH.	19840105 201101 1 010	Staf.Sub.Bag Umum
89	HERNA ZUBIR, SH.	19761118 201101 2 006	Staf.Sub.Bag Umum
90	SYARIFUDDIN, SE.	19781116 201101 1 007	Staf.Sub.Bag Keuangan
91	ENDING SAMSUDIN, SH	19820503 201101 1 006	Staf. Kep. Perdata
92	REMLY ELISABETH, SE	19781007 201101 2 004	Staf. Kep. Pidana
93	EKO NURPRIYO SUSANTO, A.Md.	19850520 200904 1 004	Staf.Sub.Bag Keuangan
94	ASEP BARNAS	19640506 201408 1 001	Staf Sub.Bag. IT
95	WINI SANTI ASIH	19791227 201408 2 002	Staf. Kep. Perdata
96	DADANG HIDAYAT	19630612 201408 1 001	Staf.Sub.Bag Umum
97	HENDRA SUMPENA	19700929 201408 1 002	Staf sub.Bag. Kepegawaian
98	WAWAN MIHARNA	19650202 201408 1 003	Staf. Kep. Perdata
99	SUHERMAN	19670906 201408 1 002	Staf. Kep. Hukum

B. Keadaan Perkara.

Sampai dengan 11 Nopember 2016, keadaan perkara di Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A adalah sebagai berikut :

REKAPITULASI PERKARA TAHUN 2016

Rekapitulasi Perkara Perdata

Perkara Perdata	Sisa Tahun Lalu	Masuk	Putus	Dicabut	Sisa s/d Tanggal 11 Nopember 2016
Gugatan	86	217	279	31	93
Permohonan	10	289	253	27	19

Rekapitulasi Perkara Pidana

Perkara	Sisa Tahun Lalu	Masuk	Putus	Sisa s/d tanggal 30 Nopember 2016
Pidana Biasa	174	1032	1011	195
Pidana Anak	1	33	32	2
Tilang	-	-	-	-

Pidana Praperadilan	-	3	2	1 (dicabut)
Tipiring	-	119.023	119.023	-

Rasio Perkara Pidana Terhadap Majelis

NO	Kode	Nama	Penanganan Perkara	
			Pidana Biasa	Anak
1	A	SUHARTANTO, SH., MH.	5	-
2	B	PUJIASTUTI HANDAYANI, SH.,MH.	21	-
3	C1	UNGGUL AHMADI, SH.MH	169	5
4	C2	TITI MARIA ROMLAH, SH., MH	151	3
5	C3	SISWATMONO RADIANTORO, SH.	134	-
6	C4	HJ.RISTATI, SH., MH.	158	8
7	C5	SUSILO UTOMO, SH.	170	-
8	C6	TOHARI TAPSIRIN, Bc.IP.SH.,MH	181	-
9	C7	ASTEBA BIDARSARI, SH., MH	179	1
10	C8	TARIGAN MUDA LIMBONG, SH.	145	3
11	C9	ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	179	-
12	C10	OJO SUMARNA, SH., MH	160	-
13	C11	TARIMA SARAGIH, SH.Mhum	185	-
14	C12	SIGIT PRADEWA, SH., MH	219	-
15	C13	TEGUH SAROSA, SH., MH.	153	-
16	C14	SITI HAMIDAH, SH.,MH.	85	-
17	C15	FAUZIAH HANUM HARAHAP, SH., MH	169	9
18	C16	ITONG ISNAENI HIDAYAT, SH., MH.	128	-
19	C17	PANJI SURONO, SH., MH.	170	6
20	C18	AGAM SYARIEF BAHARUDIN, SH.,MH.	102	-
21	C19	KUKUH KALINGGO YUWONO, SH.,MH.	16	-
22	C20	WIYONO, SH.	108	-

Rasio Perkara Perdata

NO	MAJELIS	Jumlah Perkara
1	SUHARTANTO, SH., MH.	4
2	PUJIASTUTI HANDAYANI, SH.,MH.	6
3	UNGGUL AHMADI, SH.MH	44
4	TITI MARIA ROMLAH, SH., MH	34

