



PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang
Telp/Fax. (0762) 20043
Web Site : www.pn-bangkinang.go.id



LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
TAHUN ANGGARAN 2014

KATA PENGANTAR

Substansi perubahan yang telah dicanangkan dalam pembaharuan Mahkamah Agung yang tertuang dalam cetak biru (*Blue Print*) sebagai program dan kegiatan pembaharuan dilengkapi dengan butir-butir secara tegas telah ditabulasikan, secara garis besar program kegiatan tersebut adalah untuk melaksanakan perubahan dan pembaharuan dalam hal kedudukan MA, fungsi MA, organisasi MA, sumber daya manusia peradilan, pengawasan dan disiplin, sumberdaya finansial, sarana dan prasarana, manajemen perkara, akuntabilitas transparansi dan menejemen informasi.

Sudah tiga tahun Mahkamah Agung telah mengerjakan berbagai perubahan pembaharuan dalam implementasi segment satu atap, dengan menggunakan *manajemen perubahan* beberapa target program jangka menengah 2-5 tahun telah banyak yang dicapai meskipun tanpa dipungkiri dan kita akui dengan tulus masih banyak pula kekurangan-kekurangannya.

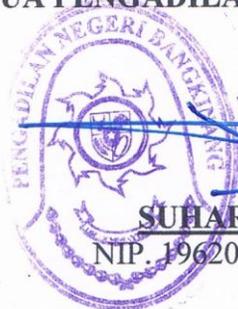
Sementara selama pelaksanaan itu pula Mahkamah Agung juga disibukkan dengan berbagai kritik yang tidak semuanya dapat digolongkan merupakan kritik membangun, karena kritikan-kritikan tersebut hanya berdasarkan asumsi yang tidak mendasar. Namun bukankah manajemen perubahan yang sudah diprogramkan Mahkamah Agung dapat kita gunakan bersama sebagai tolak ukur, sudah sampai dimana dan seberapa seriusnya Mahkamah Agung melaksanakannya. Jadi janganlah rasa kebencian, rasa permusuhan, memaksakan keinginannya, arogansi untuk memperlihatkan keperkasaannya atau untuk mencari popularitas masih secara terus-menerus memberikan pernyataan-pernyataan yang seolah-olah Mahkamah Agung tidak melakukan perubahan dan pembaharuan.

Pengadilan Negeri sebagai lembaga peradilan tingkat pertama tentunya harus turut mendukung apa yang telah diprogramkan oleh Mahkamah Agung, dan yang berhubungan langsung dengan program yang telah dicanangkan yaitu dengan melakukan perubahan dan pembaharuan di bidang sumber daya manusia peradilan. Karena pengadilan negeri yang lebih berhubungan langsung dengan masyarakat adalah merupakan garda terdepan dalam mengawal tujuan Mahkamah Agung untuk mencapai visi dan misi-nya. Oleh karena itu tidaklah berlebihan apabila dalam suatu susunan kelembagaan di bawah (Peradilan Tingkat Pertama), yang merupakan bagian dari lembaga di atasnya (Mahkamah

Agung) yang telah menentukan visi dan misinya, harus pula mempunyai kebijakan, visi dan misi serta rencana strategi, tentunya yang relevan dengan kebijakan dan visi-misi lembaga peradilan di atasnya tersebut.

Bangkinang, 02 Januari 2014

KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG



SUHARNO, SH. MH

NIP. 19620112 199212 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Pengadilan Negeri Bangkinang	1
B. Visi dan Misi	3
C. Rencana Strategis	4
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	7
A. Standard Operational Procedures (SOP).....	10
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	45
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	50
A. Sumber Daya Manusia	50
1. Rekrutmen	50
2. Mutasi.....	51
3. Promosi	51
4. Pensiun.....	51
B. Keadaan Perkara.....	51
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	53
1. Sarana dan Prasarana Gedung	53
a) Pengadaan	53
b) Pemeliharaan	53
c) Penghapusan	53
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	54
a) Pengadaan	54
b) Pemeliharaan	54
c) Penghapusan	54

	D. Pengelolaan Keuangan	54
	1. Belanja Pegawai	54
	- Pagu	54
	- Realisasi	55
	- Sisa	55
	2. Belanja Barang	55
	- Pagu	56
	- Realisasi	56
	- Sisa	57
	3. Belanja Modal	58
	- Pagu	58
	- Realisasi	58
	- Sisa	58
	E. Dukungan Teknologi Informasi.....	59
	F. Regulasi Tahun 2014.....	60
BAB IV	PENGAWASAN	64
	A. Internal.....	64
	B. Evaluasi.....	65
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

Guna mendukung dan mempersiapkan diri sebagai konsekuensi pelaksanaan program Mahkamah Agung di bidang Pengawasan dan Pendisiplinan yang diantaranya meliputi perbaikan sistem pengawasan perilaku Hakim, perbaikan pengawasan administrasi peradilan dan teknis yudisial serta pendisiplinan Hakim. Pengadilan Negeri Bangkinang telah mengambil kebijakan dengan melakukan berbagai pembenahan dibidang administrasi peradilan dan teknis peradilan, kegiatan penunjang dan hubungan dengan lembaga atau instansi lain.

Pimpinan pengadilan dengan kesepakatan bersama melalui rapat kerja telah menggariskan kebijakan-kebijakan umum, antara lain :

A. Bidang Administrasi

Kegiatan administrasi diharapkan berjalan lancar, tertib, dan memenuhi asas peradilan yang cepat sederhana dengan biaya ringan, serta penyelesaian administrasi yang tepat waktu :

1. Untuk mendayagunakan bagian-bagian dalam pengadilan sebagai penyesuaian bagan organisasi lembaga Mahkamah Agung dilakukan penertiban dan pelaksanaan fungsi, tugas dan kedudukan sesuai dengan susunan/struktur organisasi pengadilan;
2. Untuk penertiban administrasi umum dilakukan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian pada setiap satuan kerja;
3. Pengadministrasian perkara dilakukan dengan sistem aplikasi administrasi perkara meliputi proses keuangan, register dan pelaporan, dengan mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tanggal 14 Januari 1991 tentang Pola-Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Penyusunan laporan daftar bulanan (*court calender*) yang tepat waktu dari tiap-tiap satuan kerja digunakan sebagai alat pengendalian kontrol awal untuk meningkatkan pengawasan;

B. Bidang Teknis Peradilan

1. Penertiban penerimaan berkas perkara yang cukup waktu dengan melihat sisa masa penahanan Jaksa, waktu mempelajari dan menetapkan majelis Hakim sampai diserahkan dan dipelajari majelis Hakim yang ditunjuk dan menentukan hari sidang;
2. Membuat penetapan tentang Hakim Pengawas Bidang;
3. Membuat penetapan tentang Hakim Mediator;
4. Membuat Penetapan Majelis Hakim Tetap;
5. Membuat Penetapan Majelis Hakim Khusus terhadap perkara-perkara tertentu secara insidentil;
6. Penertiban jadwal sidang untuk dilaksanakan tepat waktu;
7. Penertiban pemeriksaan persidangan sesuai dengan hukum acara;
8. Penertiban pelaksanaan penetapan-penetapan dan relas-relas;
9. Penertiban berita acara sudah selesai pada sidang berikutnya;
10. Penertiban pada setiap pembacaan putusan, konsep putusan harus sudah siap dan dibubuhi paraf Hakim ketua sidang dan Hakim-Hakim anggota;
11. Penertiban minuterang perkara paling lambat 20 hari terhitung sejak tanggal perkara diputus;
12. Penertiban eksekusi putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap;

C. Bidang Kegiatan Penunjang

1. Mengoptimalkan kegiatan organisasi Dharmma Yukti Karini;
2. Mengoptimalkan kegiatan organisasi IKAHI;
3. Mengoptimalkan kegiatan PTWP;

D. Bidang Hubungan Dengan Instansi Lain dan Masyarakat

1. Menjadi penasehat pemerintah daerah dan memenuhi undangan-undangan dalam kegiatan yang diadakan oleh instansi lain dan masyarakat dengan tetap mengedepankan tugas dan tanggung jawab, kebebasan dan kewibawaan lembaga peradilan;
2. Menunjuk Hakim selaku koordinator dalam bidang kehumasan untuk menerangkan situasi peradilan dengan tetap berkoordinasi dengan pimpinan;
3. Menindaklanjuti Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Keterbukaan Informasi dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dilingkungan pengadilan negeri, dengan melibatkan bidang kehumasan dengan memanfaatkan semaksimal mungkin sarana dan prasarana yang ada;

- b. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapya kepada masyarakat pencari keadilan terhadap tahap-tahap proses pemeriksaan perkara maupun terhadap perkara-perkara yang telah putus, sedang upaya hukum maupun telah berkekuatan hukum tetap;

Sebagai evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan umum yang diambil Pengadilan Negeri Bangkinang tersebut, dalam setiap bulan pada minggu pertama diadakan rapat kerja guna mendengar laporan hasil dari tiap-tiap unit kerja dan kendala-kendala yang dihadapi serta pemecahan persoalan bersama.

B. VISI DAN MISI

1. VISI

Sebagaimana visi Mahkamah Agung yaitu ***“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”***, Maka kami Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai salah satu bagian garda terdepan Mahkamah Agung telah memunyai visi yaitu ***“Melayani masyarakat dengan profesional, penuh tanggung jawab dan mewujudkan Pengadilan Negeri Bangkinang bermartabat dan dipercaya, demi terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”***.

2. MISI

Sebagaimana misi-misi Mahkamah Agung yaitu :

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan undang-undang dan peraturan, serta memenuhi rasa keadilan masyarakat;
2. Mewujudkan Peradilan yang mandiri dan independen, bebas dari campur tangan pihak lain;
3. Memperbaiki akses pelayanan di bidang Peradilan kepada masyarakat;
4. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan;
5. Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, bermartabat dan di hormati;
6. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.

Untuk menselaraskan misi Pengadilan Negeri Bangkinang dengan Mahkamah Agung yang pada dasarnya telah ada pada nomor 5 dalam misi MA tersebut diatas, maka misi Pengadilan Negeri Bangkinang tentunya untuk ***mewujudkan institusi peradilan tingkat pertama Pengadilan Negeri Bangkinang yang efektif, efisien, bermartabat dan dihormati***.

C. RENCANA STRATEGIS

Upaya mewujudkan visi dan misi tersebut tentunya harus dibuat dan dilaksanakan dengan terencana dan strategi sesuai dengan kebijakan umum yang telah digariskan, adapun rencana strategi Pengadilan Negeri Bangkinang dalam mewujudkan visi dan misi, yaitu:

a. Untuk Ketua Pengadilan Negeri

1. Ketua dibantu Wakil Ketua Pengadilan Negeri bertugas dan bertanggung jawab atas jalannya pengadilan negeri dengan baik sesuai dengan ketentuan undang-undang dan pedoman dari atasan mengenai organisasi, jalannya peradilan serta administrasi peradilan dan bertanggung jawab terhadap pengawasan dilingkungan pengadilan negeri yang dipimpinnya;
2. Ketua Pengadilan Negeri mengadakan pembagian tugas dan pembagian tanggung jawab yang sedemikian rupa, sehingga setiap tugas pekerjaan dapat dikerjakan dengan efisien serta mudah dapat dikontrol setiap saat, dengan memberikan/meminta tanggung jawab penuh kepada kepala-kepala bagian, panitera maupun para hakim sebagai pengawas dalam bidang-bidang tertentu;
3. Ketua Pengadilan Negeri guna keteraturan organisasi dan administrasi secara terus-menerus melakukan pengawasan untuk mencapai daya kerja yang maksimal untuk terwujudnya visi dan misi pengadilan negeri khususnya dan Mahkamah Agung pada umumnya;
4. Ketua Pengadilan Negeri akan mengambil tindakan yang tegas dan bijaksana, bila perlu dengan mengambil tindakan-tindakan administratif terhadap hakim atau karyawan yang bersalah terhadap kesalahan yang mengganggu tercapainya peradilan cepat, sederhana dengan biaya ringan dan melaporkan tindakan-tindakan yang telah dilakukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi;
5. Ketua Pengadilan Negeri membuat suatu *court calender* yang sebagai control tentang situasi jalannya perkara dan bahan-bahan laporan yang menggambarkan dengan jelas keadaan Pengadilan;
6. Ketua Pengadilan Negeri membuat daftar khusus mengenai para tahanan dan lamanya dalam tahanan;
7. Ketua Pengadilan Negeri mengawasi pekerjaan para hakim dan panitera pengganti dengan mengadakan eksaminasi secara berkala, maupun secara insidental terhadap perkara-perkara tertentu;
8. Ketua Pengadilan Negeri dibantu Wakil Ketua dan Panitera menjaga agar peradilan dan administrasi peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya;

