



PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043
email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI BANGKINANG TAHUN ANGGARAN 2016

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 Mahkamah Agung, fungsi Mahkamah Agung, organisasi Mahkamah Agung, sumber daya manusia peradilan, pengawasan dan disiplin, sumberdaya finansial, sarana dan prasarana, manajemen perkara, akuntabilitas transparansi dan manajemen informasi.

Sudah lima 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, 31 Desember 2016

KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG



MUHAMMAD ARIF NURYANTA, SH, MH

NIP. 19711007 199803 1 004



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Kebijakan Umum Pengadilan Negeri Bangkinang	5
B. Visi dan Misi	7
C. Rencana Strategis	7
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	11
A. Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Bangkinang	11
B. Standard Operational Procedures (SOP).....	13
C. Tugas Dan Fungsi (Tupoksi) Pengadilan Negeri Bangkinang	47
D. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	53
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	60
A. Sumber Daya Manusia	60
1. Profil Sumber Daya Manusia	60
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	61
3. Mutasi.....	62
4. Promosi	62
5. Pensiun.....	63
B. Keadaan Perkara.....	63
1. Rekapitulasi Perkara.....	63
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	66
3. Putusan yang diajukan Banding.....	67
4. Putusan yang diajukan Kasasi.....	67
5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)	68
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	70
D. Pengelolaan Keuangan	71

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis	
Lainnya.....	71
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.....	75
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan	76
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	78
F. Regulasi Tahun 2016.....	85
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :	
1. Manajemen Perubahan	85
2. Perundang-undangan.....	86
3. Penataan dan Penguatan Organisasi.....	87
4. Penataan Tata Laksana.....	88
5. Penataan Sistem Manajemen SDM.....	89
6. Penguatan Akuntabilitas.....	89
7. Penguatan Pengawasan	90
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.....	91
BAB IV PENGAWASAN	92
A. Internal.....	92
B. Evaluasi.....	93
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

Guna mendukung dan mempersiapkan diri sebagai konsekwensi 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 minuterling 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 dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung (SK KMA) Nomor 1-144 KMA/SK/ I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 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 Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai salah satu badan peradilan dibawah Mahkamah Agung telah mempunyai visi yang selaras dengan Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu *“Terwujudnya Pengadilan Negeri Bangkinang yang Agung”*.

2. MISI

Sebagaimana Misi Mahkamah Agung yaitu :

1. Menjaga kemandirian Badan Peradilan.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan Peradilan.

Untuk menselaraskan misi Pengadilan Negeri Bangkinang dengan Mahkamah Agung diatas, maka misi Pengadilan Negeri Bangkinang adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Bangkinang
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan dengan mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan dengan dukungan teknologi informasi.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Bangkinang.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Bangkinang dengan mewujudkan keterbukaan informasi publik, putusan berkualitas dan pelayanan prima berbasis teknologi informasi.

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, dalam rangka mewujudkan visi dan misi, tujuan yang ditetapkan maka Negeri Bangkinang menetapkan lima sasaran strategis yang terdiri dari:

1. Peningkatan penyelesaian perkara
2. Peningkatan akseptabilitas putusan hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)
5. Peningkatan pelayanan prima dalam penyelesaian perkara

Lima sasaran strategis tersebut merupakan arahan dari Mahkamah Agung untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan visi, misi serta sasaran, perlu ditetapkan berbagai program dan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. adapun rencana strategi Pengadilan Negeri Bangkinang dalam mewujudkan visi dan misi, yaitu:

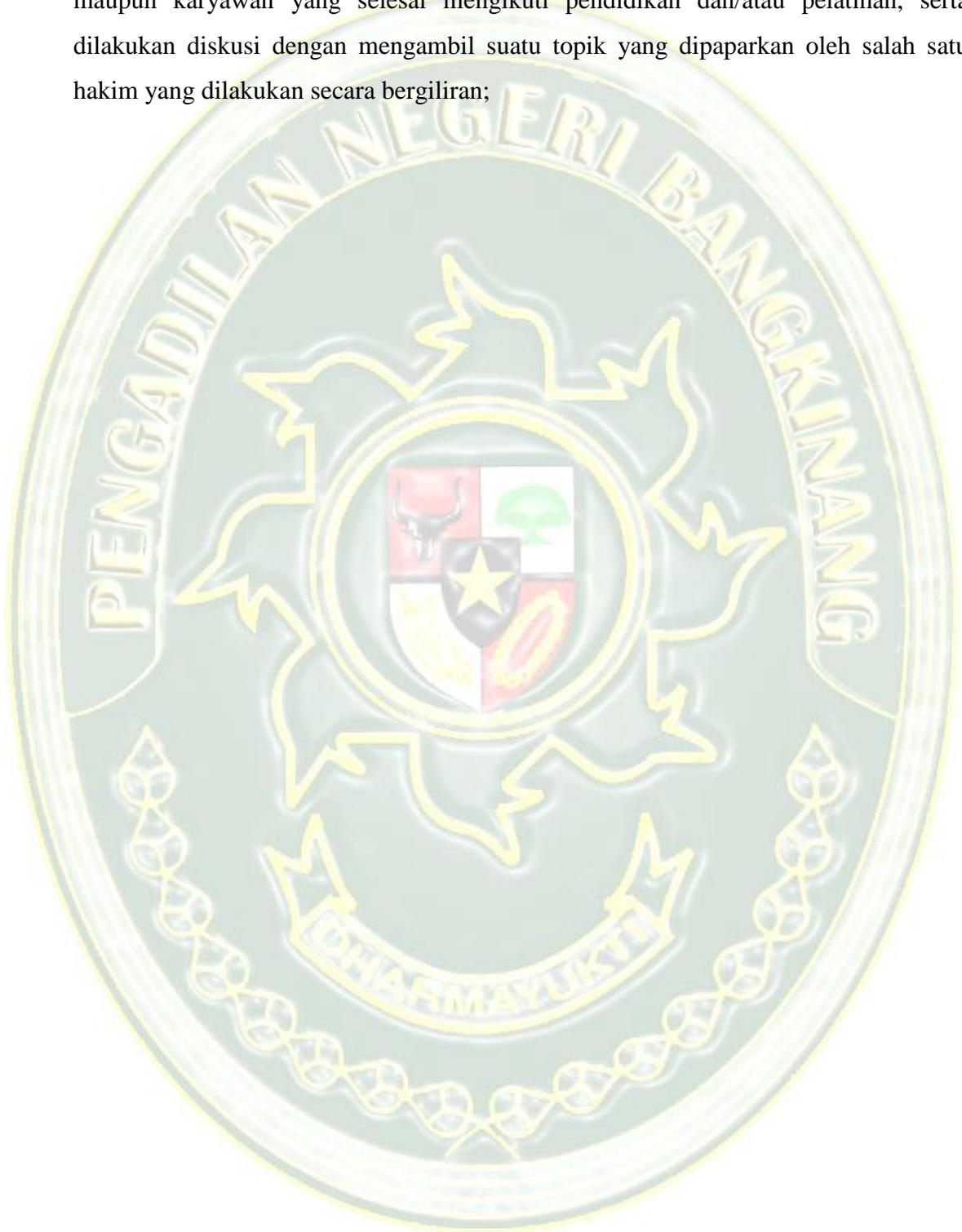
a. Untuk Ketua Pengadilan Negeri

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 minuterling berita acara sidang maupun putusan dalam rapat kerja bulanan;
 4. Setiap hakim memeriksa berita acara persidangan dan putusan sebelum berkas perkara diminuterling;
 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 diminuterling 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 minuterling;
 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 14 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)