5	SISWATMONO RADIANTORO, SH.	35
6	HJ.RISTATI, SH., MH.	35
7	SUSILO UTOMO, SH.	39
8	TOHARI TAPSIRIN, Bc.IP.SH.,MH	32
9	ASTEA BIDARSARI, SH., MH	33
10	TARIGAN MUDA LIMBONG, SH.	29
11	ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH	43
12	OJO SUMARNA, SH., MH	41
13	TARIMA SARAGIH, SH.Mhum	38
14	SIGIT PRADEWA, SH., MH	51
15	TEGUH SAROSA, SH., MH.	40
16	SITI HAMIDAH, SH.,MH.	24
17	FAUZIAH HANUM HARAHAP, SH., MH	47
18	ITONG ISNAENI HIDAYAT, SH., MH.	33
19	PANJI SURONO, SH., MH.	41
20	AGAM SYARIEF BAHARUDIN, SH.,MH.	26
21	KUKUH KALINGGO YUWONO, SH.,MH.	6
22	WIYONO, SH.	22

Putusan Pidana Yang Diajukan Banding

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk Banding	47
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk Banding	6
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk Banding	-

Putusan Pidana Yang Diajukan Kasasi

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	22
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkanTk. Kasasi	8
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	2
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	3
5	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	1

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	-

Putusan Perdata Yang Diajukan Banding

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk Banding	42
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk Banding	4

3	Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk Banding	-
---	---	---

Putusan Perdata Yang Diajukan Kasasi

No	Uraian	Jumlah
1	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	27
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi	13
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	-
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi	10
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	3
2	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	2
3	Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	1
4	Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK	4
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 Bale Bandung Kelas 1A 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 Bale Bandung Kelas 1A memiliki sarana penunjang berupa 6 ruang sidang yaitu :

1. Ruang Sidang Kusumah Atmaja (Ruang Sidang Utama), yang telah dilengkapi dengan Audio Text Recording.
2. Ruang Sidang Wirjono Prodjodikoro
3. Ruang Sidang Soerjadi
4. Ruang Sidang Raden Soebekti
5. Ruang Sidang Oemar Seno Adji
6. Ruang Sidang Mudjono
7. Ruang Sidang Ali Said
8. Ruang Sidang Peradilan Anak.

Rumah Dinas Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A merupakan sarana penunjang bagi kenyamanan pejabat baik Teknis Maupun Struktural yang melaksanakan tugasnya di Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A 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 Bale Bandung Kelas 1A).
2. Rumah dinas terletak Jl. Jaksa Naranata No.1, yang peruntukannya untuk Rumah Dinas Wakil Ketua sekarang ditempati oleh Pudjiastuti Handayani, SH.,MH. (Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A).
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 2016

No.	Aset Tetap	Kuantitas	Mutasi Selama 2016		Saldo Per 31 Desember 2016
			Bertambah	Berkurang	
A.	Peralatan dan Mesin		168.075.937	0	3.813.244.836
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	218	30.197.161	0	366.751.467
4.	Alat Rumah Tangga	839	28.332.526	0	1.728.458.785
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	64	79.120.250	0	478.984.250
9.	Peralatan Komputer	109	30.426.000	0	297.671.100
B.	Gedung dan Bangunan		0	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			0	25.000.000
1. Bangunan Air Bersih/air Baku	1	0	0	25.000.000
D. Aset Tetap Lainnya			0	28.073.562
1. Bahan Perpustakaan Tercetak	1.291	0	0	27.273.562
2. Kartografi, Naskah Dan Lukisan	1	0	0	50.000
3. Barang Bercorak Kesenian	1	0	0	750.000
E. Aset Tetap yang Tidak Digunakan			0	29.400.000
1. Alat Angkutan Darat Bermotor	1	0	0	17.400.000
2. Alat Kantor	4	0	0	12.000.000
Jumlah Total		168.075.937	0	9.160.329.224

Pengelolaan Keuangan (Januari s/d Nopember 2016) adalah : DIPA 01

1. Belanja Pegawai

- Pagu : 14.186.767.000,-
- Realisasi : 12.101.328.468,-
- Sisa Dana : 2.086.150.123,-

2. Belanja Barang Operasional

- Pagu : 415.852.000,-
- Realisasi : 340.270.932,-
- Sisa Dana : 75.851.068,-

3. Belanja Barang Non Operasional

- Pagu : 40.263.000,-
- Realisasi : 31.888.500,-

- Sisa Dana	:	8.374.500,-
4. Belanja Pemeliharaan		
- Pagu	:	320.731.000,-
- Realisasi	:	266.133.000,-
- Sisa Dana	:	55.618.000,-
5. Belanja Perjalanan		
- Pagu	:	52.570.000,-
- Realisasi	:	38.330.000,-
- Sisa Dana	:	14.240.000,-
6. Belanja Jasa		
- Pagu	:	2.000.000,-
- Realisasi	:	1.600.000,-
- Sisa Dana	:	400.000,-
7. Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
8. Belanja Mesin dan Peralatan		
- Pagu	:	140.000.000,-
- Realisasi	:	139.546.250,-
- Sisa Dana	:	453.750,-
9. Penerimaan PNBPN		
- Diterima	:	21.803.455,-
- Disetorkan	:	21.803.455,-