b. Untuk Para Hakim

1. Hakim Ketua Sidang bertanggung jawab atas pemeriksaan perkara yang dibagikan oleh Ketua Pengadilan dan selalu melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri dalam rapat kerja bulanan;
2. Setiap hakim membuat buku laporan kegiatan persidangan dan dilaporkan setiap bulan dalam rapat kerja kepada Ketua Pengadilan Negeri;
3. Hakim Ketua Sidang melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri atas minutereng berita acara sidang maupun putusan dalam rapat kerja bulanan;
4. Setiap hakim memeriksa berita acara persidangan dan putusan sebelum berkas perkara diminutereng;
5. Semua penetapan-penetapan maupun relas-relas yang bersangkutan harus segera dilaksanakan dan sudah dimasukkan dalam berita acara sidang berikutnya serta kebenaran isinya akan diteliti setiap hakim;
6. Pada waktu putusan seluruh berita acara persidangan harus sudah selesai diminutereng dan putusan setidaknya dalam bentuk konsep;
7. Hakim wajib menjaga tingkah laku dalam persidangan sesuai dengan martabat dan harkat sebagai hakim;

c. Untuk Panitera/Panitera Pengganti dan Juru Sita

1. Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Pidana harus mengadakan administrasi yang cermat mengenai jalannya perkara maupun situasi keuangannya;
2. Selain buku-buku register dan keuangan perlu juga diadakan buku-buku pembantu yang dipegang oleh Panitera Muda Perdata dan Pidana untuk mencatat setiap mutasi perkara maupun keuangan dan pelaksanaannya bagi setiap perkara;
3. Setiap selesai sidang berita acara sidang harus segera dibuat dan sebelum sidang berikutnya telah disampaikan kepada majelis hakim untuk diteliti dan disampaikan dalam sidang berikutnya telah minutereng;
4. Setiap panitera pengganti dan juru sita/pengganti yang melakukan tuganya harus segera mengisi buku pembantu yang bersangkutan pada hari itu juga hasil kerjanya dan harus diselesaikan termasuk keuangannya dan diketahui oleh Panitera Muda;
5. Setelah putusan diucapkan oleh hakim, panitera pengganti segera meminta konsep putusan yang diparaf oleh hakim untuk diminutir dan selambat-lambatnya 20 hari harus sudah selesai untuk ditanda tangani oleh Majelis Hakim;

6. Agar memperhatikan tenggang waktu pengiriman berkas perkara-perkara yang melakukan upaya hukum;

Untuk mewujudkan rencana dan strategi yang nantinya agar dapat tercapai visi dan misi pengadilan negeri dan menunjang peningkatan sumber daya manusia lebih profesional, telah pula dilakukan sekali dalam sebulan pemaparan hakim-hakim maupun karyawan yang selesai mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan, serta dilakukan diskusi dengan mengambil suatu topik yang dipaparkan oleh salah satu hakim yang dilakukan secara bergiliran;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

(TUPOKSI)

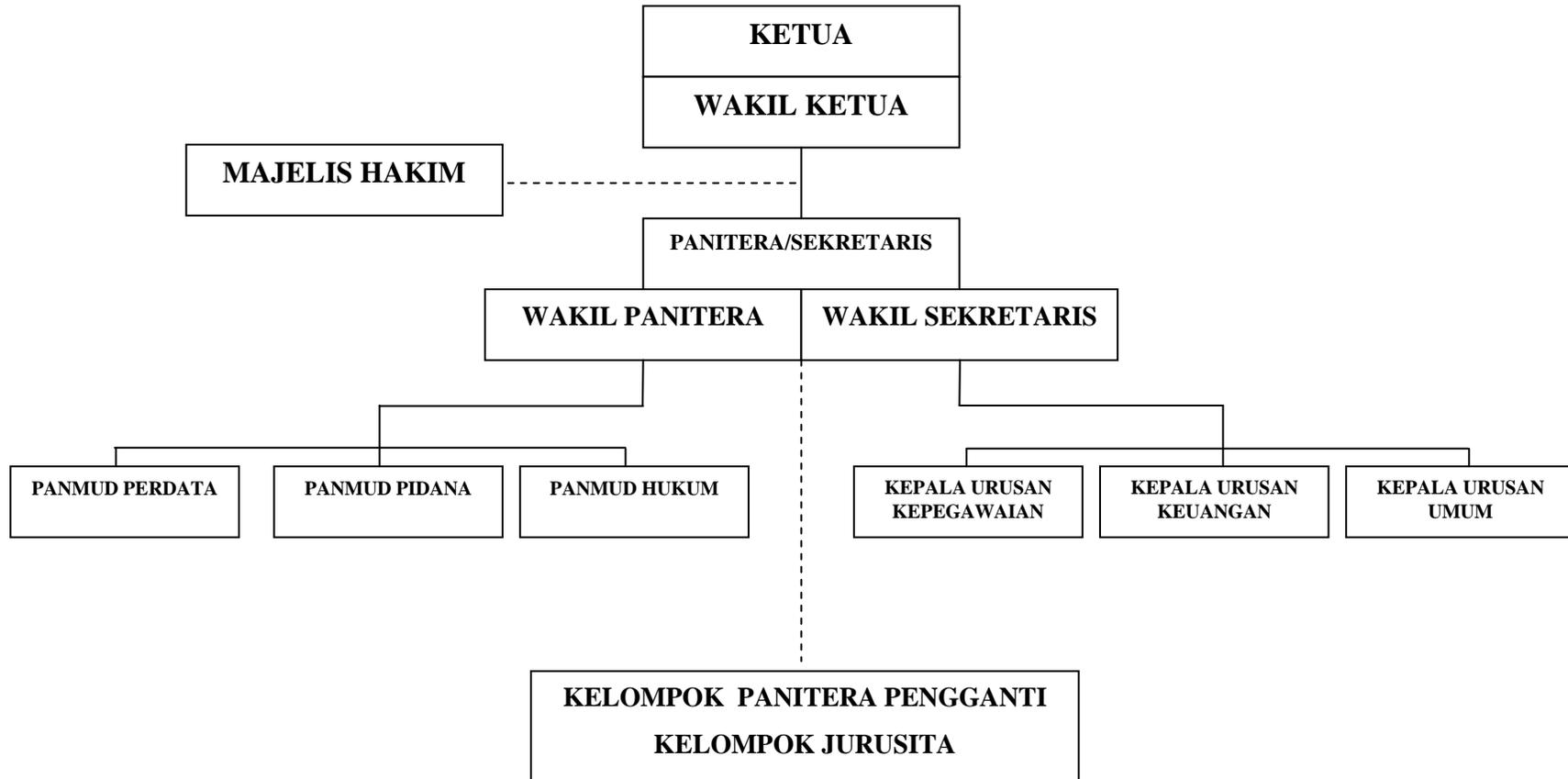
Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai peradilan pada tingkat pertama adalah Pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan di wilayah Kabupaten Kampar Provinsi Riau berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Didalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Pengadilan Negeri Bangkinang selain berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku juga berpedoman kepada Standard Operational Procedure (SOP) yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru dengan Keputusan Nomor : W4.U/010/UM.01.10/I/2011 tanggal 02 Januari 2011.

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bangkinang adalah sebagai berikut :

KETUA	:	SUHARNO, SH. MH
WAKIL KETUA	:	MOH. SUTARWADI, SH
HAKIM – HAKIM	:	- ARIE ANDHIKA ADIKRESNA, SH. MH - ABDI DINATA SEBAYANG, SH - ANGGALANTON BOANG MANALU, SH. MH - HENDRA HUTABARAT, SH - CECEP MUSTAFA, SH. LLM - JOHN PAUL SIMANGUNSONG, SH - ENRO WALESA, SH. MH - FAUSI, SH. MH - NURAFRIANI PUTRI, SH - AHMAD FADIL, SH - ANGEL FIRSTIA KRESNA, SH. M.Kn - FERDIAN PERMADI, SH
PANITERA/SEKRETARIS	:	NASIB SAGALA, SH
WAKIL PANITERA	:	-
PANITERA MUDA PIDANA	:	H. ALI MARDI
PANITERA MUDA PERDATA	:	SYUHAILIS, SmHk
PANITERA MUDA HUKUM	:	EMILIA
PANITERA PENGGANTI	:	- KHAIDIR - SULISTYO ANDHI BAWONO, SH - METRIZAL - MANSYUR - NURLISMAWATI, SH - HASRUL

- NURASIAH, SH
- FITRI YENTI
- MHD. MASNUR
- SARYO FERNANDO, SH
- AZWIR, SH
- NOVA R. SIANTURI, SH
- AYU TRISNA NOVRIYANI, SH. MH
- JURU SITA : - ZUBIR AMRI
- JURU SITA PENGGANTI : - BAHARUDDIN
- HARRY A.N, SH
- RICKY RAMADHAN, S.Ip
- MALFINAS
- WAKIL SEKRETARIS : RICKO OKTAVIUS, ST
- KAUR UMUM : JUMARI, ST
- KAUR PERSONALIA : DIAH NOVERINA, SH
- KAUR KEUANGAN : ROMA TUA JUWITA, SE
- PELAKSANA : - HERU SAPUTRA, ST
- LUSY FEBRIANI, A.Md

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BANGKINANG



Ket : ————— : Garis Tanggung Jawab
 - - - - - : Garis Koordinasi

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

A. KEPANITERAAN PIDANA

1. Penyelesaian Perkara :

- Pengadilan Negeri menerima Pelimpahan berkas perkara dan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau Petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana apabila ada ketidak lengkapan hari itu juga dikembalikan kepada Petugas dari Kejaksaan tersebut;
- Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta Pemeriksaan Kelengkapan Berkas dan Registrasi paling lama: 2 (dua) hari kerja ;
- Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, Penyerahan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim dan paling lama : 2 (dua) hari kerja ;
- Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan jika terdakwa ditahan paling lama: 1 (satu) hari kerja;
- Penyerahan Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum : 1 (satu) hari kerja ;
- Persidangan pertama ditetapkan, setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama: 7 hari kerja ;
- Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir: 7 hari kerja;
- Pemeriksaan persidangan yang menyangkut Eksepsi, Pemeriksaan saksi dan barang bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan dan Putusan harus selesai, kecuali dalam perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 orang, paling lama: 90 hari kerja; kecuali untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang yang bersangkutan, termasuk praperadilan;
- Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda : pada hari itu juga;
- Majelis Hakim harus siap dengan konsep putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana: pada hari itu juga;
- Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti: pada hari itu juga;

- Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana pada hari itu juga atau paling lama hari berikutnya;
- Panitera Muda Pidana harus menyampaikan petikan putusan kepada Penuntut Umum dan kepada Rutan serta Terdakwa atau Penasehat Hukumnya setelah petikan putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, apling lama: 1 hari kerja dengan surat pengantar dan tand terima;
- Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan; Minutasi dan Pemberkasan perkara setelah putusan; (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan paling lama: 14 hari kerja;
- Untuk putusan verstek perkara tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta barang buktinya, pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.

2. Proses Banding:

- Pernyataan Banding dapat diajukan setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama 7 hari kerja;
- Laporan banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan banding diajukan atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
- Pemberitahuan pernyataan banding kepada terbanding paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima;
- Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu : 7 hari setelah permohonan banding diajukan;
- Tenggang waktu Inzage : 7 hari kerja;
- Pengiriman berkas Perkara ke Pengadilan TInggi, sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama : 14 hari kerja;
- Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan TInggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap;

3. Proses Kasasi:

- Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu : 14 hari kerja; Setelah putusan banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa atau 14 hari setelah putusan diucapkan jika Terdakwa diputus bebas.

- Laporan kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, paling lama pada hari kerja berikutnya;
- Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada termohon Kasasi setelah pernyataan kasasi diterima, paling lama 2 hari kerja;
- Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas dan penyerahan salinan putusannya setelah permohonan kasasi diterima, harus selesai dalam waktu: 7 hari kerja;
- Permohonan kasasi wajib menyerahkan memori kasasi setelah permohonan kasasi diajukan, paling lama 14 hari;
- Memori kasasi harus diberitahukan kepada termohon Kasasi setelah Termohon kasasi menerima Memori Kasasi paling lama: 14 hari kerja;
- Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung, sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama: 30 hari kerja;
- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan softcopy, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

4. Proses Peninjauan Kembali:

- Pengadilan Negeri menerima permohonan Peninjauan Kembali
- Kepaniteraan Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.
- Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya;
- Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
- Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan peninjauan kembali memenuhi persyaratan dalam waktu paling lama 14 hari kerja.
- Panitera Pengganti menyerahkan berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat kepada Kepaniteraan Pidana : 2 hari setelah sidang terakhir;
- Kepaniteraan Pidana dalam waktu 7 hari sejak berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti harus sudah mengirimkan berkas tersebut ke Mahkamah Agung.