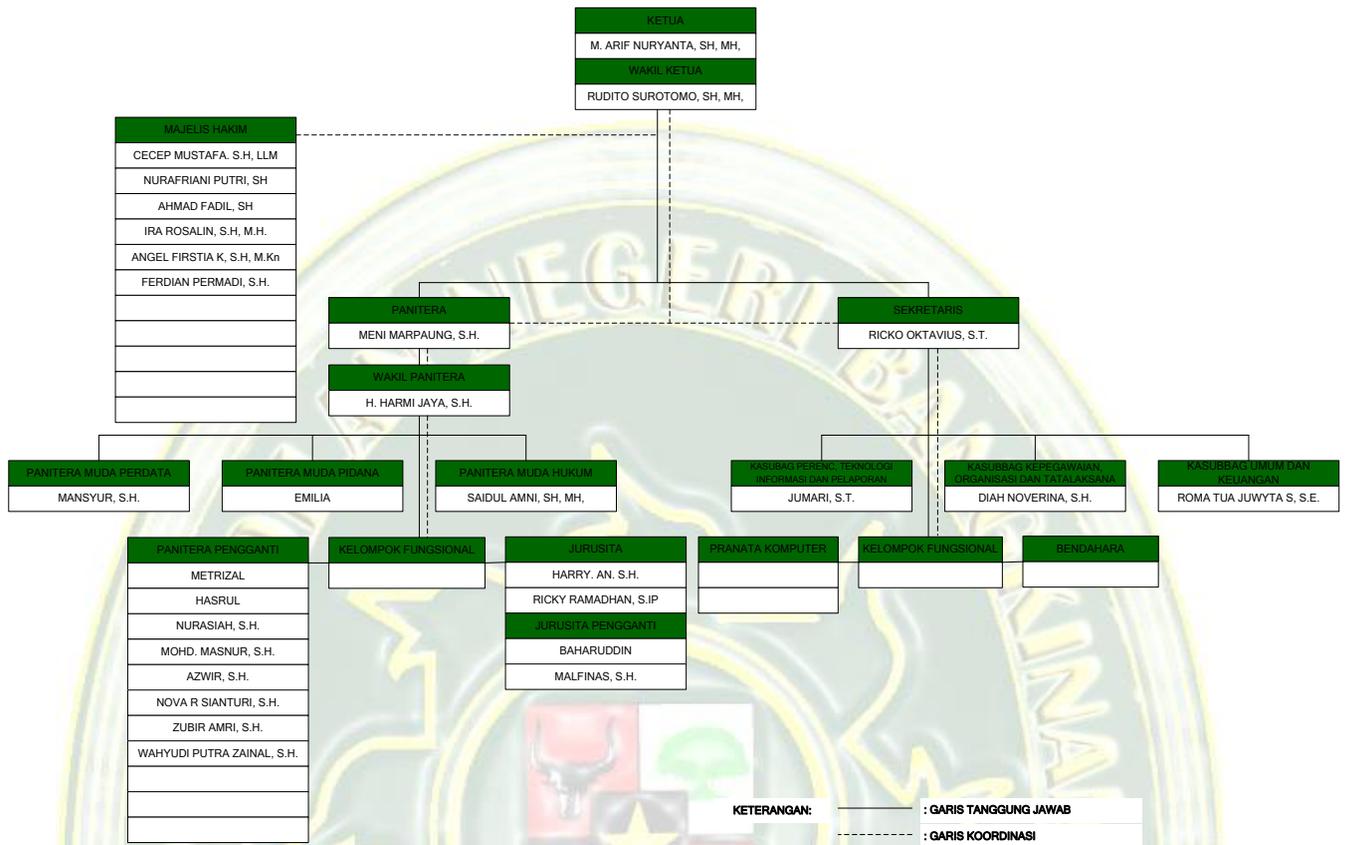
Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai peradilan pada tingkat pertama adalah Pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan di wilayah Kabupaten Kampar Provinsi Riau berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili serta 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 disusun bersama dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang.

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan maka Susunan organisasi dan tata kerja pada Pengadilan Negeri Bangkinang adalah sebagai berikut :



BAGAN ORGANISASI
PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR: 7 TAHUN 2015



Adapun keadaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di Pengadilan Negeri Bangkinang yang merupakan penjelasan rinci dari bagan organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Ketua : MUHAMMAD ARIF NURYANTA, SH, MH,
2. Wakil Ketua : RUDITO SUROTOMO, SH, MH,
3. Hakim : 1. CECEP MUSTAFA, SH. LLM
2. NURAFRIANI PUTRI, SH
3. AHMAD FADIL, SH
4. IRA ROSALIN, SH, MH,
5. ANGEL FISTRIA KRESNA, SH. M.Kn
6. FERDIAN PERMADI, SH
4. Panitera : MENI MARPAUNG, SH
5. Sekretaris : RICKO OKTAVIUS, ST
6. Wakil Panitera : H. HARMI JAYA, SH
7. Panitera Muda Pidana : EMILIA
8. Panitera Muda Perdata : MANSYUR, SH
9. Panitera Muda Hukum : SAIDUL AMNI, SH, MH,
10. Kasubbag Umum dan Keuangan : ROMA TUA JUWYTA S, SE

11. Kasubbag Perencanaan, : JUMARI, ST
Teknologi Informasi dan
Pelaporan
12. Kasubbag Kepegawaian, : DIAH NOVERINA, SH
Organisasi dan Tata
Laksana
13. Panitera Pengganti : 1. METRIZAL
2. HASRUL
3. NURASIAH, SH
4. MHD. MASNUR, SH
5. AZWIR, SH
6. NOVA R. SIANTURI, SH
7. ZUBIR AMRI, SH
8. WAHYUDI PUTRA ZAENAL. SH
14. Jurusita : 1. HARRY A.N, SH
2. RICKY RAMADHAN, S.IP
15. Jurusita Pengganti 1. BAHARUDDIN
2. MALFINAS, S.H.
16. Pelaksana : 1. HERU SAPUTRA, ST
2. ARSHITA FEBRINA S, A.Md
3. ARBANISWAN, S.H.
4. AULIA RAHMAN

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Bangkinang telah disusun secara bersama-sama tim pembentukan Standar Operasional Prosedur pada Pengadilan Negeri Bangkinang dan telah disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang, pembuatan Standar Operasional Prosedur dilaksanakan pada tanggal 24 April 2014 dan telah mengalami refisi sebanyak satu kali yaitu pada tanggal 30 Juni 2016 dan hasil refisi tersebut telah disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang serta berlaku secara efektif sejak disahkan yaitu pada tanggal 01 Juli 2016. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Bangkinang terdiri dari SOP kepaniteraan pidana, SOP kepaniteraan Perdata, SOP kepaniteraan Hukum, SOP Panitera Pengganti, SOP Jurusita, SOP Subbag Umum dan Keuangan, SOP Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, SOP Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN PIDANA

1. Penyelesaian Perkara :

- 1) 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;
- 2) Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta Pemeriksaan Kelengkapan Berkas dan Registrasi paling lama: 2 (dua) hari kerja ;
- 3) 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 ;
- 4) Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan jika terdakwa ditahan paling lama: 1 (satu) hari kerja;
- 5) Penyerahan Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum : 1 (satu) hari kerja ;
- 6) Persidangan pertama ditetapkan, setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama: 7 hari kerja ;
- 7) Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir: 7 hari kerja;
- 8) 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;
- 9) Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda : pada hari itu juga;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana pada hari itu juga atau paling lama hari berikutnya;
- 13) Panitera Muda Pidana harus menyampaikan petikan putusan kepada Penuntut Umum dan kepada Rutan serta Terdakwa atau Penasehat Hukumnya setelah

petikan putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, paling lama: 1 hari kerja dengan surat pengantar dan tand terima;

- 14) 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;
- 15) 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:

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

3. Proses Kasasi:

- 1) Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu : 14 hari kerja;
- 2) Setelah putusan banding diberitahukan kepada Penuntut Umum dan Terdakwa atau 14 hari setelah putusan diucapkan jika Terdakwa diputus bebas.
- 3) Laporan kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan kasasi diajukan, paling lama pada hari kerja berikutnya;
- 4) Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada termohon Kasasi setelah pernyataan kasasi diterima, paling lama 2 hari kerja;
- 5) Minutasi perkara kasasi yang diputus bebas dan penyerahan salinan putusannya setelah permohonan kasasi diterima, harus selesai dalam waktu: 7 hari kerja;
- 6) Permohonan kasasi wajib menyerahkan memori kasasi setelah permohonan kasasi diajukan, paling lama 14 hari;