Pengelolaan Keuangan (Januari s/d Desember 2016) adalah : DIPA 03

1. Belanja Pegawai		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-

2. Belanja Barang Operasional		
- Pagu	:	131.890.000,-
- Realisasi	:	111.824.000,-
- Sisa Dana	:	20.066.000,-
3. Belanja Barang Non Operasional		
- Pagu	:	179.450.000,-
- Realisasi	:	135.465.000,-
- Sisa Dana	:	43.985.000,-
4. Belanja Pemeliharaan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
5. Belanja Perjalanan		
- Pagu	:	3.000.000,-
- Realisasi	:	690.000,-
- Sisa Dana	:	2.310.000,-
6. Belanja Jasa		
- Pagu	:	54.000.000,-
- Realisasi	:	45.000.000,-
- Sisa Dana	:	9.000.000,-
7. Belanja Modal Gedung dan Bangunan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
8. Belanja Mesin dan Peralatan		
- Pagu	:	-
- Realisasi	:	-
- Sisa Dana	:	-
9. Penerimaan PNBP		
- Diterima	:	86.290.837,-
- Disetorkan	:	86.290.837,-

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal



PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

Jalan Jaksa Naranata Bale Endah Kabupaten Bandung

Tlp.(022) 5940791 Fax.(022) 5940654

Website:www.pn-balebandung.go.id email: pn.balebandung@gmail.com

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

NOMOR : W11.U6./293/KP.04.11/7/2016

TENTANG

HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

Ketua Pengadilan Negeri tersebut ;

- Membaca :** Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Nomor W11.U6./217/KP04.11/IX/2015 tertanggal 11 September 2015 tentang Susunan KIMWASMAT dan Hakim Pengawas Bidang ;
- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk pelaksanaan administrasi dan teknis operasional Kepaniteraan Muda serta Sub Bidang Kesekretariatan serta memperlancar tugas pengawasan dan pengamatan (KIMWASMAT) di Lembaga Pemasyarakatan yang yang termasuk wilayah hukum Pengadilan Negeri Bale Bandung sehingga diperlukan adanya Hakim Pengawas Bidang;
 - b. Bahwa dengan adanya mutasi Hakim, promosi Hakim dan alih tugas para Hakim dilingkungan Pengadilan Bale Bandung maka perlu dibentuk lagi Hakim pengawas bidang;
 - c. Bahwa Hakim yang ditunjukan dalm keputusan ini dipandang cukup cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; KMA/12/SK/III/1988 jo. Nomor KMA/019/SK/VIII/1991;


MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Nomor W11.U6/217/KP04.11/IX/2015 tertanggal 11 September 2015 tentang Susunan KIMWASMAT dan Hakim Pengawas Bidang;
- Kedua : Membentuk Susunan 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 semestinya;
- Keempat : Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan serta kepada Pejabat Struktural maupun Fungsional untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bale Endah

Pada Tanggal : 19 Juli 2016

 **KETUA PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG**
KELAS 1A,

SUHARTANTO, S.H., M.H.
NIP. 196102281985121001

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat di Bandung.
2. Arsip.



PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

Jalan Jaksa Naranata Bale Endah Kabupaten Bandung

Tlp.(022) 5940791 Fax.(022) 5940654

Website:www.pn-balebandung.go.id email: pn.balebandung@gmail.com

NOMOR : W11.U6/293/KP.04.11/7/2016

TANGGAL : 19 JULI 2016

NO	BIDANG PENGAWASAN	NAMA	JABATAN
1	KORDINATOR	PUJIASTUTI HANDAYANI, SH.MH	WAKIL KETUA
2	KEPANITERAAN MUDA PERDATA	UNGGUL AHMADI, SH.MH	HAKIM
		HJ. RISTATI, SH.MH	HAKIM
3	KEPANITERAAN MUDA PIDANA	SUSILO UTOMO, SH	HAKIM
		WIYONO, SH	HAKIM
4	KEPANITERAAN MUDA HUKUM/MEJA INFORMASI DAN PENGADUAN	SISWATMONO RADIANTORO, SH	HAKIM
		ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH.MH	HAKIM
		FAUZIAH HANUM HARAHAP, SH.MH	HAKIM
5	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	TITI MARIA ROMLAH, SH	HAKIM
		TOHARI TAPSIRIN, SH	HAKIM
6	SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN/SIPP	PANJI SURONO, SH.,MH	HAKIM
		ITONG ISNAENI HIDAYAT, SH.MH	HAKIM
		SITI HAMIDAH, SH.MH	HAKIM
7	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	TARIMA SARAGIH, SH.MH	HAKIM
		SIGIT PRADEWA, SH.MH	HAKIM
8.	KIMWASMAT	SUSILO UTOMO, SH.	HAKIM
		AGAM SYARIEF BAHARUDIN, SH.MH	HAKIM
9	HUMAS	UNGGUL AHMADI, SH.MH	HAKIM
		PANJI SURONO, SH.MH	HAKIM
10	OLAH RAGA/ RUANG TUNGGU TAMU TERBUKA	OJO SUMARNA, SH.MH	HAKIM
		ASTEA BIDARSARI, SH.MH	HAKIM

KETUA PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG
KELAS 1A

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

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

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

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

B. Rekomendasi

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

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

Demikianlah Laporan Tahunan tahun 2016 ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kebijakan pada tahun ke depan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

Jalan Jaksa Naranata Bale Endah Kabupaten Bandung
Tlp & Fax : (022) 5940791 , 5940654, 5940870
Website: www.pn-balebandung.go.id email: pn.balebandung@gmail.com

Notulen Rapat Bulan Nopember 2016 Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A

- I. Hari : Senin
Tanggal : 28 Nopember 2016
Jam : 08.30 WIB
Bertempat : Ruang Sidang Utama Pengadilan Negeri Kelas I A Bale Bandung
Materi rapat : Laporan minutası perkara dan bagian kesekretariatan
Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A dan Sosialisasi Cuti PNS.
- II. Pimpinan rapat : Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.
Notulis : Wisnu Giri Prasetyo, SH.
Hadir :
Terdiri atas :
1. Hakim;
2. Pejabat struktural/fungsional;
3. Pegawai/staf
4. Honorer (daftar hadir terlampir)
- III. Acara :
1. Pembukaan
 2. Laporan Panitera Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A
 3. Laporan Sekretaris Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A
 4. Arahan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.
 5. Arahan Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A
 6. Sosialisasi Cuti PNS
 7. Penutup.

SP

Acara ke 4 : Pengarahan/Pemaparan, Monitoring dan Evaluasi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A :

- Wakil Ketua Pengadilan meminta kepada hakim bidang pengawas untuk melaporkan hasil pengawasan bidangnya masing-masing karena sudah akan memasuki akhir tahun dan laporan-laporan temuan agar segera ditindaklanjuti;
- Agar warga Pengadilan Negeri Bale Bandung senantiasa bahu membahu untuk pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu yang telah dicanangkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A;

Acara ke 5 : Pengarahan/Pemaparan Monitoring dan Evaluasi Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.

- Rapat bulanan wajib dilaksanakan minimal satu kali dalam satu bulan dan harus terdokumentasi dan di arsipkan;
- Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A memesilahkan kepada hakim yang baru melaksanakan tugas untuk memperkenalkan diri;
- Ketua Pengadilan menyoroti disiplin kerja dan absensi maupun apel pagi dan sore yang mulai menurun, diharapkan kepada semua pihak agar kembali meningkatkan kedisiplinan dan kinerja yang baik;
- Agar para hakim dan panitera pengganti meningkatkan kewibawaan sidang;
- Penerimaan tamu harus deregister dan menggunakan kartu tamu;
- Kebersihan ruang kantor baik area publik maupun area ruang sidang harus terus ditingkatkan;
- Untuk pelaksanaan tilang sudah cukup baik, namun pelaksanaannya harus terus ditingkatkan dan dipertahankan;
- E-tilang akan segera direalisasikan dengan dukungan pihak perbankan;
- Minutasi perkara harus diperhatikan;
- Akan dilaksanakan penyuluhan hukum baik di Kabupaten Bandung maupun di Kota Cimahi, jadwal sudah dibuat;
- Hakim pengawas bidang harus segera turun untuk melakukan pengawasan;
- Pembagian/distribusi berkas perkara menggunakan matriks agar dicapai pendistribusian yang ideal;
- Permohonan cuti harus sepengetahuan dan di setujui oleh atasan langsung baik panmud, kasub dan seterusnya sebelum sampai di meja Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1A Bale Bandung;
- Untuk kuota cuti ditetapkan 5% dari jumlah keseluruhan pegawai, jadi permohonan cuti tahunan untuk bulan desember 2016 ada yang di kabulkan

f

IV. Risalah Pembicaraan

Acara ke 1 : PEMBUKAAN

- Pukul 08.30 rapat dibuka oleh Sekretaris Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A dengan diawali menyanyikan lagu Indonesia Raya yang diikuti seluruh peserta rapat.