5. Proses Grasi

- Permohonan Grasi diajukan oleh terdakwa atau Keluarga terdakwa, dicatat dalam register, paling lama : 1 hari kerja;
- Perberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama 2 hari dan dikirimkan ke Mahkamah Agung pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya.

6. Delegasi :

- Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/ Delegasi, diselesaikan : 1 hari kerja;
- Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus segera dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima paling lama : 3 hari kerja;
- Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon bantuan, diselesaikan : 2 hari kerja;
- Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita: apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Wakil Panitera dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya;
- Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.

7. Laporan Perkara Pidana (untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum):

- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap bulanan
- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan Kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal, 3 tiap 4 bulanan.
- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap 6 bulanan.
- Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 Januari.
- Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.

B. KEPANITERAAN PERDATA

1. Penyelesaian Perkara :

- Pendaftaran gugatan dan permohonan, diselesaikan 1 hari kerja, setelah biaya perkara ditaksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang dibayar langsung ke bank yang ditunjuk setelah meja Pertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut.
- Registrasi perkara perdata gugatan/permohon diselesaikan pada hari itu juga.
- Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan majelis Hakimnya/hakim, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.

- Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama : 2 hari kerja.
- Setelah berkas diterima Penetapan Hari sidang oleh Majelis hakim/hakim, ditetapkan pada hari itu juga;
- Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi disesuaikan dengan wilayah hukum pengadilan negeri yang akan dimintakan bantuan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 bulan / disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.
- Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk Mediasi sesuai PERMA No.01 Tahun 2008 kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus.
- Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan tanggal beserta alasannya pada hari itu juga kepada Kepaniteraan Perdata ;
- Pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, Putusan) diselesaikan paling lama 5 bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus.
- Panitera pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata pada hari itu juga.
- Pada saat putusan diucapkan Majelis Hakim pembacaan putusan telah siap dibacakan dan ditandatangani.
- Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga setelah diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
- Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register yang diperuntukkan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.
- Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan perkara 14 hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.

2. Proses Banding:

- Pernyataan Banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putus; diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.

- Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama : 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.
- Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.
- Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama : 14 hari kerja.
- Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).
- Apabila ada memori banding yang diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirm maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut sesegara mungkin dengan disertai relaas pemberituannya.
- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan softcopy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- Dalam setiap putusan banding yang diterima dari Pengadilan Tinggi harus disertai soft copy.
- Pemberitahuan putusan banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

3. Proses Kasasi:

- Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu : 14 hari setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.
- Pemberitahuan Pernyataan. Kasasi kepada termohon Kasasi paling lama: 2 hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima.
- Permohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- Memori kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dalam waktu: 2 hari kerja, setelah memori diterima.
- Kontra Memori kasasi dapat diserahkan oleh Termohon kasasi dalam waktu: 14 hari, setelah Termohon kasasi menerima Memori kasasi.
- Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari sejak pernyataan Kasasi diterima.
- Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing –masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy.
- Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama: 2 hari, setelah putusan diterima.

4. Proses Peninjauan Kembali:

- Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali, paling lama: 1 hari kerja;
- Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam tenggang waktu: 180 hari kerja;
- Setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai dengan alasan Peninjauan Kembali.
- Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama : 2 Hari kerja, setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu : 30 Hari, setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- Dalam tenggang waktu paling lama 30 hari setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali berkas Peninjauan Kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung.
- Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- Dalam setiap putusan putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy.
- Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

5. Delegasi:

- Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / Delegasi, diselesaikan : 1 hari kerja.
- Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama : 3 hari kerja.
- Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, diselesaikan : 2 hari kerja.
- Wakil Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita

apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada wapan dengan memperlihatkan relaas-relaas/ hasil pekerjaannya.

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

6. Sita dan Eksekusi

a. Sita Jaminan

- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita jaminan dari majelis Hakim pada hari itu juga;
- Kepaniteraan Perdata/bagian. Eksekusi mempersiapkan penunjukan jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan;
- Jurusita melaksanakan sita jaminan paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita Jaminan dari Kepaniteraan Perdata;
- Jurusita menyerahkan berkas sita jaminan kepada Kepaniteraan Perdata/bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita Jaminan.

b. Aanmaning

- Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi Ketua Pengadilan negeri dan Panitera/Sekretaris pada hari yang sama dengan surat masuk;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera Sekretaris, dan mencatatnya ke dalam register, eksekusi paling lama satu hari setelah menerima disposisi;
- Kepaniteraan Perdata/bagian. Eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM;
- Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian. Eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran (pada hari itu juga);
- Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga;
- Hari dan tanggal pelaksanaan aanmaning diperhitungkan: 7 hari kerja untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan 14 hari kerja apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan;

- Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan atau paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan;
- Jurusita membuat Berita Acara Peneguran pada hari itu juga setelah dilakukan peneguran;

c. Sita Eksekusi

- Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris pada hari yang sama dengan surat masuk;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris, dan mencatatnya ke dalam buku register eksekusi paling lama satu hari setelah menerima disposisi;
- Kepaniteraan Perdata/bag.eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi;
- Panitera/Sekretaris meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari juga;
- Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga;
- Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita eksekusi dari bag. Eksekusi;
- Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagi. Eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita eksekusi.
- Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris pada hari yang sama dengan surat masuk ;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri/Pansek,
- Kepaniteraan Perdata/bagian.eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatnya penetapan eksekusi ;
- Panitera/Sekretaris meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga ;
- Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga ;
- Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi;
- Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan;

- Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi ;

d. Eksekusi Lelang

- Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi Ketua Pengadilan Negeri, Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk ;
- Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas di menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri/Pansek.
- Kepaniteraan Perdata/bagian.eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi lelang;
- Panitera/Sekretaris meneliti Penetapan Ekselusi lelang untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari juga ;
- Kepaniteraan perdata/bag.eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang paling lama 2 hari setelah Penetapan ditandatangani ;

Catatan :

Jangka waktu dapat menyesuaikan dengan faktor kesulitan masing-masing perkara.

e. Laporan Perkara Perdata (untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum)

- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap bulannya.
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap 4 bulannya.
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap 6 bulannya.
- Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 Januari.

C. KEPANITERAAN HUKUM

1. Membuat laporan bulanan yang terdiri dari:
 - a. Laporan keadaan perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - b. Laporan Keuangan perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - c. Laporan jenis perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

2. Membuat Laporan 4 bulanan yang terdiri dari ;
 - a. Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Banding, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - b. Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Kasasi paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - c. Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - d. Laporan perkara perdata yang dimohonkan Eksekusi, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - e. Laporan perkara pidana yang dimohonkan Grasi/Remisi, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

Membuat laporan 6 bulanan yang terdiri dari :

- a. Laporan tentang kegiatan Hakim perkara pidana, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 - b. Laporan tentang kegiatan Hakim Perkara perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
3. Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
 4. Membuat statistik perkara perdata dan perkara pidana setiap awal tahun, diselesaikan paling lambat 7 hari kerja.
 5. Menyusun dan menata arsip perkara yang diterima dari kepaniteraan.
 6. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda diselesaikan 1 hari kerja.
 7. Membuat formulir pengaduan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan 1 hari kerja.
 8. Membuat pengantar hasil telah pengaduan, diselesaikan 1 hari kerja.
 9. Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari Notaris dan lain-lain, diselesaikan 1 (satu) hari kerja.

D. BAGIAN UMUM

a. Surat Masuk

1. Staf bagian umum menerima, meneliti dan mensortir surat yang masuk, diselesaikan dalam waktu \pm 5 menit
2. Surat masuk diserahkan kepada Panitera/Sekretaris untuk diperiksa, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
3. Staf bagian umum menyiapkan lembar disposisi dan buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Ketua Pengadilan untuk di disposisi, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit

4. Pemberian disposisi surat masuk oleh Ketua Pengadilan untuk di disposisi, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Dilanjutkan dengan pemberian disposisi surat masuk oleh Panitera/Sekretaris untuk didistribusikan ke masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda dan penyiapan kartu kendali, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
7. Staf bagian umum mendistribusikan surat masuk sesuai masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu ± 5 menit

b. Surat Keluar

1. Kepala Urusan Umum menerima surat yang akan dikirim dari masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu ± 5 menit
2. Staf bagian umum memberi penomoran dan menstempel surat yang akan dikirim, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
3. Selanjutnya staf bagian umum mencatat surat keluar kedalam agenda, diselesaikan dalam waktu ± 15 menit
4. Staf bagian umum juga mempersiapkan amplop surat sesuai dengan tujuan dan mencatatkannya dalam buku ekspedisi surat, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Kepala Urusan Umum membuat/merekapitulasi biaya pengiriman, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Pejabat Pembuat Komitmen membuat persetujuan biaya pengiriman, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
7. Bendahara Pengeluaran mengeluarkan biaya pengiriman, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
8. Staf bagian umum melakukan pengiriman surat, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit
9. Staf bagian umum mengarsipkan surat keluar, diselesaikan dalam waktu ± 5 menit

c. Pengadaan Inventaris

1. Kepala Urusan Umum mencatat dan membuat rencana kebutuhan kantor, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
2. Pejabat Pembuat Komitmen membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan spesifikasi teknis barang, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit
3. Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk Pihak III sebagai pelaksana, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari

4. Pihak ke III melaksanakan Kegiatan, diselesaikan dalam waktu ± 7 hari
5. Pejabat Penerima Barang/Jasa memeriksa/menerima hasil pekerjaan, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
6. Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan serta melakukan pembayaran, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
7. Bagian umum mendistribusikan barang sesuai dengan rencana kebutuhan ke masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari

d. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

1. Kepala Urusan umum menginput barang persediaan ke aplikasi persediaan dan data BMN ke aplikasi SIMAK BMN, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit
2. Kepala Urusan umum melakukan stok opname fisik barang persediaan, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
3. Kepala Urusan Umum juga membuat Laporan BMN semesteran/tahunan beserta CRBMN, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
4. Bagian umum melakukan rekonsiliasi internal dengan bagian keuangan, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
5. Kepala Urusan Umum melaksanakan rekonsiliasi ke kantor KPKNL, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
6. Kepala Urusan Umum juga melaksanakan rekonsiliasi ke Korwil, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
7. Bagian umum mengarsipkan hasil rekonsiliasi, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

e. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

1. Kepala Urusan Umum menginventarisir barang-barang yang akan dihapus, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit
2. Mengusulkan pembentukan Tim/Panitia Penghapusan BMN kepada Ketua Pengadilan Tinggi, diselesaikan dalam waktu ± 60 menit
3. Ketua Pengadilan Tinggi menerbitkan SK tim/panitia penghapusan BMN
4. Tim/Panitia penghapusan BMN membuat usulan barang yang akan dihapus dengan dilengkapi persyaratan untuk penghapusan, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
5. Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan usulan penghapusan, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit

6. Ketua Pengadilan Negeri mengajukan usulan penghapusan melalui Ketua Pengadilan Tinggi, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
7. Ketua Pengadilan Tinggi meminta rekomendasi persetujuan penghapusan dari KPKNL setempat, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
8. KPKNL memberikan persetujuan penghapusan BMN yang diajukan, diselesaikan dalam waktu \pm 3 hari
9. Ketua Pengadilan Tinggi mengajukan penghapusan BMN tersebut ke Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
10. Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI memberikan persetujuan penghapusan BMN, diselesaikan dalam waktu \pm 15 hari
11. Kuasa Pengguna Barang mengajukan pelelangan BMN kepada KPKNL setempat, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
12. Pejabat Penjual melakukan Penyusunan jadwal lelang penghapusan dan melaksanakan pelelangan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
13. Bagian Umum mengarsipkan semua dokumen penghapusan BMN, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit

f. Pemeliharaan Bangunan

1. Bagian Umum membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan menyetujui rencana kegiatan, diselesaikan dalam waktu \pm 90 menit
3. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menunjuk Pihak III diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
4. Pihak ke III melakukan pelaksanaan kegiatan, diselesaikan dalam waktu \pm 15 hari
5. Pejabat Penerima Barang/Jasa melakukan pemeriksaan dan penerimaan pekerjaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
6. Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan serta melakukan pembayaran, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

g. Pemeliharaan Kendaraan

1. Bagian Umum membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
2. Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan menyetujui rencana pemeliharaan, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit

3. Bagian Umum melaksanakan rencana pemeliharaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran, diselesaikan dalam waktu \pm 15 hari
5. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan semua dokumen, kuitansi + pajak, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

h. Perpustakaan

1. Staf bagian umum menerima pengiriman buku-buku, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
2. Staf bagian umum mencatat buku-buku baru dan buku-buku lama ke dalam buku induk perpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
3. Kepala Urusan Umum merencanakan pengelolaan perpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
4. Staf bagian umum memberikan nomor dan membuat katalog pada buku-buku tersebut, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
5. Staf bagian umum mengisi data peminjaman dan pengembalian buku, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit
6. Kepala Urusan Umum membuat laporan berkala terhadap semua jumlah buku-buku yang ada di perpustakaan kepada Kuasa Pengguna Barang, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
7. Kuasa Pengguna Barang melaporkan jumlah buku-buku yang ada dipergustakaan kepada Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
8. Ketua Pengadilan Negeri menerima dan menyetujui laporan tentang jumlah buku-buku yang ada dipergustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit
9. Bagian Umum menempatkan buku-buku di rak yang tersedia sesuai dengan aturan pengelolaan perpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit

E. BAGIAN KEPEGAWAIAN

a. Usulan Kenaikan Pangkat

1. Staf bagian kepegawaian mengumpulkan data kelengkapan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
2. Staf bagian kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
3. Kepala Urusan Kepagawaian melakukan mengoreksi kelengkapan usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit

4. Wakil sekretaris melakukan pemeriksaan kelengkapan usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
5. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan kelengkapan usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
6. Ketua Pengadilan Negeri melakukan penandatanganan surat pengantar usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
7. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

b. Usulan Promosi Jabatan

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data, membuat draft promosi, menyampaikan draft promosi kepada Kepala Urusan Kepegawaian, diselesaikan dalam waktu \pm 120 menit
2. Kepala Urusan Kepegawaian melakukan pemeriksaan draft usulan, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
3. Tim Baperjakat melakukan pemeriksaan terhadap draft usulan, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
4. Bagian kepegawaian membuat usulan sesuai dengan hasil Tim Baperjakat, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
5. Pemeriksaan Usulan oleh Wakil Sekretaris, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
6. Penandatanganan Surat usulan oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
7. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

c. Usulan Karpeg, Karis/Karsu

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan persyaratan, membuat konsep surat, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
2. Kepala bagian kepegawaian membuat surat usulan, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan koreksi surat usulan, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap surat usulan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
5. Penandatanganan surat usulan oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

6. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

d. Usulan Pensiun

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan persyaratan, pengetikan kelengkapan berkas pensiun, diselesaikan dalam waktu ± 60 menit
2. Kepala bagian kepegawaian melakukan pengetikan berkas pensiun, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan koreksi surat usulan, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap surat usulan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Penandatanganan surat usulan oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

e. Pembuatan Surat Keputusan (SK)

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian menyiapkan bahan untuk pembuatan surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit
2. Kepala bagian kepegawaian membuat konsep surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 150 menit
3. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengetikan surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
4. Wakil Sekretaris melakukan koreksi surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Penandatanganan surat keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
7. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

f. Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan menginput realisasi SKP dalam

perhitungan, serta menyiapkan draft Penilaian Prestasi Kerja (PPK) dan menyampaikan draft PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 160 menit

2. Pejabat penilai melakukan penilaian terhadap pegawai yang dinilai, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
3. Pegawai yang dinilai dapat melakukan keberatan atas penilaian (jika ada), diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
4. Atasan langsung pejabat penilai melakukan pemeriksaan dan penandatanganan PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
5. Bagian kepegawaian menyampaikan PPK kepada pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkannya, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

g. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat serta pengetikan draft Kenaikan Gaji Berkala (KGB), diselesaikan dalam waktu \pm 90 menit
2. Kepala bagian kepegawaian mengoreksi konsep KGB, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep KGB, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap usulan KGB, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
5. Penandatanganan surat Kenaikan Gaji Berkala oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
6. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

h. Pembuatan Tunjangan Keluarga (KP4)

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat serta pengetikan draft KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 80 menit
2. Kepala bagian kepegawaian mengoreksi konsep KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap usulan KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
5. Penandatanganan surat Tunjangan Keluarga (KP4) oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

6. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

i. Pembuatan Izin Cuti

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat serta pengetikan izin cuti, diselesaikan dalam waktu ± 80 menit
2. Kepala bagian kepegawaian mengoreksi izin cuti, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep izin cuti, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap izin cuti, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Penandatanganan surat izin cuti oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

j. Pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu ± 60 menit
2. Kepala bagian kepegawaian menyampaikan konsep surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Penandatanganan surat keputusan hukuman disiplin oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Bagian Kepegawaian melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

k. Pembuatan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

1. Penganalisis laporan bagian kepegawaian melakukan pengumpulan daftar hadir, melakukan rekapitulasi daftar hadir dan menyampaikan rekapitulasi daftar hadir diselesaikan dalam waktu ± 200 menit

2. Kepala bagian kepegawaian melakukan koreksi terhadap rekapitulasi daftar hadir, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
3. Wakil Sekretaris melakukan pemeriksaan rekapitulasi daftar hadir, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
4. Panitera/Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap rekapitulasi daftar hadir, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
5. Penandatanganan rekapitulasi daftar hadir oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
6. Bagian Kepegawaian melakukan pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

F. BAGIAN KEUANGAN

a. Perencanaan Anggaran

1. Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing unit kerja, diselesaikan dalam waktu ± 3 hari
2. Bagian keuangan melakukan pengiriman hasil usulan kegiatan rencana anggaran ke Biro Perencanaan MARI, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara oleh Biro Perencanaan MARI, diselesaikan dalam waktu ± 3 hari
4. Biro Perencanaan MARI melakukan pembahasan dan penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama diselesaikan dalam waktu ± 2 hari

b. Penyusunan DIPA

1. Tim perencanaan Mahkamah Agung RI melakukan Penyusunan kembali RKA-KL untuk disesuaikan dengan pagu definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR, diselesaikan dalam waktu ± 3 hari
2. Tim perencanaan Mahkamah Agung RI melakukan Pembahasan dan penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama, diselesaikan dalam waktu ± 2 hari
3. Tim perencanaan Mahkamah Agung RI melakukan Penyusunan data pendukung RKA-KL, diselesaikan dalam waktu ± 1 bulan

4. Tim perencanaan Mahkamah Agung RI melakukan Pengiriman dan pengecekan data pendukung ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
5. Berdasarkan RKA-KL Kuasa Pengguna Anggaran menyusun konsep Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) untuk penetapan pagu bagi satuan kerja di daerah, diselesaikan dalam waktu ± 7 hari
6. Staf bagian keuangan melakukan Pengumpulan Data RKA-KL ke dalam Aplikasi DIPA, diselesaikan dalam waktu ± 2 hari
7. Bagian keuangan melakukan pembahasan dan penelaahan Konsep DIPA dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan Prop. Riau Kementerian Keuangan RI, diselesaikan dalam waktu ± 3 hari
8. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Penandatanganan dan Penerbitan DIPA, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
9. Ketua Pengadilan Negeri menerima Penyerahan DIPA secara simbolis, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari

c. Revisi DIPA

1. Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan konsep Revisi DIPA dan Arsip Data Komputer (ADK), diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
2. Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI memberikan persetujuan Revisi DIPA, diselesaikan dalam waktu ± 3 hari
3. Dirjen Perbendaharaan mengeluarkan pengesahan Revisi DIPA, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
4. Dirjen Perbendaharaan menyampaikan Revisi DIPA (Hard Copy dan ADK), diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerima tembusan revisi DIPA, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari

d. Gaji Induk

1. PPABP melakukan pendataan dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Jabatan, SK Mutasi, KP4, Tunjangan Istri/Anak) pada setiap awal bulan serta menghitung dan membuat surat setoran PPh 21 atas gaji, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
2. PPABP menginput daftar gaji pegawai pada Aplikasi Gaji (GPP) dan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

3. PPK menguji daftar gaji pegawai dan dokumen pendukung SPP-LS Gaji Induk, apabila tidak benar dan tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPABP secara tertulis, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Gaji Induk Pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
5. PPK menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
6. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Gaji Induk, apabila tidak benar dan tidak lengkap dikembalikan kepada PPK, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
7. PPSPM menerbitkan SPM-LS serta melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS tersebut, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS Gaji Induk ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
9. Bank Persepsi mentransfer ke rekening masing-masing pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran gaji induk pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

e. Gaji Susulan / Kekurangan Gaji

1. PPABP melakukan pendataan dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Jabatan, SK Mutasi, KP4, SKPP) serta menghitung dan membuat surat setoran PPh 21 atas gaji susulan/kekurangan gaji, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
2. PPABP menginput daftar gaji susulan/kekurangan gaji pegawai pada Aplikasi Gaji (GPP) dan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS), diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
3. PPK menguji daftar gaji susulan/kekurangan gaji pegawai dan dokumen pendukung SPP-LS Gaji Susulan/Kekurangan Gaji, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada PPABP secara tertulis, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Gaji Susulan/Kekurangan Gaji Pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

5. PPK menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Gaji Susulan/Kekurangan Gaji pegawai, apabila tidak benar dan lengkap dikembalikan kepada PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. PPSPM menerbitkan SPM-LS serta melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS tersebut, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
9. Bank Persepsi mentransfer ke rekening masing-masing pegawai yang menerima gaji susulan/kekurangan gaji, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji pegawai, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

f. Uang Muka Gaji

1. PPABP membuat daftar perhitungan uang muka gaji dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai (SK Mutasi, KP4, SKPP, Surat Permintaan Uang Muka Gaji), diselesaikan dalam waktu \pm 2 hari
2. PPABP menginput data daftar perhitungan uang muka gaji pada Aplikasi Gaji (GPP) dan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS), diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
3. PPK menguji daftar perhitungan uang muka gaji dan dokumen pendukung SPP-LS Uang Muka Gaji, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada PPABP secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Uang Muka Gaji Pegawai, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PPK menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Uang Muka Gaji, apabila tidak benar dan lengkap dikembalikan kepada PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. PPSPM menerbitkan SPM-LS serta melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS tersebut, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan

ADK SPM-LS Uang Muka Gaji ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
9. Bank Persepsi mentransfer ke rekening masing-masing pegawai yang menerima uang muka gaji, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran uang muka gaji pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

g. Gaji ke-13

1. PPABP melakukan pendataan dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai (Surat Edaran tentang pembayaran Gaji Ke-13) serta menghitung dan membuat surat setoran PPh 21 atas gaji ke-13, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
2. PPABP menginput daftar gaji ke-13 pegawai pada Aplikasi Gaji (GPP) dan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
3. PPK menguji daftar gaji ke-13 pegawai dan dokumen pendukung SPP-LS Gaji Ke-13, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada PPABP secara tertulis, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Gaji ke-13, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
5. PPK menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
6. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Gaji Ke-13, apabila tidak benar dan lengkap dikembalikan kepada PPK, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
7. PPSPM menerbitkan SPM-LS serta melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS tersebut, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS Gaji Ke-13 ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
9. Bank Persepsi mentransfer gaji ke-13 ke rekening masing-masing pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran gaji ke-13 pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

h. Uang Makan

1. PPABP menerima Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dari Sub Kepegawaian dan membuat daftar perhitungan uang makan berdasarkan rekapitulasi daftar hadir pegawai dan menghitung serta membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Pph 21 uang makan pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 2 hari
2. PPABP menginput data daftar perhitungan uang makan pegawai pada Aplikasi Gaji (GPP) dan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS) Uang Makan Pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
3. PPK menguji data daftar perhitungan uang makan pegawai dan dokumen pendukung SPP-LS Uang Makan Pegawai, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada PPABP secara tertulis, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Uang Makan, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
5. PPK menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
6. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Uang Makan Pegawai, apabila tidak benar dan lengkap dikembalikan kepada PPK, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
7. PPSPM menerbitkan SPM-LS serta melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS tersebut, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS Uang Makan ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
9. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Uang makan pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu uang makan pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

i. Uang Lembur

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuat Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL), diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
2. PPABP membuat daftar pembayaran perhitungan lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur dan menginput pada Aplikasi Gaji (GPP) dan mempersiapkan data kelengkapan pembayaran perhitungan lembur (SPKL,

Daftar hadir Kerja selama 1 (satu) bulan, Daftar Hadir Lembur) serta menghitung dan membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Pph 21, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