- 7) Memori kasasi harus diberitahukan kepada termohon Kasasi setelah Termohon kasasi menerima Memori Kasasi paling lama: 14 hari kerja;
- 8) Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung, sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama: 30 hari kerja;
- 9) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan softcopy, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

4. Proses Peninjauan Kembali:

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

5. Proses Grasi

- 1) Permohonan Grasi diajukan oleh terdakwa atau Keluarga terdakwa, dicatat dalam register, paling lama : 1 hari kerja;
- 2) Perberkas 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 :

- 1) Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/ Delegasi, diselesaikan : 1 hari kerja;
- 2) Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus segera dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima paling lama : 3 hari kerja;
- 3) Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon bantuan, diselesaikan : 2 hari kerja;
- 4) 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;

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

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

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

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN PERDATA

1. Penyelesaian Perkara :

- 1) 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.
- 2) Registrasi perkara perdata gugatan/permohon diselesaikan pada hari itu juga.
- 3) 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.
- 4) Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama : 2 hari kerja.
- 5) Setelah berkas diterima Penetapan Hari sidang oleh Majelis hakim/hakim, ditetapkan pada hari itu juga;
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan tanggal beserta alasannya pada hari itu juga kepada Kepaniteraan Perdata ;

- 9) Pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, Putusan) diselesaikan paling lama 5 bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus.
- 10) 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.
- 11) Pada saat putusan diucapkan Majelis Hakim pembacaan putusan telah siap dibacakan dan ditandatangani.
- 12) 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.
- 13) Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register yang diperuntukkan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.
- 14) 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:

- 1) Pernyataan Banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putus; diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.
- 2) Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama : 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.
- 3) Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.
- 4) Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage) selama : 14 hari kerja.
- 5) 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).
- 6) 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 pemberitahuannya.
- 7) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan softcopy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- 8) Dalam setiap putusan banding yang diterima dari Pengadilan Tinggi harus disertai soft copy.

- 9) Pemberitahuan putusan banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

3. Proses Kasasi:

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

4. Proses Peninjauan Kembali:

- 1) Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali, paling lama: 1 hari kerja;
- 2) Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam tenggang waktu: 180 hari kerja;
- 3) Setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai dengan alasan Peninjauan Kembali.
- 4) Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama : 2 Hari kerja, setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- 5) Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu : 30 Hari, setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- 6) Dalam tenggang waktu paling lama 30 hari setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali berkas Peninjauan Kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung.

- 7) Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- 8) Dalam setiap putusan putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy.
- 9) Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

5. Delegasi:

- 1) Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / Delegasi, diselesaikan: 1 hari kerja.
- 2) Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama : 3 hari kerja.
- 3) Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, diselesaikan : 2 hari kerja.
- 4) 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.
- 5) Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri pemohon.

6. Sita dan Eksekusi

a. Sita Jaminan

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

b. Aanmaning

- 1) Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi Ketua Pengadilan negeri dan Panitera pada hari yang sama dengan surat masuk;
- 2) 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;

- 3) Kepaniteraan Perdata/bagian. Eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM;
- 4) Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian. Eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran (pada hari itu juga);
- 5) Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga;
- 6) 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;
- 7) Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan atau paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan;
- 8) Jurusita membuat Berita Acara Peneguran pada hari itu juga setelah dilakukan peneguran;

c. Sita Eksekusi

- 1) Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera pada hari yang sama dengan surat masuk;
- 2) Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera, dan mencatatnya ke dalam buku register eksekusi paling lama satu hari setelah menerima disposisi;
- 3) Kepaniteraan Perdata/bagian eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan sita eksekusi;
- 4) Panitera meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari juga;
- 5) Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga;
- 6) Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian Eksekusi;
- 7) Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagian Eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita eksekusi.
- 8) Surat masuk permohonan eksekusi, disposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera pada hari yang sama dengan surat masuk ;

- 9) Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari Ketua Pengadilan Negeri/Pansek,
- 10) Kepaniteraan Perdata/bagian.eksekusi mempersiapkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatnya penetapan eksekusi ;
- 11) Panitera meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga ;
- 12) Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga ;
- 13) Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi;
- 14) Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan;
- 15) Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi ;

d. Eksekusi Lelang

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

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

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

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN HUKUM

1. Membuat Laporan Bulanan terdiri dari:

- 1) Laporan keadaan perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 2) Laporan Keuangan perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 3) Laporan jenis perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

2. Membuat Laporan 4 bulanan terdiri dari:

- 1) Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Banding, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 2) Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Kasasi paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 3) Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 4) Laporan perkara perdata yang dimohonkan Eksekusi, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 5) Laporan perkara pidana yang dimohonkan Grasi/Remisi, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

3. Membuat Laporan 6 Bulanan terdiri dari:

- 1) Laporan tentang kegiatan Hakim perkara pidana, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 2) Laporan tentang kegiatan Hakim Perkara perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

4. Membuat Laporan Lainnya terdiri dari:

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

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Surat Masuk

- 1) Staf subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima, meneliti dan mensortir surat yang masuk, diselesaikan dalam waktu ± 5 menit
- 2) Surat masuk diserahkan kepada Panitera atau Sekretaris untuk diperiksa, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
- 3) Staf subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima menyiapkan lembar disposisi dan buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Ketua Pengadilan untuk di disposisi, diselesaikan dalam waktu ± 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 atau 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 subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima mendistribusikan surat masuk sesuai masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu ± 5 menit

2. Surat Keluar

- 1) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan menerima surat yang akan dikirim dari masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu ± 5 menit
- 2) Staf subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima memberi penomoran dan menstempel surat yang akan dikirim, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
- 3) Selanjutnya staf subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima mencatat surat keluar kedalam agenda, diselesaikan dalam waktu ± 15 menit
- 4) Staf subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima juga mempersiapkan amplop surat sesuai dengan tujuan dan mencatatkannya dalam buku ekspedisi surat, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
- 5) Kepala Subbag Umum dan Keuangan 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 subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima melakukan pengiriman surat, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 9) Staf subbag umum dan keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima mengarsipkan surat keluar, diselesaikan dalam waktu \pm 5 menit

3. Pengadaan Inventaris

- 1) Kepala Subbag Umum dan Keuangan mencatat dan membuat rencana kebutuhan kantor, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan spesifikasi teknis barang, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk Pihak III sebagai pelaksana, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 4) Pihak ke III melaksanakan Kegiatan, diselesaikan dalam waktu \pm 7 hari
- 5) Pejabat Penerima Barang/Jasa memeriksa/menerima hasil 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
- 7) Subbag Umum dan Keuangan mendistribusikan barang sesuai dengan rencana kebutuhan ke masing-masing bagian, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

4. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

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

5. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

- 1) Kepala Subbag Umum dan Keuangan menginventarisir barang-barang yang akan dihapus, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit

- 2) Mengusulkan pembentukan Tim/Panitia Penghapusan BMN kepada Ketua Pengadilan Tinggi, diselesaikan dalam waktu \pm 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 \pm 1 hari
- 5) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan usulan penghapusan, diselesaikan dalam waktu \pm 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

6. Pemeliharaan Bangunan

- 1) Subbag Umum dan Keuangan 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

7. Pemeliharaan Kendaraan

- 1) Subbag Umum dan Keuangan 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) Subbag Umum dan Keuangan 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