Acara ke 2 : LAPORAN PANITERA PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A

- Panitera Pengadilan Negeri Kelas 1A Bale Bandung melaporkan perkembangan minutasi perkara perdata dan perkara pidana (data SIPP terlampir)
- Agar bagian Kepaniteraan untuk memperhatikan absensi kehadiran.

Acara ke 3 : LAPORAN SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG kelas 1A

- Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas 1A Bale Bandung melaporkan realisasi penyerapan anggaran DIPA 01 yaitu sebesar 78.28% dan DIPA 03 yaitu sebesar 64.79% (data terlampir), juga melaporkan saldo tali kasih Pengadilan Negeri Kelas 1A Bale Bandung sampai dengan bulan Nopember 2016 berjumlah Rp. 18.225.000,- (delapan belas juta dua ratus dua puluh lima ribu rupiah).
- Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas 1A Bale Bandung pada kesempatan ini juga melaporkan bahwa pada tanggal 25 Nopember 2016 mendapat undangan untuk menghadiri Penghargaan KPPN Bandung II Awards yang sesuai surat Kepala KPPN Bandung 2 Nomor : KEP-050/WPB.13/KP.095/2016 tertanggal 04 Nopember 2016 bahwa Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A mendapat peringkat terbaik ke-7 untuk penilaian pelaksanaan rekonsiliasi, penyampaian laporan keuangan, penyampaian LPJ Bendahara Penerima dan Pengeluaran serta penyerapan realisasi anggaran tahun 2016 (sk terlampir).
- Penyampaian Plakat serta sertifikat serta kartu bebas antrian yang di serahkan oleh Ketua, Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A kepada Ka.Sub.Bag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.
- Pada kesempatan ini Sekretaris berpesan agar di tahun depan agar bisa lebih ditingkatkan dan diusahakan agar peringkat terbaik atau juara 1 bisa kembali direbut oleh Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A.

P

dan ada yang ditolak.

Acara ke 6 : Sosialisasi Cuti Pegawai Negeri Sipil (data sosialisasi terlampir)

Acara ke 7 :Penutup.

Rapat Bulan Nopember 2016, di tutup pada pukul 10.15 WIB dengan menyanyikan lagu " Padamu Negeri".

- * Dokumentasi terlampir
- * Daftar Absensi Terlampir

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung
Kelas 1A,

SUHARTANTO, SH.MH
NIP. 19610228 198512 1 001








Bale Endah, 28 Nopember 2016

Notulis

WISNU GIRI PRASETYO, SH
NIP. 19760227 200112 1 002

	PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A Jl. Jaksa Naranata Bale Endah Kab. Bandung Telepon. 022-5940791 Faximile. 022-5940654 Website : www.pn-balebandung.go.id Email : pn.balebandung@gmail.com		W11.U6/ /PM- FORM/QMR.5/2016
	Nomor Dokumen		
	Tanggal Pembuatan	10 AGUSTUS 2016	
	Tanggal Revisi	00	
	Revisi Ke	00	
	Tanggal Efektif	22 AGUSTUS 2016	
Disahkan Oleh	Ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu		
FORM DAFTAR HADIR			

TANGGAL : 28 NOPEMBER 2016
TEMPAT : RUANG SIDANG UTAMA PNBLB
AGENDA : RAPAT RUTIN BULAN NOPEMBER
 2016

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1	Pulherman	STAF	
2	Fuad H.	STAF	
3	ASEP. B	STAF	
4.	Herna. z	ISP	
5	Nemeng W	Pan Pdf	
6	Reduan	JSP	
7	Mengmy -	JSP	
8	Ruspi - S	IS	
9.	Wmi Santis -A.	STAF	
10.	Novi	Honorar	
11	Intani	ISP	
12	Engkus le	PP	
13	ATTA	PP	
14	LINA	PP	
15	AGIM	flem	
16	Asien	PP	
17	TOHARI.	TKR	
18	leumuh ky	---	
19	Yati - s	JSP	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PMPN BALE BANDUNG KELAS 1A 1 | 1