3. PPK menguji data daftar pembayaran perhitungan lembur dan dokumen pendukung SPP-LS Uang Lembur, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada PPABP secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Uang Lembur, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PPK menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Uang Lembur Pegawai, apabila tidak benar dan lengkap dikembalikan kepada PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. PPSPM menerbitkan SPM-LS serta melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS tersebut, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS Uang Lembur ke KPPN untuk diterbitkan SP2D, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
9. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Uang Lembur, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran uang lembur, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

j. Remunerasi

1. Bagian Kepegawaian menyerahkan Rekapitulasi Absen dan Rekapitulasi daftar hadir (datang dan pulang) kepada Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang, diselesaikan dalam waktu \pm 2 hari
2. Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang mengoreksi kebenaran rekapitulasi absen dan rekapitulasi daftar hadir (datang dan pulang) pegawai, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
3. Bagian Keuangan membuat daftar tanda terima remunerasi, rekapitulasi, Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan Kuitansi/Bukti Pembayaran Remunerasi serta foto kopi rekening koran pada bulan di mana Remunerasi diterima, diselesaikan dalam waktu \pm 2 jam

4. Seluruh pegawai menandatangani daftar tanda terima remunerasi untuk pertanggungjawaban di muka, diselesaikan dalam waktu \pm 2 jam
5. Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang mengetahui dan menandatangani Tanda Terima Remunerasi, Rekapitulasi Remunerasi, Kuitansi/Bukti Pembayaran Remunerasi dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. Panitera/Sekretaris menyetujui dan menandatangani Tanda Terima Remunerasi, Rekapitulasi Remunerasi, Kuitansi/Bukti Pembayaran dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. Bendahara pengeluaran menandatangani Tanda Terima Remunerasi, Rekapitulasi Remunerasi, dan Kuitansi/Bukti Pembayaran Remunerasi, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
8. Bagian Keuangan memeriksa dan meneliti kembali berkas pengajuan remunerasi serta mengirimkan berkas pengajuan remunerasi ke Pengadilan Tinggi Pekanbaru, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
9. Kepala Sub Bagian Keuangan Pengadilan Tinggi merekapitulasi data remunerasi seluruh Pengadilan Negeri sewilayah hukum pengadilan Tinggi Pekanbaru dan mengirimkan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
10. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Remunerasi dan ditransfer ke rekening masing-masing pegawai, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
11. Bendahara Pengeluaran membukukan pembayaran remunerasi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

k. Uang Persediaan

1. Bendahara pengeluaran bersama-sama dengan Kaur Keuangan menyusun kebutuhan anggaran yang bisa dibayarkan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) yang besarnya maksimal 1/12 dari nilai Pagu Belanja Barang, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan Uang Persediaan (UP) kepada PPK untuk diterbitkan SPP-UP, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
3. PPK menguji permintaan Uang Persediaan (UP), apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikan permintaan Uang Persediaan (UP) tersebut kepada bendahara pengeluaran secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

4. PPK menerbitkan SPP-UP dan menyampaikan SPP-UP beserta dokumen pendukung kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PP-SPM melakukan pengujian SPP-UP dan dokumen pendukung, apabila tidak benar dan lengkap PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PP-SPM menerbitkan SPM-UP dan melakukan Inject PIN atas ADK SPM-UP, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-UP dan ADK SPM-UP ke KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
8. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Uang Persediaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
9. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu uang persediaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

1. Ganti Uang Persediaan

1. Penerima hak menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. Bendahara Pengeluaran membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) berdasarkan bukti-bukti pengeluaran beserta dokumen pendukung (Surat Perintah Bayar (SPBy), kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN dan tanda terima barang) yang telah disahkan oleh PPK dan menyampaikan kepada PPK untuk diuji, diselesaikan dalam waktu \pm 2 jam
3. PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pendukung dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak benar dan lengkap dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-GUP dan menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukung kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PP-SPM melakukan pengujian SPP-UP dan dokumen pendukung, apabila tidak benar dan lengkap PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PP-SPM menerbitkan SPM-GUP dan melakukan Inject PIN atas ADK SPM-GUP, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-GUP dan ADK SPM-GUP ke KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

8. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Ganti Uang Persediaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
9. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu ganti uang persediaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

m. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

1. KPA mengajukan TUP kepada Kepala KPPN Pekanbaru dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditundadengan melampirkan Rincian Rencana Penggunaan TUP dan Surat Pernyataan Pengajuan TUP, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. Kepala KPPN Pekanbaru melakukan penilaian terhadap Rincian Rencana Penggunaan TUP dan apabila telah sesuai dengan ketentuan Kepala KPPN pekanbaru memberikan persetujuan atas pengajuan TUP dengan menyampaikan Surat Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP), diselesaikan dalam waktu \pm 2 hari
3. Bendahara Pengeluaran menyampaikan kelengkapan dokumen permintaan TUP kepada PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
4. PPK menguji permintaan TUP, apabila tidak lengkap dan benar dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PPK menerbitkan SPP-TUP dan menyampaikan SPP-TUP beserta data dukungnya kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PP-SPM melakukan pengujian SPP-TUP dan dokumen pendukung, apabila tidak benar dan lengkap PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. PP-SPM menerbitkan SPM-TUP dan melakukan Inject PIN atas ADK SPM-TUP, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-TUP dan ADK SPM-TUP ke KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
8. KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
9. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
10. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu tambahan uang persediaan atas realisasi belanja barang, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

n. Belanja Honorarium/Vakasi

1. Bendahara Pengeluaran mempersiapkan Daftar Nominatif penerima honorarium dan dokumen pendukung (SK dari Pejabat yang berwenang yang menyatakan biaya yang timbul akibat penerbitan SK dibebankan pada DIPA) serta menghitung dan membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Pph 21, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi dan dokumen pendukung kepada PPK untuk diterbitkan SPP-LS Honorarium/Vakasi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
3. PPK menguji Daftar Permintaan Honorarium/Vakasi dan dokumen pendukung, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
4. PPK menerbitkan SPP-LS Honorarium/Vakasi dan menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP-LS Honorarium/Vakasi dan dokumen pendukung, apabila tidak benar dan lengkap maka dikembalikan kepada PPK secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. PP-SPM menerbitkan SPM-LS Honorarium/Vakasi dan melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS ke KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
8. Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan belanja honorarium/vakasi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
9. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu belanja barang untuk pembayaran honorarium/vakasi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

o. Belanja Barang

1. Penerima hak menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung kepada PPK, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung, apabila tidak lengkap dan tidak benar maka dikembalikan kepada Penerima Hak secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
3. PPK menerbitkan SPP-LS dan menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

4. PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung, apabila tidak benar dan tidak lengkap PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
5. PP-SPM menerbitkan SPM-LS dan melakukan Inject PIN atas ADK SPM-LS, dan pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyampaikan SPM-LS dan ADK SPM-LS ke KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
6. KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
7. Bank Persepsi mentransfer ke rekening penerima hak, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
8. Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu realisasi belanja barang, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

p. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

1. Panmud Perdata dan Panmud Hukum mempersiapkan data penerimaan untuk disetorkan ke kas negara, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
2. Bendahara Penerimaan menerima data penerimaan, membukukan penerimaan dan membuat lembar penyetoran SSBP serta melakukan penyetoran, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
3. Bendahara Penerimaan menerima bukti penyetoran penerimaan negara yaitu SSBP (lembar 1,3,5), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan validasi bank/pos, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
4. Bendahara Penerimaan membuat konsep laporan penerimaan dan penyetoran, diselesaikan dalam waktu \pm 2 jam
5. Kaur Keuangan, Wakil Sekretaris dan Panitera/Sekretaris memeriksa konsep laporan, diselesaikan dalam waktu \pm 2 jam
6. Bendahara Penerimaan mempersiapkan pengiriman laporan dan mengirimkan laporan ke KPPN, PT dan BUA, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
7. KPPN, PT dan BUA menerima, memeriksa laporan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

q. Pelaporan Keuangan

1. Bendahara pengeluaran mengumpulkan seluruh dokumen-dokumen sumber untuk pelaporan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
2. Operator SAKPA menerima dan menginput seluruh dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAKPA untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Pendapatan Negara dan Hibah, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

3. Operator SAKPA dan Operator BMN melakukan rekonsiliasi internal, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
4. Bendahara Pengeluaran membuat laporan pendukung untuk keperluan Rekonsiliasi dengan KPPN, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
5. Kaur Keuangan, Wakil Sekretaris dan Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa Laporan Keuangan dari Aplikasi SAKPA dan Laporan Pendukung, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
6. Staf Keuangan (Operator SAKPA) melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
7. KPPN menerima dan memeriksa Hasil Rekonsiliasi, jika hasil rekonsiliasi tidak benar maka dikembalikan kepada Satuan Kerja/Operator SAKPA untuk menginput ulang ke dalam Aplikasi SAKPA, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
8. KPPN menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
9. Staf Keuangan menyampaikan Laporan Keuangan kepada PT dan PTA (Korwil), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

Adapun alur tupoksi Pengadilan Negeri Bangkinang adalah sebagai berikut :

1. Ketua Pengadilan

Tugas dan fungsinya :

- a. Meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis pengadilan.
- b. Membina dan memberikan petunjuk, teguran atau peringatan bila dipandang perlu.
- c. Membagi perkara kepada Hakim
- d. Memberi pengarahan dalam hal pelaksanaan sita, putusan dan eksekusi.
- e. Mengevaluasi laporan penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi.

2. Wakil Ketua Pengadilan

Tugas dan fungsinya :

- a. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan
- b. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya.
- c. Melaksanakan tugas sebagai pembina dan pengawas hakim dan pegawai secara internal serta melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
- d. Menunjuk hakim dalam perkara perdata permohonan dan pidana tipiring/lalu lintas.

3. Majelis Hakim

Tugas dan fungsinya :

- a. Menetapkan hari sidang.
- b. Mengeluarkan Perintah Penahanan dengan Penetapan terhadap diri Terdakwa jika dipandang perlu.
- c. Melaksanakan proses persidangan sesuai dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.
- d. Hakim bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani.
- e. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah
- f. Hakim wajib menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
- g. Hakim bertanggung jawab atas minutasasi perkara yang sudah putus.
- h. Memberikan laporan terhadap pelaksanaan persidangan secara periodik kepada Wakil Ketua Pengadilan dan/ Ketua Pengadilan.
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perdata, pidana, hukum, keuangan, personalia dan umum yang ditugaskan kepadanya.

4. Panitera/Sekretaris

Tugas dan fungsinya :

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan serta menuangkannya dalam Berita Acara Sidang.
- b. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara, dan surat-surat lainnya disimpan di Kepaniteraan.
- c. Bertanggung jawab atas ketertiban pengisian buku register.
- d. Menyelenggarakan administrasi pengadilan.
- e. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti
- f. Membuat daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan
- g. Membuat salinan putusan
- h. Mengirimkan berkas perkara banding serta putusannya kepada Pengadilan Tinggi.

5. Wakil Panitera

Tugas dan fungsinya :

- a. Membantu Panitera dalam melaksanakan tugas Kepaniteraan seperti pembinaan, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
- b. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera kepadanya.

6. Panitera Muda Perdata

Tugas dan fungsinya :

- a. Melaksanakan administrasi perkara perdata.
- b. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan perdata.
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku register.
- d. Bertanggung jawab atas ketertiban pengisian buku register keperdataan.
- e. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali dan menyiapkan permohonan grasi.
- f. Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum.

7. Panitera Muda Pidana

Tugas dan fungsinya :

- a. Melaksanakan administrasi perkara pidana.
- b. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- c. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku register.
- d. Bertanggung jawab atas ketertiban pengisian buku register keperdataan.
- e. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- f. Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum.

8. Panitera Muda Hukum

Tugas dan fungsinya :

- a. Mengumpul, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan telah diminutasi dan tugas lainnya yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengirim hasil evaluasi dan laporan periodik kepada Pengadilan Tinggi.

9. Wakil Sekretaris

Tugas dan fungsinya :

- a. Membantu tugas Panitera dibidang Kesekretariatan seperti pengurusan surat-surat, penyusunan arsip dan pembinaan administrasi kepegawaian, Keuangan dan Umum.
- b. Membuat laporan kesekretariatan secara periodik kepada Panitera.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera kepadanya.