8. Perpustakaan

- 1) Staf Subbag Umum dan Keuangan yang ditempatkan diruangan umum menerima pengiriman buku-buku, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 2) Staf Subbag Umum dan Keuangan yang ditempatkan diruangan umum mencatat buku-buku baru dan buku-buku lama ke dalam buku induk perpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
- 3) Kepala Subbag Umum dan Keuangan merencanakan pengelolaan perpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 4) Staf Subbag Umum dan Keuangan yang ditempatkan diruangan umum memberikan nomor dan membuat katalog pada buku-buku tersebut, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
- 5) Staf Subbag Umum dan Keuangan yang ditempatkan diruangan umum mengisi data peminjaman dan pengembalian buku, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit
- 6) Kepala Subbag Umum dan Keuangan 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 diperpustakaan kepada Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 8) Ketua Pengadilan Negeri menerima dan menyetujui laporan tentang jumlah buku-buku yang ada diperpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit
- 9) Staf Subbag Umum dan Keuangan yang ditempatkan diruangan umum menempatkan buku-buku di rak yang tersedia sesuai dengan aturan pengelolaan perpustakaan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit

9. Revisi DIPA

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan konsep Revisi DIPA dan Arsip Data Komputer (ADK), diselesaikan dalam waktu \pm 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

10. 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

11. 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 ± 1 jam
 - 6) PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Gaji Susulan/Kekurangan Gaji 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 Gaji Susulan/Kekurangan 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 gaji susulan/kekurangan gaji, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
 - 10) Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran gaji susulan/kekurangan gaji pegawai, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

12. 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 ± 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 ± 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 ± 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 \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 uang muka gaji, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 10) Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran belanja pegawai yaitu pembayaran uang muka gaji pegawai, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

13. 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 \pm 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 \pm 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 \pm 1 jam
- 4) PPK menerbitkan SPP-LS Gaji ke-13, 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 Gaji Ke-13, 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 Ke-13 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 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

14. 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

15. 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

16. Remunerasi

- 1) Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana 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) Subbagian Umum dan Keuangan yang ditempatkan diruangan 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) 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) Subbagian Umum dan 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 Umum dan 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

17. Uang Persediaan

- 1) Bendahara pengeluaran bersama-sama dengan Kasubbag Umum dan 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 ± 1 jam
- 9) Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu uang persediaan, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

18. Ganti Uang Persediaan

- 1) Penerima hak menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran, diselesaikan dalam waktu ± 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 ± 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 ± 1 jam
- 4) PPK menerbitkan SPP-GUP dan menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukung kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu ± 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 ± 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 ± 1 jam
- 7) KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
- 8) Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Ganti Uang Persediaan, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
- 9) Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu ganti uang persediaan, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

19. 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 ± 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 ± 2 hari

- 3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan kelengkapan dokumen permintaan TUP kepada PPK, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
- 4) PPK menguji permintaan TUP, apabila tidak lengkap dan benar dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
- 5) PPK menerbitkan SPP-TUP dan menyampaikan SPP-TUP beserta data dukungnya kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu ± 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 ± 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 ± 1 jam
- 8) KPPN menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
- 9) Bendahara pengeluaran menyampaikan cek setelah ditandatangani bersama KPA untuk dilakukan pencairan Tambahan Uang Persediaan (TUP), diselesaikan dalam waktu ± 1 jam
- 10) Bendahara Pengeluaran membukukan pelaksanaan anggaran yaitu tambahan uang persediaan atas realisasi belanja barang, diselesaikan dalam waktu ± 1 jam

20. 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 ± 1 hari
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi dan dokumen pendukung kepada PPK untuk diterbitkan SPP-LS Honorarium/Vakasi, diselesaikan dalam waktu ± 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 ± 1 jam
- 4) PPK menerbitkan SPP-LS Honorarium/Vakasi dan menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PP-SPM, diselesaikan dalam waktu ± 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

21. 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

22. 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) Kasubbag Umum dan Keuangan, Sekretaris dan 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

23. 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 \pm 1 jam
- 4) Bendahara Pengeluaran membuat laporan pendukung untuk keperluan Rekonsiliasi dengan KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 5) Kasubbag Umum dan Keuangan, Sekretaris dan Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa Laporan Keuangan dari Aplikasi SAKPA dan Laporan Pendukung, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 6) Staf Umum dan Keuangan (Operator SAKPA) melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN, diselesaikan dalam waktu \pm 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 \pm 1 jam
- 8) KPPN menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 9) Staf Umum dan Keuangan menyampaikan Laporan Keuangan kepada PT dan PTA (Korwil), diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

E. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

1. Usulan Kenaikan Pangkat

- 1) Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana mengumpulkan data kelengkapan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 2) Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 3) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan mengoreksi kelengkapan usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
- 4) Sekretaris melakukan pemeriksaan kelengkapan usulan kenaikan pangkat, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
- 5) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

2. Usulan Promosi Jabatan

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan data, membuat draft promosi, menyampaikan draft promosi kepada Kepala Urusan Kepegawaian, diselesaikan dalam waktu \pm 120 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana membuat usulan sesuai dengan hasil Tim Baperjakat, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 5) Pemeriksaan Usulan oleh Sekretaris, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 6) Penandatanganan Surat usulan oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 7) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

3. Usulan Karpeg, Karis/Karsu

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan persyaratan, membuat konsep surat, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit

- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana membuat surat usulan, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
- 3) Sekretaris melakukan koreksi surat usulan, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
- 4) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

4. Usulan Pensiun

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan persyaratan, pengetikan kelengkapan berkas pensiun, diselesaikan dalam waktu ± 60 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengetikan berkas pensiun, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
- 3) Sekretaris melakukan koreksi surat usulan, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
- 4) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

5. Pembuatan Surat Keputusan (SK)

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana menyiapkan bahan untuk pembuatan surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 30 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana membuat konsep surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 150 menit
- 3) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengetikan surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 20 menit
- 4) Sekretaris melakukan koreksi surat keputusan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
- 5) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

6. Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana menyampaikan PPK kepada pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkannya, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

7. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat serta pengetikan draft Kenaikan Gaji Berkala (KGB), diselesaikan dalam waktu \pm 90 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana mengoreksi konsep KGB, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
- 3) Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep KGB, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 4) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

8. Pembuatan Tunjangan Keluarga (KP4)

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat serta pengetikan draft KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 80 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana mengoreksi konsep KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
- 3) Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep KP4, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 4) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

9. Pembuatan Izin Cuti

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat serta pengetikan izin cuti, diselesaikan dalam waktu \pm 80 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana mengoreksi izin cuti, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
- 3) Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep izin cuti, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 4) Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap izin cuti, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 5) Penandatanganan surat izin cuti oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 6) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

10. Pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan data, membuat konsep surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu \pm 60 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana menyampaikan konsep surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit
- 3) Sekretaris melakukan pemeriksaan konsep surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 4) Sekretaris melakukan pemeriksaan terhadap surat keputusan hukuman disiplin, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 5) Penandatanganan surat keputusan hukuman disiplin oleh Ketua Pengadilan Negeri, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 6) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan penomoran, pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

11. Pembuatan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

- 1) Penganalisis laporan Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengumpulan daftar hadir, melakukan rekapitulasi daftar hadir dan menyampaikan rekapitulasi daftar hadir diselesaikan dalam waktu \pm 200 menit
- 2) Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan koreksi terhadap rekapitulasi daftar hadir, diselesaikan dalam waktu \pm 20 menit

- 3) Sekretaris melakukan pemeriksaan rekapitulasi daftar hadir, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit
- 4) 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) Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana melakukan pengiriman surat dan pengarsipan, diselesaikan dalam waktu ± 10 menit

F. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Perencanaan Anggaran

- 1) 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) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengumpulkan usulan kebutuhan dari masing-masing bagian kepaniteraan, kesekretarian dan umum ± 1 hari
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melakukan penyusunan RKA-KL dan ditelaah serta dikoreksi oleh Sekretaris ± 1 hari
- 4) Ketua Pengadilan Negeri Bangkinan menandatangani usulan perencanaan anggaran ± 1 jam
- 5) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melakukan pengiriman hasil usulan kegiatan rencana anggaran ke Biro Perencanaan MARI, diselesaikan dalam waktu ± 1 hari
- 6) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara oleh Biro Perencanaan MARI, diselesaikan dalam waktu ± 3 hari
- 7) 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