 <p>PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A Jl. Jaksa Naranata Bale Endah Kab. Bandung Telepon. 022-5940791 Faximile. 022-5940654 Website : www.pn-balebandung.go.id Email : pn.balebandung@gmail.com</p>	Nomor Dokumen	W11.U6/ /PM- FORM/QMR.5/2016
	Tanggal Pembuatan	10 AGUSTUS 2016
	Tanggal Revisi	00
	Revisi Ke	00
	Tanggal Efektif	22 AGUSTUS 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
FORM DAFTAR HADIR		

TANGGAL : 28 NOPEMBER 2016
 TEMPAT : RUANG SIDANG UTAMA PNBBL
 AGENDA : RAPAT RUTIN BULAN NOPEMBER
 2016




















NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
20	Wawan . S	PP	
21	Nenny S	Pan. Muda	
22	Karyi S	HAKIM	
23	Ristaki	-	
24	I-M- Kurnias	IL	
25	Engkuer Agustina	Kapran	
26	Ati S	SSP	
27	Purnama	SSP	
28	Sularbu	SSP	
29	M. R. R. R.	PP	
30	Mua	PP	
31	Asep S	PP	
32	WEDDY S	PP	
33	SITI HAMIDAH	HAKIM	
34	Sukriyan	STAF	
35	Wan Badi S.	PP	
36	Euis	PP	
37	Adin	IS	
38	Wan S	PP	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PMPN BALE BANDUNG KELAS 1A | 1 | 1

	PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A Jl. Jaksa Naranata Bale Endah Kab. Bandung Telepon. 022-5940791 Faximile. 022-5940654 Website : www.pn-balebandung.go.id Email : pn.balebandung@gmail.com		Nomor Dokumen W11.U6/ /PM- FORM/QMR.5/2016
			Tanggal Pembuatan 10 AGUSTUS 2016
			Tanggal Revisi 00
			Revisi Ke 00
			Tanggal Efektif 22 AGUSTUS 2016
			Disahkan Oleh Ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
	FORM DAFTAR HADIR		

TANGGAL : 28 NOPEMBER 2016
TEMPAT : RUANG SIDANG UTAMA PNBLB
AGENDA : RAPAT RUTIN BULAN NOPEMBER
 2016

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
39	Handayani. I	PP	
40	Desvi Yanti	PP	
41	Yeni. P	PP	
42	Erniyati.	PP	
43	Mika	PP	
44	Di sb. U.	PP	
45	Wuryani	PP	
46	Ruzmi	PP	
47	Itang. H.	PP	
48	DIKA	PP	
49	Eko. J	PP	
50	Esi Arianti Farid	"	
51	IRLAN P	"	
52	Kiki Sofhan	"	
53	Ati. S	PP	
54	Rozmaria	PP	
55	Imas Nia	PP	
56	Wwin W	PP	
57	Osmanua	PP	

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PMPN BALE BANDUNG KELAS 1A | 1 | 1

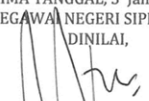

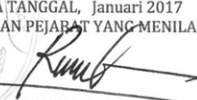



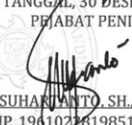
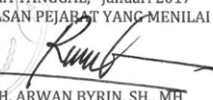
**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2016**

Nama Pegawai : **WISNU GIRI PRASETYO, SH**
NIP : **197602272001121002**
Pangkat Golongan Ruang : **PENATA TK.1 (III/d)**
Jabatan : **SEKRETARIS**
Unit Kerja : **PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A**

**PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A
TAHUN 2016**

<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
<p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
<p>8. REKOMENDASI</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="373 1021 690 1208" style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2017 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p>  <p><u>WISNU GIRI PRASETYO, SH</u> NIP 197602272001121002</p> </div> <div data-bbox="779 884 1107 1071" style="width: 45%; text-align: center;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 30 DESEMBER 2016 PEJABAT PENILAI</p>  <p><u>SUHAN PRANTO, SH, MH.</u> NIP 196102261985121001</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="747 1121 1107 1375" style="width: 45%; text-align: center;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, Januari 2017 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p><u>H. ARWAN BYRIN, SH., MH</u> NIP 195208081980031001</p> </div> </div>