Wakil sekretaris membawahi pelaksanaan tugas sub bagian antara lain:

I. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas dan fungsinya :

Melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Bangkang, perumusan kebijakan fasilitasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. Sub Bagian Keuangan

Tugas dan fungsinya :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pengelolaan dan pembinaan keuangan di lingkungan Pengadilan Negeri Bangkang serta perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. Sub Bagian Umum

Tugas dan fungsinya :

Mempunyai tugas membina dan melaksanakan urusan tata usaha, pengarsipan surat-menyurat dan kelengkapan peralatan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kelompok Fungsional Panitera Pengganti

Tugas dan fungsinya:

- a. Panitera Pengganti Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara Sidang.
- b. Membantu Hakim dalam hal :
 - Membuat penetapan hari sidang
 - Membuat penetapan mengenai penahanan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanan terhadap diri Terdakwa.
 - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 - Meminutasi berkas perkara yang sudah putus dan telah berkekuatan hukum tetap.
 - Mengisi register penundaan hari sidang.
 - Melaporkan perkara yang telah diputus kepada Panitera Muda Pidana atau Panitera Muda Perdata.

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah merupakan proses kegiatan yang dilakukan pimpinan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (performance appraisal) seorang pegawai. Setiap pegawai wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan kegiatan tugas pokok jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi satuan kerja.

SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan tugas pokok jabatan dengan mengacu pada Renstra dan Renja. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja.

Penilaian Prestasi Kerja PNS berdasarkan Pasal 12 ayat 2 UU 43 Tahun 1999 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja & sistem karier, yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian Prestasi Kerja PNS diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati serta dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian Prestasi Kerja terdiri atas : unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot 60% dan unsur Perilaku Kerja dengan bobot 40%.

Berikut disampaikan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Pengadilan Negeri Bangkinang :

1. Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk
 - b. Menerima dan mendisposisi berkas perkara
 - c. Melaksanakan pembinaan kepegawaian (ex. rapat bulanan)
 - d. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA
 - e. Menetapkan Perpanjangan Penahanan dari Hakim/ Majelis Hakim
 - f. Menugaskan hakim pengawas bidang
 - g. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara
 - h. Menerima, memeriksa dan memutus perkara
 - i. Melaksanakan/menandatangani anmaning dan penetapan- penetapan baik surat eksekusi maupun non eksekusi
 - j. Menandatangani usulan/ surat- surat Keputusan

2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Koordinator Hakim Pengawas Bidang
 - b. Menandatangani perpanjangan penahanan dari penyidik, penuntut umum
 - c. Penetapan penunjukan hakim untuk perkara tipiring/perkara lalu lintas
 - d. Menerima berkas perkara
 - e. Minutasi
 - f. Rapat Bulanan
 - g. Menandatangani izin persetujuan penyitaan

3. Hakim Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Menerima, memeriksa dan memutus perkara
 - b. Minutasi perkara
 - c. Melakukan mediasi
 - d. Melaksanakan pengawasan bidang
 - e. Mengontrol pengisian CTS

4. Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Menerima dan Mendisposisi surat
 - b. Menjawab dan mengirim surat
 - c. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan 4 bulan dan 6 bulan dan tahunan
 - d. Menyusun dan melaksanakan anggaran
 - e. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi majelis hakim
 - f. Menandatangani salinan putusan dan penetapan
 - g. Menandatangani akte banding, kasasi dan PK dan Grasi
 - h. Melaksanakan Eksekusi
 - i. Menetapkan pemberian tugas kepada wapan, wasek, panmud dan kasubag
 - j. Melaksanakan pengelolaan Keuangan perkara dan uang pihak ketiga
 - k. Melaksanakan konsultasi ke PT dan MA
 - l. Menerima berkas perkara
 - m. Membuat penetapan perkara
 - n. Membuat berita acara siding
 - o. Pengetikan putusan
 - p. Minutasi perkara
 - q. Memasukkan data perkara CTS

5. Wakil Panitera Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Mengoreksi/ memparaf surat-surat yang dibuat oleh panitera-panitera muda sesuai disposisi pimpinan dan jurusita

- b. Pengawasan secara rutin terhadap administrasi dan manajemen perkara pidana maupun perdata
 - c. Memeriksa dan mengoreksi laporan perkara per bulan, triwulan, semester dan tahunan
 - d. Penunjukan Panitera Pengganti untuk perkara Perdata dan Permohonan
 - e. Penunjukan Panitera Pengganti untuk Perkara Pidana Tindak Pidana Ringan dan lalu lintas
 - f. Penunjukan jurusita dalam melaksanakan relaas panggilan
 - g. Penunjukan jurusita delegasi dari Pengadilan Negeri lain
 - h. Pengawasan secara rutin terhadap keuangan perkara perdata
 - i. Menerima berkas perkara pidana dan perdata
 - j. Minutasi perkara
6. Wakil Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang
- a. Menerima dan membalas surat yang di disposisi oleh pimpinan ke wakil sekretaris
 - b. Mengoreksi surat-surat yang dibuat oleh masing-masing kepala urusan sesuai disposisi pimpinan
 - c. Melaksanakan Pembinaan Pegawai
 - d. Melaksanakan Pengawasan
 - e. Menyusun laporan- laporan
 - f. Membuat dan menyusun rencana kerja
 - g. Melaksanakan koordinasi ke Pengadilan Tinggi
7. Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Bangkinang
- a. Mengkoreksi laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan tahunan
 - b. Menerima dan membalas surat yang masuk ke bagian hukum
 - c. Menerima berkas perkara pidana dan perdata yang telah di minutasi
 - d. Mengkoreksi register -register badan hukum
 - e. Membina staf
 - f. Memberikan data informasi yang berkaitan dengan bagian hukum
8. Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Bangkinang
- a. Menerima perkara masuk pidana biasa, singkat, anak
 - b. Menerima berkas perkara tipiring
 - c. Menerima berkas perkara lalu lintas
 - d. Membina staf

- e. Mengkoreksi register pidana biasa, singkat, cepat, lalu lintas, banding, kasasi, PK dan tahanan
 - f. Izin penyitaan dan penggeledahan
 - g. Menerima dan membalas surat yang berhubungan dengan perkara pidana
 - h. Mengkoreksi laporan bulanan, triwulan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan
9. Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Bangkinang
- a. Menerima perkara masuk perkara gugatan
 - b. Membuat dan menaksir panjar ongkos biaya perkara
 - c. Membuat SKUM
 - d. Membina Menyerahkan taksiran biaya perkara dan SKUM kepada kasir
 - e. Menaksir besarnya biaya perkara banding, kasasi dan PK
 - f. Membina staf
 - g. Mengkoreksi register-register gugatan, banding, kasasi dan PK
 - h. Menerima dan membalas surat yang berhubungan dengan perkara perdata
 - i. Mengkoreksi laporan bulanan, triwulan, 4 bulanan dan tahunan
 - j. Menerima jurnal keuangan gugatan, banding, kasasi dan PK
10. Kepala Urusan Umum Pengadilan Negeri Bangkinang
- a. Mengkonsep dan membalas surat yang didisposisikan ke Kaur Umum
 - b. Membuat SK rumah dinas, SK Pemakaian kendaraan bermotor
 - c. Melaksanakan, mempersiapkan kegiatan pelantikan, pisah sambut dan lain sebagainya
 - d. melaksanakan pembinaan kepegawaian
 - e. membuat laporan- laporan
11. Kepala Urusan Kepegawaian Pengadilan Negeri Bangkinang
- a. Menerima dan membalas surat-surat urusan kepegawaian
 - b. Merekap absensi bulanan
 - c. Membuat laporan absensi dan rekap cuti bulanan
 - d. Mengkonsep dan membuat SK
 - e. Menyiapkan KGB Hakim dan pegawai
 - f. Mengisi absensi pada aplikasi komdanas
 - g. Membuat Bezetting dan DUK
 - h. Mengarsipkan surat masuk dan keluar
 - i. Membuat PPK pegawai
 - j. Mengisi dan mengupdate data SIMPEG
 - k. Menyiapkan dan membuat usulan kenaikan pangkat pegawai dan hakim

1. Menyiapkan dan membuat usulan untuk satya lencana karya satya sewindu, dwi windu, X, XX, dan XXX
12. Kepala Urusan Keuangan Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Menerima, mencatat, mengelola dan menindaklanjuti surat- surat masuk yang telah didisposisi atasan untuk dijawab/ dibalas
 - b. Menyusun RKA- KL
 - c. Memeriksa dan menelaah SAI secara periodic
 - d. Membuat rencana kerja penggunaan anggaran untuk 1 tahun
 - e. Melakukan pengawasan ketersediaan anggaran
 - f. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan
 - g. Membantu wakil sekretaris dalam membuat program kerja dibidang kesekretariatan
 - h. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf keuangan serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas
 13. Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Menerima berkas perkara
 - b. Membuat penetapan hari sidang, penetapan penahanan, penetapan penunjukan Penasehat Hukum Prodeo, penetapan perpanjangan penahanan
 - c. Membuat berita acara siding
 - d. Membuat petikan putusan
 - e. Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)
 - f. Minutasi perkara
 - g. Membuat surat Pengantar Pengiriman penetapan hari sidang penahanan, dan penunjukan Penasihat Hukum Prodeo dan Petiakh Putusan
 - h. Berkas perkara lalu lintas, tipiring
 14. Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Bangkinang
 - a. Melaksanakan relaas panggilan
 - b. Membuat relaas panggilan sidang kepada penggugat dan tergugat dalam perkara gugatan dan permohonan
 - c. Menjalankan relaas panggilan kepada penggugat dan tergugat
 - d. Melaksanakan pemberitahuan putusan, banding, kasasi dan PK
 - e. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan PK
 - f. Menjalankan pemberitahuan memorie banding/ kasasi, kontra, dan membaca berkas perkara
 - g. Menjalankan panggilan aanmaning

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1) Rekrutmen

Selama tahun 2014, tidak ada recruitment pegawai pada Pengadilan Negeri Bangkinang. Jumlah pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2014 berdasarkan jabatan dan golongan adalah sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang. Untuk mengetahui lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1 : Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan dan Golongan Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2014

No	Jabatan/Golongan	Jumlah
1.	IV/b, Ketua	1
2.	IV/a, Wakil Ketua	1
3.	III/d, Pansek, PP	2
4.	III/c, Hakim, Wasek, Panmud Perdata, Panmud Hukum, PP	12
5.	III/b, Hakim, Panmud Pidana, Kaur Keuangan, Kaur Umum, PP, Jusrita Pengganti	17
6.	III/a, Hakim, Kaur Kepegawaian, Jusrita	3
7.	II/b, Jusrita Pengganti	2
8.	II/a, Jusrita Pengganti	1
	Jumlah	39

Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan golongan di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2014 sebanyak 3 (tiga) orang. Untuk mengetahui lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2014

No	Jabatan/Golongan	Jumlah
1.	III/a, Keuangan, Perdata, Pidana	3
	Jumlah	3

2) Mutasi

Mutasi masuk di Pengadilan Negeri Bangkinang selama tahun 2014 adalah sebanyak 8 (delapan) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Wakil Ketua, 4 (empat) orang Hakim dan 3 (tiga) orang Panitera Pengganti, sedangkan mutasi keluar sebanyak sebanyak 4 (empat) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Wakil Ketua, 2 (dua) orang Hakim dan 1 (satu) orang Wakil Panitera.

3) Promosi

Selama tahun 2014, terjadi pengisian jabatan Kepala Urusan Kepegawaian dan pengangkatan 3 (tiga) orang staf menjadi Jurusita Pengganti pada Pengadilan Negeri Bangkinang.

4) Pensiun

Pada akhir tahun 2014, terdapat 1 (satu) orang pegawai yang pensiun, dimana pegawai tersebut menduduki jabatan Panitera Muda Pidana.