2. 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 \pm 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 \pm 2 hari
 - 3) Tim perencanaan Mahkamah Agung RI melakukan Penyusunan data pendukung RKA-KL, diselesaikan dalam waktu \pm 1 bulan
 - 4) Tim perencanaan Mahkamah Agung RI melakukan Pengiriman dan pengecekan data pendukung ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan, diselesaikan dalam waktu \pm 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 \pm 7 hari
 - 6) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melakukan Pengumpulan Data RKA-KL ke dalam Aplikasi DIPA, diselesaikan dalam waktu \pm 2 hari
 - 7) Subbag Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan dan Subbag Umum dan Keuangan melakukan pembahasan dan penelaahan Konsep DIPA dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan Prop. Riau Kementerian Keuangan RI, diselesaikan dalam waktu \pm 3 hari
 - 8) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan Penandatanganan dan Penerbitan DIPA, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
 - 9) Ketua Pengadilan Negeri menerima Penyerahan DIPA secara simbolis, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

3. Revisi DIPA

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

4. Penanganan Permasalahan SIPP

- 1) User menyampaikan permasalahan SIPP kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 Menit
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Menerima Pengaduan dari pengguna SIPP, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Menganalisa dan mengidentifikasi permasalahan SIPP serta menyusun rencana tindakan penanganan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melakukan Tindakan perbaikan dan melaporkan hasilnya kepada hakim pengawas, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 5) Permasalahan pada SIPP telah selesai, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit

5. Prosedur Proses Kesalahan Input Oleh User Pada Aplikasi SIPP

- 1) User Memulai Input SIPP kemudian terjadi Kesalahan Sesuai Hak Akses, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit
- 2) User melakukan perubahan data sesuai hak akses menggunakan Hak Akses, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 3) Data berhasil diubah, diselesaikan dalam waktu \pm 5 menit
- 4) Apabila data tidak bisa diubah oleh User maka User melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan selanjutnya dianalisa dan dicari solusinya oleh administrator, sebisa mungkin perbaikan data tidak diperbaiki atau diedit dengan login hak akses super admin, diselesaikan dalam waktu \pm 15 menit
- 5) Jika tidak bisa diubah atau diedit maka dikonsultasikan ke tim IT MA RI, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 6) Tim IT MA RI memberikan solusi, diselesaikan dalam waktu \pm 2 hari

6. Prosedur Proses Monitoring Aplikasi SIPP Oleh Administrator

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan menjalankan Aplikasi SIPP, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengecek Penundaan Sidang tepat waktu, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengecek Perpanjangan Penahan, tuntutan, amar putusan dan kelengkapan data di SIPP, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengecek Perkara Minutasi, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit

- 5) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengecek Tanggal pemberitahuan Putusan dan Minutasi, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 6) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengecek Perkara Banding dan Kasasi serta PK, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 7) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Membuat Laporan Monitoring SIPP dan diserahkan kepada hakim pengawas dan sekretaris, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

7. Sinkronisasi SIPP Ke MA Dan Ke Website PN

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan menjalankan Aplikasi SIPP, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 2) Melakukan Setting Sincroniasi ke MA RI dan Website setiap pagi dan siang, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 3) Menjalankan sinkronisasi ke MA RI dan Website Pengadilan secara otomatis, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Setting Sincroniasi ke komputer client setiap pagi dan siang, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 5) Menjalankan sinkronisasi ke ke komputer client secara otomatis, diselesaikan dalam waktu \pm 10 menit
- 6) Proses backup SIPP CTS ke Server Lain menggunakan Copy Different Database, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 7) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melakukan pengecekan setiap hari Sincronisasi dan Backup berjalan dengan lancar dan Baik, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit

8. Mengatasi Permasalahan Jaringan Komputer

- 1) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengecek permasalahan Jaringan LAN. , diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 2) Melaporkan permasalahan jaringan LAN kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengatasi permasalahan Jaringan LAN dan melaporkan kepada sekretaris, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melaporkan kepada sekretaris bahwa permasalahan jaringan LAN telah diatasi, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit

9. Peliputan Dan Penginputan Content Website

- 1) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mempersiapkan Alat Peliputan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 2) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Melakukan Peliputan/ Dokumentasi, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 3) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Mengumpulkan Hasil Peliputan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Menyeleksi /edit hasil peliputan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 5) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan membuat narasi hasil peliputan, diselesaikan dalam waktu \pm 30 menit
- 6) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengoreksi melaporkan dan meminta persetujuan humas tentang peliputan dan hasil narasi untuk dipublikasikan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 7) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam

10. Penyusunan Laporan Tahunan

- 1) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Menghimpun laporan administrasi perkara dan administrasi umum, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan membuat Laporan Tahunan sesuai dengan Out Line Laporan Tahunan, diselesaikan dalam waktu \pm 2 hari
- 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan menyerahkan hasil laporan kepada sekretaris, selanjutnya sekretaris mengoreksi, memaraf Laporan Tahunan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan menyerahkan hasil laporan kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani, diselesaikan dalam waktu \pm 1 jam
- 5) Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan mengirimkan Laporan Tahunan ke Pengadilan Tinggi, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

11. Prosedur Pembuatan Laporan LKjIP

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan menyiapkan SK Pembentukan TIM Penyusunan Laporan yang akan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 2) TIM Penyusunan Laporan Merumuskan Laporan yang akan dibuat, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

- 3) TIM Penyusunan Laporan membuat Penetapan Rumusan Laporan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan Menyiapkan data dari sumber data: Kepaniteraan dan Kesekretarian, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 5) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan membuat Laporan (Dokumentasi Laporan) , diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 6) TIM Penyusunan Laporan membahas Hasil Dokumentasi Laporan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 7) TIM Penyusunan Laporan menyatakan Laporan Lengkap dan selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari
- 8) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan melakukan Pengiriman Laporan dan Pengarsipan, diselesaikan dalam waktu \pm 1 hari

C. TUGAS DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

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 minutasinya 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

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 bidang kepaniteraan.
- 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.
- i. Mengirimkan berkas perkara kasasi serta putusannya kepada Mahkamah Agung.

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. Sekretaris

Tugas dan fungsinya :

- a. Membuat laporan kesekretariatan secara periodik.
- b. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
- c. Mendisposisi Surat di Bagian Kesekretariatan
- d. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan
- e. Membuat SK Pengelola Keuangan
- f. Melaksanakan Pengecekan Barang Persediaan serta Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk melaksanakan Opname Fisik Barang Persediaan
- g. Memeriksa serta Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung dan Lingkungannya
- h. Memeriksa serta Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

- i. Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk Melaksanakan Publikasi Putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung RI dan Website
- j. Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk Mengelola Informasi, Dokumentasi dan Laporan pada Website Pengadilan Negeri Bangkinang
- k. Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), DUK setiap Awal Tahun
- l. Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk Mengupdate Data Pegawai pada Aplikasi SIKEP
- m. Melegalisir Usulan Kenaikan Pangkat / Promosi

Sekretaris membawahi pelaksanaan tugas sub bagian antara lain:

I. Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas dan fungsinya :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pengelolaan dan pembinaan umum dan keuangan di lingkungan Pengadilan Negeri Bangkinang serta perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun lebih rinci tugas dari sub bagian umum dan keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkonsep dan membalas surat yang didisposisikan ke Kaur Umum
- 2) Membuat SK Rumah Dinas, SK Pemakaian kendaraan bermotor
- 3) Melaksanakan, mempersiapkan kegiatan acara-acara di kantor (pelantikan, pisah sambut, dan sebagainya)
- 4) Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf umum serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas
- 5) Membuat laporan-laporan (Laporan BMN dan Layanan Informasi)
- 6) Monitoring kebersihan kantor
- 7) Menerima, mencatat dan mengelola surat masuk dan surat keluar pada bagian keuangan
- 8) Membuat perencanaan kerja penggunaan Anggaran TA 2015
- 9) Melaksanakan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAKPA
- 10) Melaksanakan rekonsiliasi SAKPA ke KPPN dan Korwil
- 11) Memeriksa dan menelaah SAI secara periodik
- 12) Melakukan pengawasan ketersediaan anggaran
- 13) Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan
- 14) Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual
- 15) Menginput Laporan dan mengelola data di Aplikasi Komdanas