<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
<p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal</p>
<p>8. REKOMENDASI</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="373 1021 682 1196"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2017 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p>  <p>WISNU GIRI PRASETYO, SH NIP 197602272001121002</p> </div> <div data-bbox="779 884 1112 1059"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 30 DESEMBER 2016 PEJABAT PENILAI</p>  <p>SUHANJANTO, SH, MH. NIP 196102281985121001</p> </div> <div data-bbox="779 1208 1112 1370"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, Januari 2017 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>H. ARWAN BYRIN, SH, MH NIP 195208081980031001</p> </div> </div>



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PENGADILAN NEGERI BALE BANDUNG KELAS 1A JANGKA WAKTU PENILAIAN
JANUARI S.D. DESEMBER 2016

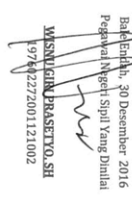
1.	YANG DINILAI			
	a. N A M A	WISNU GIRI PRASETYO, SH		
	b. NIP	197602272001121002		
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Tk.I (III/d)		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris		
e. Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A			
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N A M A	SUHARTANTO, SH., MH.		
	b. NIP	196102281985121001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Hakim Utama Muda/Ketua		
e. Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N A M A	H. ARWAN BYRIN, SH., MH		
	b. NIP	195208081980031001		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina Utama (IV/e)		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Hakim Utama/Ketua		
e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Jawa Barat			
4.	UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	85.00 X 60%	51.00	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88.00 (Baik)	
		2. Integritas	88.00 (Baik)	
		3. Komitmen	87.00 (Baik)	
		4. Disiplin	88.00 (Baik)	
		5. Kerjasama	89.00 (Baik)	
		6. Kepemimpinan	89.00 (Baik)	
		Jumlah	529.00 0	
	Nilai Rata-rata	88.17 (Baik)		
Nilai Perilaku kerja	88.17 X 40%	35.27		
Nilai Prestasi Kerja			86.27 (Baik)	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Col Ruang	3	Pangkat/Col Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN						
NO	Keterangan	AK		BIAYA		
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTI			
1	Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A terkait tanggung jawab administrasi di bidang kesekretariatan, realisasi DIPA 01 & 04, melakukan revisi POK dan DIPA	12	Kegiatan	100	12	Bhn
2	Membantu dan memastikan serta mengatur tugas-tugas kerja sub bagian	2	Laporan	100	12	Bhn
4	Melakukan evaluasi dan review terhadap pelaksanaan anggaran DIPA tahun berjalan (tahun 2016) pelaksanaan & realisasinya	4	Dokumen	100	12	Bhn
5	Sebagai pimpinan unit pengabdian surat-surat obidang kesekretariatan	0	0	0	0	0
6	Mengkoordinasikan proyek penggunaan DIPA tahun anggaran berjalan dan memencanai pengurusan DIPA tahun anggaran yang akan datang dengan pejabat terkait lainnya	4	Dokumen	100	12	Bhn
7	Mencarikan program kerja terkait dan jabat pelaksanaan kegiatan pada tahun yang bersangkutan/ tahun berjalan	4	Dokumen	100	12	Bhn
8	Membuat dan menanda-tangani kontrak-kontrak perjanjian kerja (SPK), berita acara penilaian barang Barita acara serah terima barang dan surat-surat lain yang berhubungan	2	Dokumen	100	12	Bhn
9	Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau pimpinan	0	0	0	0	0
10	Mengikuti dan menguji SPP yang di alirkan oleh PRK	50	Dokumen	100	12	Bhn
11	Meneriksa dan menanda-tangani SPK sesuai pengujian SPP	50	Dokumen	100	12	Bhn
12	Mengikuti dan menguji LPJ, SAHA, BMN, CAK, dan CAH, BMN	12	Kegiatan	100	12	Bhn
13	Menguji kesesuaian kode anggaran standar (BAS) beserta urutannya pada SPP dengan DIPA/POK/RKAKL	12	Dokumen	100	12	Bhn
14	Menguji ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKAKL	12	Dokumen	100	12	Bhn
15	Menguji ketepatan perhitungan bagian serta kewajiban di bidang perpajakan dari pajak yang mempunyai hak bagian	12	Dokumen	100	12	Bhn
16	Menguji kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak	3	Dokumen	100	12	Bhn
17	Meneriksa dan menilai konsep revisi DIPA	4	Dokumen	100	12	Bhn
18	Mengingat dan memeriksa usulan RKAKL	3	Dokumen	100	12	Bhn