B. KEADAAN PERKARA

Keadaan perkara pada Pengadilan Negeri Bangkinang selama tahun 2014 ini adalah sebagai berikut :

I. PERKARA PIDANA

A. Pemeriksaan Biasa

NO	URAIAN	Sisa Blm Putus 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa Blm Putus 2014	BD	KS	PK	GR
1	PN. BANGKINANG	83	516	540	59	39	12	0	0
JUMLAH		83	516	540	59	39	12	0	0

B. Pemeriksaan Singkat

NO	URAIAN	Sisa Blm Putus 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa Blm Putus 2014	BD	KS	PK	GR
1	PN. BANGKINANG	0	3	3	0	0	0	0	0
JUMLAH		0	3	3	0	0	0	0	0

C. Pemeriksaan Cepat

C.1 Pemeriksaan Tindak Pidana Ringan (Tipiring)

NO	URAIAN	Sisa Blm Putus 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa Blm Putus 2014	BD	KS	PK	GR
1	PN. BANGKINANG	0	102	102	0	0	0	0	0
JUMLAH		0	102	102	0	0	0	0	0

C.2 Pemeriksaan Tindak Pidana Lalu Lintas

NO	URAIAN	Sisa 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa 2014
1	PN. BANGKINANG	-	4,248	4,248	-
JUMLAH		-	4,248	4,248	-

II. PERKARA PERDATA

A. Perdata Gugatan

NO	URAIAN	Sisa Blm Putus 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa Blm Putus 2014	BD	KS	PK
1	PN. BANGKINANG	31	39	49	21	22	14	6
JUMLAH		31	39	49	21	22	14	6

B. Perdata Permohonan

NO	URAIAN	Sisa Blm Putus 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa Blm Putus 2014	BD	KS	PK
1	PN. BANGKINANG	2	16	17	1	0	0	0
JUMLAH		2	16	17	1	0	0	0

C. Perdata Gugatan Perkara PHI

NO	URAIAN	Sisa Blm Putus 2013	Masuk 2014	Putus 2014	Sisa Blm Putus 2014	BD	KS	PK
1	PN. BANGKINANG	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0

REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG SELAMA TAHUN 2014

NO	SATKER	PERKARA						JUMLAH HAKIM	KET
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA		
1	PN. BANGKINANG	599	540	59	70	49	21	11	

REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI PADA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG SELAMA TAHUN 2014

NO	SATKER	PERKARA						JUMLAH PANITERA	KET
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	PN. BANGKINANG	540	497	43	49	40	9	17	

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana Dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pada tahun 2014, tidak ada penambahan sarana dan prasarana gedung di lingkungan kantor Pengadilan Negeri Bangkinang.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan gedung kantor selama tahun 2014 adalah pengecatan gedung kantor agar kelihatan bersih dan rapi.

c. Penghapusan

Tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung yang dilaksanakan selama tahun 2014.

2. Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pada tahun 2014, terdapat penambahan sarana maupun prasarana gedung dilingkungan Kantor Pengadilan Negeri Bangkinang berupa peralatan kantor (meubelair) dan kendaraan bermotor roda 4.

b. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan selama tahun 2014 yaitu berkaitan dengan sarana dan prasarana adalah service berkala personal komputer, printer, laptop dan air conditioner.

c. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang rusak berat sudah dapat terlaksana pada semester II tahun 2014, dimana penghapusan tersebut berupa peralatan kantor (meubelair) seperti : meja, kursi, lemari, dll dan penghapusan kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4 masing-masing 1 (satu) unit.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

I. Belanja Pegawai

- RKA – KL (DIPA 01)

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2014
51	Belanja Pegawai	
	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. 1.530.593.000
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp. 28.000
	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	Rp. 110.830.000
	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp. 33.044.000
	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp. 16.810.000
	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp. 1.724.809.000
	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp. 254.286.000
	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp. 91.805.000
	Belanja Tunj. Uang Makan PNS	Rp. 230.582.000
	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp. 14.291.000
	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	Rp. 193.050.000
	Belanja Uang Lembur	Rp. 13.284.000
	Total I	Rp. 4.213.412.000

- Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
51	Belanja Pegawai		
	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. 1.525.008.100	99,64%
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp. 26.822	95,79%
	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	Rp. 110.255.050	99,48%
	Belanja Tunj. Anak	Rp. 32.916.738	99,61%
	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp. 16.810.000	100,00%
	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp. 1.724.800.000	100,00%
	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp. 252.919.456	99,46%
	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp. 91.385.600	99,54%
	Belanja Tunj. Uang Makan PNS	Rp. 227.677.200	98,74%
	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp. 13.180.000	92,23%
	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	Rp. 191.700.000	99,30%
	Belanja Uang Lembur	Rp. 13.284.000	100,00%
	Total I	Rp. 4.204.827.512	99,80%

- Sisa Anggaran Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA DANA S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
51	Belanja Pegawai		
	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. 5.584.900	0,36%
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp. 1.178	4,21%
	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	Rp. 574.950	0,52%
	Belanja Tunj. Anak	Rp. 127.262	0,29%
	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp. 0	0,00%
	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp. 9.000	0,00%
	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp. 1.366.544	0,54%
	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp. 419.400	0,46%
	Belanja Tunj. Uang Makan PNS	Rp. 2.904.800	1,26%
	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp. 1.111.000	7,77%
	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	Rp. 1.350.000	0,70%
	Belanja Uang Lembur	Rp. 0	0%
	Total I	Rp. 13.449.034	0,20%

II. Belanja Barang

- RKA – KL (DIPA 01)

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2014
52	Belanja Barang	
A	Perawatan Gedung Kantor	Rp. 29.100.000
B	Perawatan Sarana Gedung	Rp. 5.042.000

C	Perawatan Kendaraan Roda 4	Rp. 60.105.000
D	Perawatan Kendaraan Roda 2	Rp. 20.000.000
E	Langganan Daya dan Jasa	
	- Listrik	Rp. 94.272.000
	- Telepon	Rp. 3.240.000
	- Air	Rp. 9.387.000
F	Jasa Pos/ Giro/ Sertifikat	Rp. 11.385.000
G	Operasional Perkantoran dan Pimpinan	
	- Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 212.188.000
	- Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 65.160.000
	- Honor Output Kegiatan	Rp. 2.496.000
011	Poliklinik/obat-obatan	Rp. 1.256.000
012	Pengadaan pakaian dinas pegawai	Rp. 17.860.000
013	Pengadaan Toga /Pakaian Sopir/Satpam/ Pesuruh Kantor	Rp. 5.473.000
014	Perawatan Inventaris Kantor	Rp. 29.703.000
015	Rapat- Rapat Koordinasi/ Kerja/ Dinas/ Pimpinan Kelompok Kerja/ Konsultasi	
	- Belanja Bahan	Rp. 4.740.000
	- Belanja Perjalanan Biasa (DN)	Rp. 71.181.000
	- Belanja Perjalanan Lainnya (DN)	Rp. 4.040.000
016	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	Rp. 10.000.000
	Total II	Rp. 656.628.000

- RKA – KL (DIPA 03)

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2014
52	Belanja Barang	
011	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di tingkat Pertama	Rp. 5.000.000
012	Penyelesaian Perkara yang kurang dari 6 (enam) bulan	Rp. 21.000.000
011	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi, PK dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu	Rp. 1.000.000
	Total II	Rp. 27.000.000

- Pelaksanaan (DIPA 01)

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
A	Perawatan Gedung Kantor	Rp. 28.178.000	96,83%
B	Perawatan Sarana Gedung	Rp. 3.030.075	60,10%
C	Perawatan Kendaraan Roda 4	Rp. 52.077.060	88,64%
D	Perawatan Kendaraan Roda 2	Rp. 17.299.369	86,50%
E	Langganan Daya dan Jasa		
	- Listrik	Rp. 93.774.008	99,47%

	- Telepon	Rp. 2.899.749	89,50%
	- Air	Rp. 8.921.352	95,04%
F	Jasa Pos/ Giro/ Sertifikat	Rp. 11.038.543	96,96%
G	Operasional Perkantoran dan Pimpinan		
	- Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 210.948.032	99,42%
	- Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 65.160.000	100,00%
	- Honor Output Kegiatan	Rp. 2.496.000	100,00%
011	Poliklinik/obat-obatan	Rp. 1.250.000	99,52%
012	Pengadaan pakaian dinas pegawai	Rp. 17.860.000	100,00%
013	Pengadaan Toga /Pakaian Sopir/Satpam/ Pesuruh Kantor	Rp. 5.473.000	100,00%
014	Perawatan Inventaris Kantor	Rp. 28.841.000	97,10%
015	Rapat- Rapat Koordinasi/ Kerja/ Dinas/ Pimpinan Kelompok Kerja/ Konsultasi		
	- Belanja Bahan	Rp. 4.345.000	91,67%
	- Belanja Perjalanan Biasa (DN)	Rp. 70.968.800	99,70%
	- Belanja Perjalanan Lainnya (DN)	Rp. 4.040.000	100,00%
016	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	Rp. 9.960.000	99,60%
	Total II	Rp. 638.559.988	97,25%

- Pelaksanaan (DIPA 03)

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
011	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di tingkat Pertama	Rp. 4.988.800	99,78%
012	Penyelesaian Perkara yang kurang dari 6 (enam) bulan	Rp. 20.842.500	99,25%
011	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi, PK dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu	Rp. 809.690	80,97%
	Total II	Rp. 26.640.990	98,67%

- Sisa Anggaran Pelaksanaan (DIPA 01)

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA DANA S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
A	Perawatan Gedung Kantor	Rp. 922.000	3,17%
B	Perawatan Sarana Gedung	Rp. 2.011.925	39,90%
C	Perawatan Kendaraan Roda 4	Rp. 8.027.940	13,36%
D	Perawatan Kendaraan Roda 2	Rp. 2.700.631	13,50%
E	Langganan Daya dan Jasa		
	- Listrik	Rp. 497.992	0,53%
	- Telepon	Rp. 340.251	10,50%
	- Air	Rp. 465.648	4,96%
F	Jasa Pos/ Giro/ Sertifikat	Rp. 346.457	3,04%
G	Operasional Perkantoran dan Pimpinan		

	- Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 1.239.968	0,58%
	- Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 0	0,00%
	- Honor Output Kegiatan	Rp. 0	0,00%
011	Poliklinik/obat-obatan	Rp. 6.000	0,48%
012	Pengadaan pakaian dinas pegawai	Rp. 0	0,00%
013	Pengadaan Toga /Pakaian Sopir/Satpam/ Pesuruh Kantor	Rp. 0	0,00%
014	Perawatan Inventaris Kantor	Rp. 862.000	2,90%
015	Rapat- Rapat Koordinasi/ Kerja/ Dinas/ Pimpinan Kelompok Kerja/ Konsultasi		
	- Belanja Bahan	Rp. 395.000	8,33%
	- Belanja Perjalanan Biasa (DN)	Rp. 212.200	0,30%
	- Belanja Perjalanan Lainnya (DN)	Rp. 0	0,00%
016	Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	Rp. 40.000	0,40%
	Total II	Rp. 18.068.012	2,75%

- Sisa Anggaran Pelaksanaan (DIPA 03)

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA DANA S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
011	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di tingkat Pertama	Rp. 11.200	0,22%
012	Penyelesaian Perkara yang kurang dari 6 (enam) bulan	Rp. 157.500	0,75%
011	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi, PK dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu	Rp. 190.310	19,03%
	Total II	Rp. 359.010	1,33%

III. Belanja Modal

- RKA – KL

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2014
53	Belanja Modal	
011	Pengadaan Kendaraan Roda 4	Rp. 168.560.000
011	Pengadaan Meubelair	Rp. 11.440.000
	Total III	Rp. 180.000.000

- Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
53	Belanja Modal		
	Pengadaan Kendaraan Roda 4	Rp. 168.285.858	99,84%
	Pengadaan Meubelair	Rp. 11.440.000	100,00%
	Total III	Rp. 179.725.858	99,85%

- Sisa Anggaran Pelaksanaan (SIAP)

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA DANA S/D 31 DES 2014	
		TOTAL	%
53	Belanja Modal		
	Pengadaan Kendaraan Roda 4	Rp. 274.142	0,16%
	Pengadaan Meubelair	Rp. 0	0,00%
	Total III	Rp. 274.142	0,15%

Berdasarkan data di atas, maka dapat direkapitulasikan data sebagai berikut :

Realisasi Belanja T.A 2014	Jumlah (Rp)	%
- Realisasi Belanja Pegawai	4.204.827.512	99,80
- Realisasi Belanja Barang	665.200.978	97,30
- Realisasi Belanja Modal	179.725.858	99,85
TOTAL REALISASI	5.049.754.348	99,46
Sisa Anggaran Pelaksanaan T.A. 2014		
- Belanja Pegawai	13.449.034	0,20
- Belanja Barang	18.427.022	2,70
- Belanja Modal	274.142	0,15
TOTAL SISA ANGGARAN	32.150.198	0,54

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Peningkatan administrasi, transparansi, dan akuntabilitas di seluruh pengadilan di Indonesia membutuhkan akses terhadap data yang akurat, lengkap, dan mutakhir. Hal tersebut dikarenakan data yang dimasukkan oleh setiap pengadilan dan dikelola dalam suatu sistem standar yang terotomatisasi memungkinkan Mahkamah Agung untuk secara efektif dan efisien mengelola sumber daya manusia dan anggarannya, mengawasi kinerja hakim dan staf pengadilan lain, memonitor kinerja dan riwayat perkara, meningkatkan manajemen alur perkara dan alokasi sumber daya, mengurangi penundaan dan tunggakan perkara, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pencari keadilan, publik, media, dan mendukung transisi menuju e-learning melalui TI.

Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Bangkinang telah ditunjang jaringan/koneksi Internet telkomspeedy dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), untuk menjamin pelaksanaan administrasi pengadilan yang tertib, modern dan akuntabel yang berbasis Teknologi Informasi (IT).

Pengadilan Negeri Bangkinang juga telah memiliki website dengan alamat www.pn-bangkinang.go.id sebagai sarana publikasi mengenai profil Pengadilan Negeri Bangkinang. Berikut Sarana dan Prasarana Dukungan Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Bangkinang :

1. SERVER

PN Bangkinang sudah mempunyai server yang difungsikan sebagai server untuk aplikasi SIPP/CTS, server hanya diaktifkan pada jam kerja saja, karena belum didukung oleh UPS dan ruangan server yang memadai, termasuk pendingin AC juga belum ada. Adapun spesifikasi server adalah sebagai berikut:

Merk Server	: HP Proliant ml110
Processor	: Intel Xeon 2,33GHZ
RAM	: 2 GB
Harddisk	: 150 GB
Kondisi	: Baik
Tahun Pembelian	: 2009
Dilengkapi UPS	: Tidak ada, sebelumnya sudah ada UPS tetapi sudah rusak.

2. JARINGAN

Jaringan Komputer/LAN sudah terpasang pada Pengadilan Negeri Bangkinang yang terhubung dengan 13 (tiga belas) unit computer (PC), dengan perlengkapan jaringan kabel Cat 6, switch/hub 1 (satu) unit dengan jumlah port 24, 3 (tiga) unit wireless acces point dan 1 (satu) unit router wireless.

3. INTERNET

-Provider Jaringan Internet	: Telkomspeedy
-Bandwidth Internet	: 3 Mbps

4. HOSTING

- Provider Hosting	: Gema-Store.com lokasi jakarta
- Kapasitas Hosting	: Space 2,5 GB, Bandwidth 117,2 GB
- Alamat situs Web	: www.pn-bangkinang.go.id
- Alamat situs SIPP	: www.sipp.pn-bangkinang.go.id

5. LISTRIK

-Kapasitas Listrik	: 13.200 dan 7.700 VA
--------------------	-----------------------

F. REGULASI TAHUN 2014

Regulasi di Pengadilan Negeri Bangkinang selama tahun 2014 adalah sebagai berikut :

1. SMS GATEWAY

Dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik, Pengadilan Negeri Bangkinang meluncurkan aplikasi "SMS Gateway" dalam bentuk Informasi Perkara yang terdiri dari jadwal sidang, informasi perkara dan informasi status perkara. Aplikasi "SMS Gateway" Informasi Perkara di launching secara resmi pada hari Rabu tanggal 18 Juni 2014 bersamaan dengan Rapat Bulanan.

Awal mulanya gagasan atau ide tentang pembuatan SMS Perkara ini datang dari Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang yaitu Bapak Suharno, SH. MH, dimana beliau menyampaikan perlunya peningkatan dalam pemberian akses seluas-luasnya tentang informasi pengadilan yang menjadi hak bagi masyarakat khususnya informasi tentang perkara baik pidana maupun perdata. Sebenarnya Pengadilan Negeri Bangkinang sudah menerapkan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) / CTS (Case Tracking System) yang dapat diakses oleh masyarakat luas tetapi mengingat wilayah Kabupaten Kampar yang sangat luas dan tidak seluruh daerah mempunyai fasilitas internet seperti di desa-desa, maka perlu ada terobosan untuk memudahkan masyarakat yang jauh dari pusat kota dan tidak memiliki fasilitas internet agar mendapatkan informasi perkara secara langsung tanpa harus datang ke Pengadilan Negeri Bangkinang. Hal ini lebih dipermudah dengan cakupan signal BTS operator seluler yang sudah luas sampai ke pelosok desa, maka SMS Perkara sangat tepat untuk diimplementasikan.

Atas gagasan dari Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang, Tim IT Pengadilan Negeri Bangkinang berhasil membangun aplikasi tersebut, aplikasi SMS Perkara terkoneksi langsung dengan database SIPP/CTS sehingga informasi yang diberikan kepada masyarakat selalu realtime sesuai dengan data aplikasi SIPP/CTS.

Berikut ini adalah petunjuk SMS Gateway Informasi Perkara:

SMS dikirim ke nomor 0812 7025 6364 dengan Format:

untuk format standard pengiriman SMS :

ketik FORMAT kirim ke 081270256364

untuk Jadwal Sidang :

ketik Jadwal{Spasi}NomorPerkara kirim ke 081270256364

untuk informasi perkara :

ketik INFO{Spasi}NomorPerkara kirim ke 081270256364

untuk status putusan perkara :

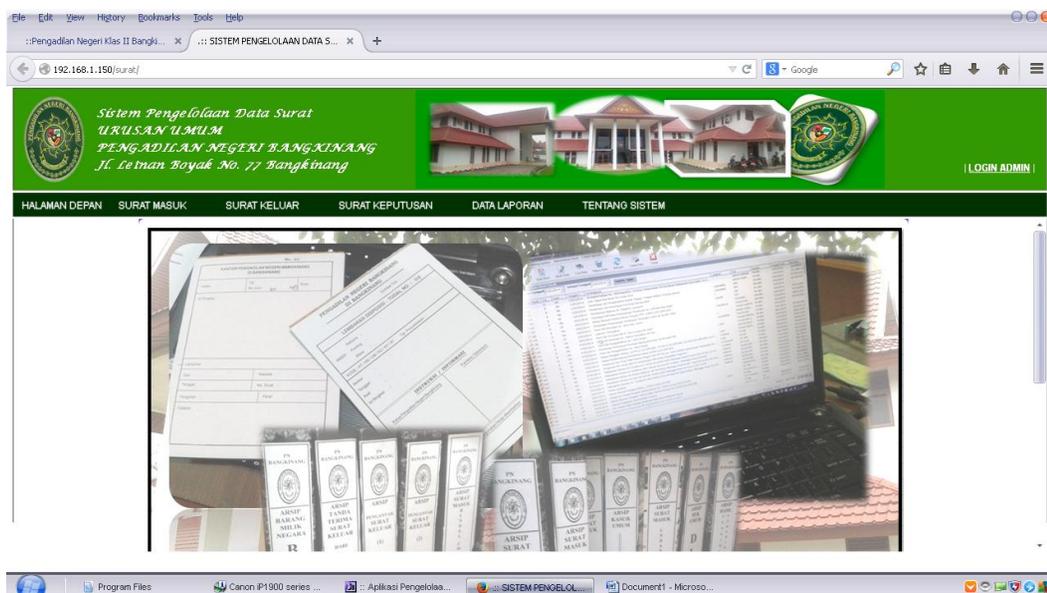
ketik STATUS{Spasi}NomorPerkara kirim ke nomor 081270256364

layanan SMS untuk mendapatkan informasi Perkara hanya dapat dilakukan pada jam kerja yaitu: Senin s.d Kamis Jam 08.00 WIB s.d Jam 16.30 WIB, Jumat Jam 08.00 WIB S.d Jam 17.00 WIB

2. APLIKASI PENGELOLAAN DATA SURAT

Aplikasi pengelolaan data surat yang dirancang oleh Tim IT Pengadilan Negeri Bangkinang adalah bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan dan pencarian surat menyurat baik itu berupa surat masuk maupun surat keluar. Aplikasi ini mulai diterapkan pada tanggal 01 Januari 2014, seiring dengan amanat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia yang menginginkan segala informasi yang ada di badan peradilan sudah harus berbasis teknologi.

Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan kedepannya pencatatan surat masuk dan surat keluar tidak lagi menggunakan agenda surat yang dikerjakan secara manual, karena semua surat masuk dan surat keluar yang telah diinput pada aplikasi ini dapat dicetak setiap bulannya sebagai pengganti dari agenda surat. Begitupun halnya dalam pencarian surat masuk, dengan aplikasi ini kita dapat dengan mudah untuk mencari surat yang diinginkan dan kebagian mana surat tersebut telah di disposisi. Aplikasi Pengelolaan Data Surat dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



3. REWARD AND PUNISHMENT

Pemberian Reward and Punishment bagi hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang dilaksanakan setiap bulan yaitu betepatan dengan rapat bulanan. Hal ini bertujuan untuk memberikan motivasi bagi hakim dan pegawai yang mendapatkan reward agar lebih meningkatkan kinerja dan disiplinnya sedangkan bagi yang mendapatkan punishment agar dapat memperbaiki kinerjanya. Diharapkan dengan adanya pemberian reward dan punishment ini, kinerja dari aparatur pengadilan

khususnya pada Pengadilan Negeri Bangkinang dapat menjadi lebih baik, sehingga pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan dapat terlaksana dengan prinsip cepat, sederhana dan berbiaya ringan..

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan Internal di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia terdiri dari Pengawasan di tingkat pusat yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan Pengawasan di tingkat daerah yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding. Sedangkan untuk Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Bangkinang terdiri dari Pengawasan dari Atasan Langsung dan Pengawasan dari Hakim – Hakim Pengawas seperti yang telah diamanatkan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor : KMA/006/SK/III/1994, tanggal 31 Maret 1994 Tentang Pengawasan dan Evaluasi Atas Hasil Pengawasan Oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama.

Pengawasan Internal di Pengadilan Negeri Bangkinang dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Pengawasan dari Atasan Langsung

- A.1 Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang adalah atasan langsung dari Wakil Ketua, para Hakim dan Panitera/Sekretaris, karena jabatannya tersebut Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari Wakil Ketua, para Hakim dan Panitera/Sekretaris.
- A.2 Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang adalah atasan langsung dari Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris, karena jabatannya tersebut Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris.
- A.3 Wakil Panitera Pengadilan Negeri Bangkinang adalah atasan langsung dari Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum, karena jabatannya tersebut Wakil Panitera Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Hukum.
- A.4 Wakil Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang adalah atasan langsung dari Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan, karena jabatannya tersebut Wakil Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan. Karena terdapat kekosongan jabatan Wakil Sekretaris pada

Pengadilan Negeri Bangkinang, maka Panitera/Sekretaris menjadi atasan langsung dari Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan.

- A.5 Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan Pengadilan Negeri Bangkinang adalah atasan langsung dari staf masing-masing bagian karena jabatannya tersebut Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari staf masing-masing bagian.

B. Pengawasan dari Hakim Pengawas :

- B.1 Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata
- B.2 Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana
- B.3 Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum
- B.4 Hakim Pengawas Bidang Personalia
- B.5 Hakim Pengawas Bidang Keuangan
- B.6 Hakim Pengawas Bidang Keuangan
- B.7 Hakim Pengawas Bidang Wasmat

Masing – masing hakim pengawas melaporkan kinerja dan prestasi pekerjaan dari bidang – bidang yang mereka awasi kepada Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang setiap bulannya pada rapat kerja bulanan secara lisan dan membuat berita acara pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

B. EVALUASI

Pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan tugas – tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan di bidang administrasi yustisial maupun administrasi umum, Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang di bantu oleh para Hakim untuk dapat mengawasi kegiatan administrasi pada Pengadilan Negeri Bangkinang. Bidang tugas pengawasan yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang, ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang yang diperbaharui setiap 6 (enam) bulan, yaitu untuk mengantisipasi perubahan (Mutasi) yang terjadi pada Kantor Pengadilan Negeri Bangkinang.

Masing-masing Hakim Pengawas bidang melakukan pengawasan di bidang tugas pengawasannya masing-masing setiap bulannya. Dan hasil dari pengawasan tersebut setiap bulannya dituangkan dalam laporan pengawasan yang diberikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang.

BAB V

KESIMPULAN DAN

REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa Pengadilan Negeri Bangkinang telah berusaha untuk mendukung program-program yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung didalam melakukan perubahan dan pembaharuan di bidang sumber daya manusia peradilan dengan melaksanakan kegiatan administrasi yang lancar, tertib, dan tepat waktu serta memenuhi asas peradilan yang cepat sederhana dengan biaya ringan sesuai dengan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Bangkinang yaitu *“Melayani masyarakat dengan profesional, penuh tanggung jawab dan mewujudkan Pengadilan Negeri Bangkinang bermartabat dan dipercaya, demi terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”*.

B. REKOMENDASI

Untuk lebih mengoptimalkan kinerja dari Pengadilan Negeri Bangkinang dibutuhkan peningkatan sarana dan prasarana dalam menunjang Visi dan Misinya. Serta penambahan pegawai untuk mengisi formasi tenaga struktural yang masih dirangkap oleh tenaga fungsional dan mengadakan pelatihan-pelatihan yang dapat membantu didalam pengelolaan administrasi perkantoran modern.