- 16) Menginput laporan pada aplikasi Monev
- 17) Membuat Laporan CaLK
- 18) Melakukan Revisi POK dan Revisi DIPA
- 19) Membantu Sekretaris dalam membuat program kerja di bidang kesekretariatan
- 20) Melaporkan kegiatan bidang keuangan pada Sekretaris
- 21) Melaporkan kegiatan bidang keuangan pada Hakim Pengawas Bidang Keuangan
- 22) Membuat SPM
- 23) Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf keuangan serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas

II. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Tugas dan fungsinya :

Melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi kepegawaian organisasi dan tatalaksana di Pengadilan Negeri Bangkang, perumusan kebijakan fasilitasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun lebih rinci tugas dari Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tatalaksana adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima, mengelola dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- 2) Membuat Rencana Kerja Tahunan, DUS, SOP, Job Description dan Struktur Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- 3) Menyiapkan, merekap dan membuat laporan daftar hadir, daftar pulang dan cuti serta mengisi buku kontrol cuti
- 4) Menginput dan Mengupdate data Kepegawaian pada Aplikasi Komdanas dan SIKEP serta membenahi bundel kepegawaian
- 5) Mengkonsep dan Membuat SK yang berhubungan dengan kepegawaian
- 6) Membuat surat pemberitahuan KGB dan mengisi buku kontrol KGB
- 7) Membuat Bezzeting dan DUK
- 8) Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas
- 9) Membuat Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Hakim dan Pegawai
- 10) Melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan serta membuat BA Sumpah, SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai yang baru melaksanakan tugas dan menduduki jabatan
- 11) Membuat Usulan Kenaikan Pangkat, usul Jabatan dan Pensiun Hakim dan Pegawai serta mengisi buku kontrol kenaikan pangkat
- 12) Membuat Usulan untuk mendapatkan tanda penghargaan Satya Lencana Karya Satya Hakim dan Pegawai

- 13) Melaporkan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Sekretaris dan Hakim Pengawas Bidang
- 14) Membuat usulan untuk penerbitan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen
- 15) Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Pejabat Struktural dan Fungsional Tahun 2016

III. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Tugas dan fungsinya :

Melaksanakan sebagian tugas dalam mengelola dan membina administrasi bidang perencanaan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan pembuatan pelaporan di Pengadilan Negeri Bangkang, perumusan kebijakan fasilitasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun lebih rinci tugas dari Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima, memeriksa, mengonsep dan mengarsipkan dokumen/surat elektronik ataupun berkas fisik sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelapor
- 2) Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukung
- 3) Malaksanakan fungsi sebagai administrator SIPP/CTS dan melakukan sinkronisasi SIPP/CTS ke server MA RI dan website Pengadilan serta backup data secara berkala
- 4) Melakukan pemeliharaan dan perbaikan hardware, software, jaringan komputer, akses internet dan alat pengolah data lainnya.
- 5) Publikasi putusan di direktori putusan MA RI dan website Pengadilan
- 6) Mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada website Pengadilan
- 7) Menyusun Laporan LKjIP dan Laporan Pelayanan Publik
- 8) Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan tahunan dan laporan lainnya

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 :
 - 1) Membuat penetapan hari sidang
 - 2) Membuat penetapan mengenai penahanan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanan terhadap diri Terdakwa.
 - 3) Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 - 4) Meminutasi berkas perkara yang sudah putus dan telah berkekuatan hukum tetap.

- 5) Mengisi register penundaan hari sidang.
- 6) Melaporkan perkara yang telah diputus kepada Panitera Muda Pidana atau Panitera Muda Perdata.

11. Jurusita pengganti

Tugas dan fungsinya:

- a. Melakukan pemanggilan, melakukan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan, membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, melakukan penawaran pembayaran uang, serta membuat berita acara penawaran pembayaran uang dengan menyebutkan jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditawarkan.
- b. Membantu Hakim dalam hal :
 - 1) Melaksanakan semua perintah Ketua sidang ;
 - 2) Melakukan pemanggilan, menyampaikan pengumuman, teguran, protes-protes dan pemberitahuan ;
 - 3) Melakukan Penyitaan
 - 4) Membuat berita Acara Pelaksanaan Putusan yang salinan resminya disampaikan pada pihak-pihak yang berkepentingan.
 - 5) Melakukan Eksekusi

D. KINERJA/ SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

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 mendiposisi 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 aanmaning 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 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. Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang

- a. Menerima dan membalas surat yang di disposisi oleh pimpinan ke 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

6. 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

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 minutas
- 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. Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bangkinang

- a. Mengkonsep dan membalas surat yang didisposisikan ke Kasubbag Umum dan Keuangan
- b. Membuat SK Rumah Dinas, SK Pemakaian kendaraan bermotor
- c. Melaksanakan, mempersiapkan kegiatan acara-acara di kantor (pelantikan, pisah sambut, dll)
- d. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf umum serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas
- e. Membuat laporan-laporan (Laporan BMN dan Layanan Informasi)
- f. Monitoring kebersihan kantor
- g. Menerima, mencatat dan mengelola surat masuk dan surat keluar pada bagian keuangan
- h. Membuat perencanaan kerja penggunaan Anggaran

- i. Melaksanakan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dengan SAKPA
- j. Melaksanakan rekonsiliasi SAKPA ke KPPN dan Korwil
- k. Memeriksa dan menelaah SAI secara periodik
- l. Melakukan pengawasan ketersediaan anggaran
- m. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan
- n. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual
- o. Menginput Laporan dan mengelola data di Aplikasi Komdanas
- p. Menginput laporan pada aplikasi Monev
- q. Membuat Laporan CaLK
- r. Melakukan Revisi POK dan Revisi DIP
- s. Membantu Sekretaris dalam membuat program kerja di bidang kesekretariatan
- t. Melaporkan kegiatan bidang keuangan pada Sekretaris
- u. Melaporkan kegiatan bidang keuangan pada Hakim Pengawas Bidang Keuangan
- v. Membuat SPM
- w. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf keuangan serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas

11. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Negeri Bangkinang

- a. Menerima, mengelola dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- b. Membuat Rencana Kerja Tahunan, DUS, SOP, Job Description dan Struktur Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- c. Menyiapkan, merekap dan membuat laporan daftar hadir, daftar pulang dan cuti serta mengisi buku kontrol cuti
- d. Menginput dan Mengupdate data Kepegawaian pada Aplikasi Komdanas dan SIKEP serta membenahi bundel kepegawaian
- e. Mengkonsep dan Membuat SK
- f. Membuat surat pemberitahuan KGB dan mengisi buku kontrol KGB
- g. Membuat Bezzeting dan DUK
- h. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas
- i. Membuat Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Hakim dan Pegawai
- j. Melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan serta membuat BA Sumpah, SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai yang baru melaksanakan tugas dan menduduki jabatan
- k. Membuat Usulan Kenaikan Pangkat, usul Jabatan dan Pensiun Hakim dan Pegawai serta mengisi buku kontrol kenaikan pangkat

- l. Membuat Usulan untuk mendapatkan tanda penghargaan Satya Lencana Karya Satya Hakim dan Pegawai
- m. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada Sekretaris dan Hakim Pengawas Bidang
- n. Membuat usulan untuk penerbitan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen
- o. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Pejabat Struktural dan Fungsional

12. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Bangkinang

- a. Menerima, memeriksa, mengonsep dan mengarsipkan dokumen/surat elektronik ataupun berkas fisik sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
- b. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan data pendukung
- c. Malaksanakan fungsi sebagai administrator SIPP/CTS dan melakukan sinkronisasi SIPP/CTS ke server MA RI dan website Pengadilan serta backup data secara berlaku
- d. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan hardware, software, jaringan komputer, akses internet dan alat pengolah data lainnya.
- e. Publikasi putusan di direktori putusan MA RI dan website Pengadilan
- f. Mengelola informasi, dokumentasi dan laporan pada website Pengadilan
- g. Menyusun Laporan LAKIP dan Laporan Pelayanan Publik
- h. Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan tahunan dan laporan lainnya
- i. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf keuangan serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas

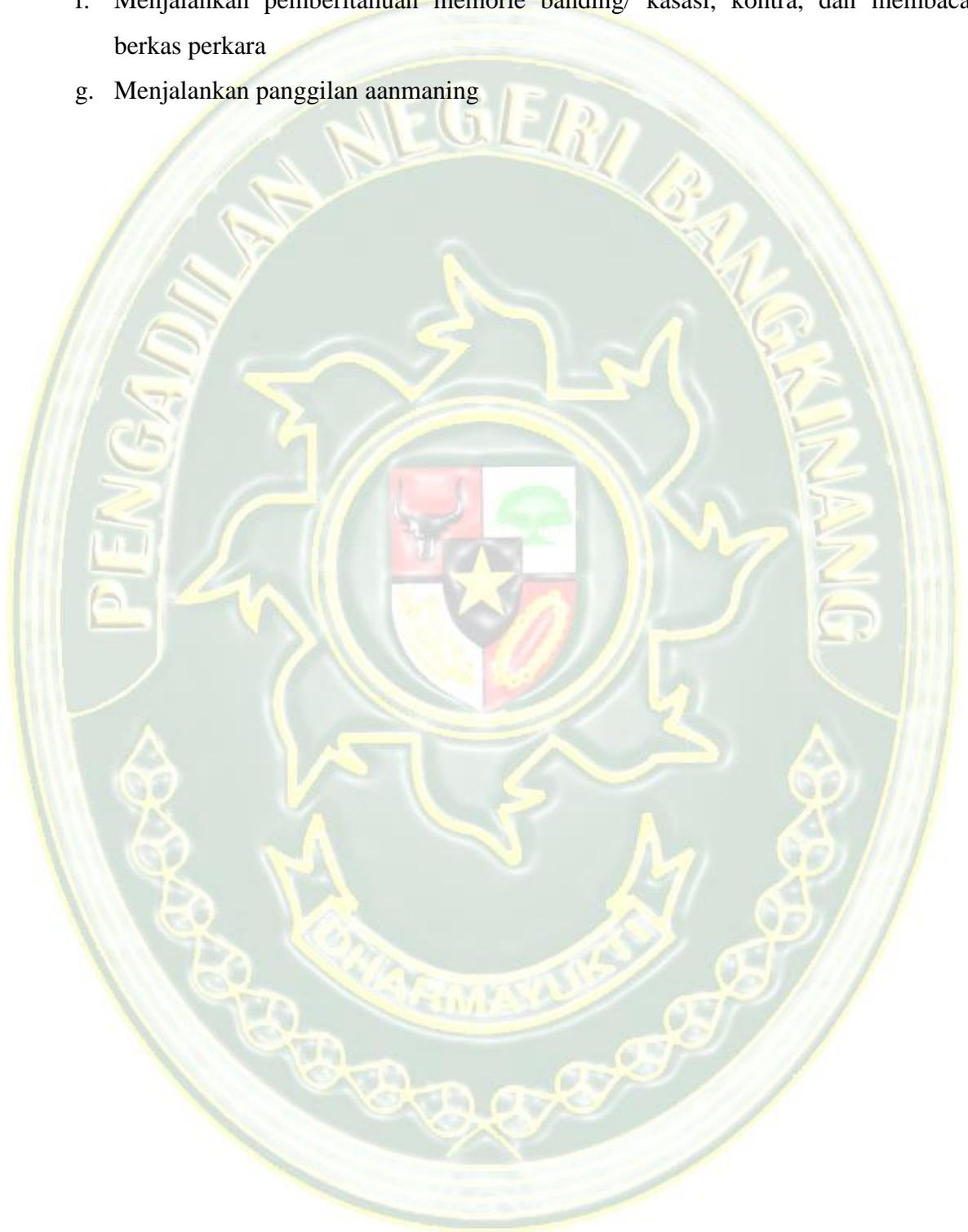
13. Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Bangkinang

- 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) Profil Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016 berdasarkan jabatan dan golongan adalah sebanyak 29 (dua 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 2016

No	Jabatan/Golongan	Jumlah
1.	IV/a, Ketua, Wakil Ketua	2
2.	III/d, Panitera, Wapan, Panmud Perdata, Hakim	4
3.	III/c, Hakim, Sekretaris, Panmud Pidana, PP	10
4.	III/b, Hakim, Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag	9
5.	Perenc. TI dan Pelaporan, Kasubbag kepegawaian, Org. dan Tatalaksana, PP, Jurusita	10
6.	III/a, Jurusita	1
7.	II/b, Jurusita Pengganti	1
8.	II/a, Jurusita Pengganti	1
	Jumlah	29

Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan golongan di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016 sebanyak 4 (enam) orang. Untuk mengetahui lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016

No	Jabatan/Golongan	Jumlah
1.	III/b, Staf Perdata	1
2.	II/c, Staf Subbag Umum dan Keuangan	1
3.	II/a, Staf Kepaniteraan Pidana, Staf Kepaniteraan Hukum	2
	Jumlah	4

Tabel 3. Statistik Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016

No	Jabatan	Jmlh (org)	Pendidikan							Golongan			
			SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	I	II	III	IV
1	Ketua	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
2	Wakil Ketua	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
3	Hakim	6	-	-	-	-	3	3	-	-	-	6	-
4	Panitera	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
5	Sekretaris	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
6	Wakil Panitera	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
7	Panitera Muda Hukum	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
8	Panitera Muda Perdata	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
9	Panitera Muda Pidana	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
10	Kasubbag Umum dan Keuangan	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
11	Kasubbag Perenc. TI dan Pelaporan	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
12	Kasubbag Kepegawaian, Org. dan Tatalaksana	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
13	Panitera Pengganti	8	-	-	2	-	6	-	-	-	-	8	-
14	Jurusita	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-
15	Jurusita Pengganti	2	1	-	1	-	-	-	-	-	2	-	-
16	Staf	4	-	-	2	1	1	-	-	-	3	1	-
17	CPNS/CAKIM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		33	1	-	6	1	19	6	-	-	5	26	2

Sedangkan tenaga honorer yang ada berjumlah sebagai berikut :

1. Satpam : 3 (tiga) orang
2. Pengemudi : 2 (dua) orang
3. Pramubakti : 4 (empat) orang

2) Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Bangkinang sangat kurang jika di bandingkan dengan volume pekerjaan yang ada. Terutama di bidang administrasi umum, dimana Pengadilan Negeri Bangkinang hanya memiliki staf pendukung sebanyak 4 (empat) orang. Untuk dapat mengoptimalkan pelaksanaan pekerjaan di bidang administrasi umum, minimal dibutuhkan tambahan staf sebanyak 10 (sepuluh) orang yang nantinya akan di bagi kedalam subbagian yang ada, sesuai dengan kebutuhan masing-masing subbagian.

3) Mutasi

Pelaksanaan promosi dan mutasi bagi pegawai berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dan Peraturan Pemerintah RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil yang secara internal di lingkungan Mahkamah Agung RI sebagaimana diatur dalam KMA 125 Tahun 2009.