 Pejabat Penilai
SUHARTANTO, SH, MH.
 196402281985121001

Bale Bandung, 30 Desember 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WISMAR PRASETYO, SH
 1974032272001121002

Catatan:
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
JANUARI S.D. DESEMBER 2016

NO	1. KEGIATAN TUGAS TAMBAHAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				NILAI PENCAPAIAN STP				
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya					
1	Melaksanakan tugas yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bale Bandung Kelas 1A terkait anggaran jawa administrasi di bidang kesekretarian, realisasi DIPA 01 & 04, melaksana revisi POK dan DPA	0	12	100	12	Bln	-	0	12	100	12	Bln	100	100,00		
2	Membimbing dan mengawasi serta mengatur tugas-tugas kepala sub bagian	0	12	100	12	Bln	-	0	12	100	12	Bln	100	100,00		
3	Menerima, memeriksa dan menyalahi laporan (Laporan, Lada, Benda, HKU dan Skop) yang diterima dari Kepala Sub Bagian masing-masing	0	2	LAPORAN	100	12	Bln	-	0	2	LAPORAN	100	12	Bln	100	100,00
4	Melakukan evaluasi dan review terhadap pelaksanaan anggaran DIPA tahun berjalan	0	4	Dokumen	100	12	Bln	-	0	4	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
5	Melakukan evaluasi dan review terhadap pelaksanaan anggaran DIPA tahun berjalan sebagai pedoman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
6	Mengkoordinasikan proyek/penggunaan DIPA tahun anggaran berjalan dan menetapkan penggabungan DIPA tahun anggaran yang akan datang dengan pejabat terkait lainnya	0	4	Dokumen	100	12	Bln	-	0	4	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
7	Mengkoordinasikan proyek/penggunaan DIPA tahun anggaran yang akan datang dengan pejabat terkait lainnya	0	4	Dokumen	100	12	Bln	-	0	4	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
8	Mengkoordinasikan proyek/penggunaan DIPA tahun anggaran yang akan datang dengan pejabat terkait lainnya	0	2	Dokumen	100	12	Bln	-	0	2	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
9	Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau pimpinan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00		
10	Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau pimpinan	0	50	Dokumen	0	12	0	-	0	50	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
11	Menerima dan menanda-tinggalkan SPN sesuai anggaran STP	0	50	Dokumen	0	12	0	-	0	50	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
12	Melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan SPN sesuai anggaran STP	0	12	Kegiatan	100	12	Bln	-	0	12	Kegiatan	100	12	Bln	100	100,00
13	Melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan SPN sesuai anggaran STP	0	12	Dokumen	100	12	Bln	-	0	12	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
14	Mengkoordinasikan kegiatan SPN sesuai anggaran STP	0	12	Dokumen	100	12	Bln	-	0	12	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
15	Mengkoordinasikan kegiatan SPN sesuai anggaran STP	0	12	Dokumen	100	12	Bln	-	0	12	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
16	Mengkoordinasikan kegiatan SPN sesuai anggaran STP	0	3	Dokumen	100	12	Bln	-	0	3	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
17	Mengkoordinasikan kegiatan SPN sesuai anggaran STP	0	4	Dokumen	100	12	Bln	-	0	4	Dokumen	100	12	Bln	100	100,00
18	Menerima dan memeriksa usulan RKAKL	0	3	Dokumen	100	12	Bln	-	0	2	Dokumen	100	12	Bln	67	44,44
III. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
Nilai Capaian STP																
												85,00	(maks)			

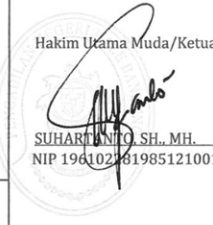
Bale Bandung, 30 Desember 2016
Pejabat Penilai,

SUHANAWITA, S.P., M.H.
196402281995121001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : WISNU GIRI PRASETYO, SH

NIP : 197602272001121002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	JANUARI S.D. DESEMBER 2016	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2016 = 85.00 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 88.00 (Baik) Integritas = 88.00 (Baik) Komitmen = 87.00 (Baik) Disiplin = 88.00 (Baik) Kerjasama = 89.00 (Baik) Kepemimpinan = 89.00 (Baik) <hr/> Jumlah = 529 Nilai Rata-rata = 88.17 (Baik)	 Hakim Utama Muda/Ketua <u>SUHARTANTO, SH, MH.</u> NIP 196102181985121001