Pelaksanaan mutasi tahun selama tahun 2016 di lingkungan Pengadilan Negeri Bangkinang adalah sebagai berikut :

a. Mutasi Masuk

Tabel 4. Mutasi Masuk Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Wahyudi Putra Zaenal, SH	Kasubbag Kepegawaian, Org. dan Tatalaksana PN Bengkalis	Panitera Pengganti PN Bangkinang
2.	Ira Rosalin, SH, MH,	Hakim PN Siak	Hakim PN Bangkinang
3.	Mhd. Masnur, SH	Panitera Pengganti PN Batam	Panitera Pengganti PN Bangkinang
4.	Rudito Surotomo, SH, MH,	Hakim PN Jambi	Wakil Ketua PN Bangkinang
5.	Saidul Amni, SH, MH,	Panitera pengganti PN Medan	Panmud Hukum PN Bangkinang

b. Mutasi Keluar

Tabel 5. Mutasi Keluar Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Lusiana Febriani, S.Kom	Staf Subbag Umum dan Keuangan PN Bangkinang	Kasubbag Perenc. Ti dan Pelaporan PN Pasir Pangaraian
2.	Enro Walesa, SH, MH,	Hakim PN Bangkinang	Hakim PN Sungai Liat
3.	R Rionita Meilani S, SH	Staf kepaniteraan Pidana PN Bangkinang	Panitera Pengganti PN Rokan Hilir
4.	Ahmad Sumardi, SH, MH,	ketua PN Bangkinang	Wakil Ketua PN Tasikmalaya
5.	Sulistyo Andhi Bawono, SH	Panmud Pidana PN Bangkinang	Panmud Perdata PN Jombang
6.	Ayu Trisna Novriyani, SH, MH,	Panitera Pengganti PN Bangkinang	Panitera Pengganti PN Pekanbaru
7.	Saryo Fernando, SH	Panitera Pengganti PN Bangkinang	Panitera Pengganti PN Batam

4) Promosi

Pada penghujung tahun 2016, Promosi di lingkungan Pengadilan Negeri Bangkinang selama tahun 2016 ini adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Promosi Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang per 31 Desember 2016

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Meni Marpaung, SH	Panitera/ Sekretaris PN Bangkinang	Panitera PN Bangkinang
2.	Muhammad Arif Nuryanta, SH, MH,	Wakil Ketua PN Bangkinang	Ketua PN Bangkinang
3.	Harry AN, SH	Jurusita Pengganti PN Bangkinang	Jurusita PN Bangkinang
4.	Ricky Ramadhan, S.IP	Jurusita Pengganti PN Bangkinang	Jurusita PN Bangkinang
5.	Emilia	Panmud Hukum PN Bangkinang	Panmud Pidana PN Bangkinang

5) Pensiun

Pada bulan Oktober tahun 2016, terdapat 1 (satu) orang pegawai yang pensiun, dimana pegawai tersebut menduduki jabatan Panitera Pengganti. Disamping diberikan hak pensiun yang bersangkutan juga mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya sebagai penghargaan terhadap pengabdianya.

B. KEADAAN PERKARA

Keadaan perkara pada Pengadilan Negeri Bangkinang selama tahun 2016 ini adalah sebagai berikut :

1. Rekapitulasi Perkara

1.1 Perkara Pidana

A. Pemeriksaan Biasa/Khusus

Tabel 7. Rekapituasi Perkara Pidana Biasa Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa Belum Putus 2016	BD	KS	PK	GR
1.	Pidana Biasa/Khusus	82	624	686	20	14	18	-	-
JUMLAH		82	624	686	20	14	18	-	-

B. Pemeriksaan Anak

Tabel 8. Rekapituasi Perkara Pidana Anak Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa Belum Putus 2016	BD	KS	PK	GR
1.	Pidana Anak	0	30	28	2	-	-	-	-
JUMLAH		0	30	28	2	-	-	-	-

C. Pemeriksaan Singkat

Tabel 9. Rekapitulasi Perkara Pidana Singkat Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016	BD	KS	PK	GR
1.	Pidana Singkat	0	2	2	0	1	-	-	-
JUMLAH		0	2	2	0	1	-	-	-

D. Pemeriksaan Cepat

D.1 Pemeriksaan Tindak Pidana Ringan (Tipiring)

Tabel 10. Rekapitulasi Perkara Pidana Ringan (Tipiring) Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016	BD	KS	PK	GR
1.	Pidana Ringan (Tipiring)	0	121	121	0	-	-	-	-
JUMLAH		0	121	121	0	-	-	-	-

D.2 Pemeriksaan Tindak Pidana Lalu Lintas

Tabel 11. Rekapitulasi Perkara Pidana Lalu Lintas Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016
1.	Pidana Lalu Lintas	0	5943	5943	0
JUMLAH		0	5943	5943	0

1.2 Perkara Perdata

A. Perdata Gugatan (termasuk gugatan sederhana)

A.1 Pemeriksaan Tingkat Pertama

Tabel 12. Rekapitulasi Perkara Perdata Gugatan (termasuk gugatan sederhana) Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016
1.	Pemeriksaan Tingkat Pertama	29	174	162	41
JUMLAH		29	174	162	41

A.2 Pemeriksaan Tingkat Banding

Tabel 13. Rekapitulasi Pemeriksaan Tingkat Banding Perdata Gugatan Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016
1.	Pemeriksaan Tingkat Banding	17	20	20	17
JUMLAH		17	20	20	17

A.3 Pemeriksaan Tingkat Kasasi

Tabel 14. Rekapitulasi Pemeriksaan Tingkat Kasasi Perdata Gugatan Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016
1.	Pemeriksaan Tingkat Kasasi	23	36	14	45
JUMLAH		23	36	14	45

A.4 Pemeriksaan Peninjauan Kembali

Tabel 15. Rekapitulasi Pemeriksaan Peninjauan Kembali Perdata Gugatan Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016
1.	Pemeriksaan Peninjauan Kembali	8	5	7	6
JUMLAH		8	5	7	6

B. Perdata Permohonan

Tabel 16. Rekapitulasi Perkara Perdata Permohonan Tahun 2016

No	Uraian	Sisa Belum Putus 2015	Masuk 2016	Putus 2016	Sisa belum Putus 2016	BD	KS	PK	GR
1.	Perdata Permohonan	0	27	27	0	-	-	-	-
JUMLAH		0	27	27	0	-	-	-	-

REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG SELAMA TAHUN 2016

Tabel 17. Rekapitulasi Perkara Diputus Tahun 2016

NO	SATUAN KERJA	PERKARA											JUMLAH HAKIM	KETERANGAN	
		PIDANA BIASA			PIDANA ANAK			PERDATA GUGATAN			PERDATA PERMOHONAN				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS			SISA
1.	PN Bangkinang	706	686	20	0	30	28	203	162	41	27	27	0	8	-
JUMLAH		706	686	20	0	30	28	203	162	41	27	27	0	8	-

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI
PADA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG
SELAMA TAHUN 2016**

Tabel 18. Rekapituasi Perkara Diminutasi Tahun 2016

NO	SATUAN KERJA	PERKARA						JUMLAH PANITERA	KETERANGAN
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA		
1.	PN Bangkinang	837	836	1	189	188	1	-	-
JUMLAH		837	836	1	189	188	1	-	-

2. Rasio Perkara terhadap Majelis

2.1 Perkara Pidana

Tabel 19. Rasio Perkara Terhadap Majelis Perkara Pidana Tahun 2016

No	Nama Hakim	Jumlah Perkara			Keterangan
		B	S	C/LL	
1	AHMAD SUMARDI, SH, M.Hum	89	0	0	
2	M. ARIF NURYANTA, SH, MH,	260	0	0	
3	RUDITO SUROTOMO, SH, MH,	65	0	0	
4	CECEP MUSTAFA, SH, LLM,	0	0	0	Tugas belajar
5	ENRO WALESIA, SH, MH,	57	1	244	
6	NURAFRIANI PUTRI, SH	376	1	1038	
7	AHMAD FADIL, SH	344	0	1185	
8	IRA ROSALIN, SH, MH,	166	0	421	
9	ANGEL FIRSTIA KRESNA, SH, M.Kn	326	0	1498	
10	FERDIAN PERMADI, SH, MH,	433	2	1259	

Ket: B = Pidana Biasa dan Anak; S = Pidana Singkat ; C/LL = Pidana Cepat/Lalu Lintas

2.2 Perkara Perdata

Tabel 20. Rasio Perkara Terhadap Majelis Perkara Perdata Tahun 2016

No	Nama Hakim	Jumlah Perkara		Keterangan
		Gugatan	Permohonan	
1	AHMAD SUMARDI, SH, M.Hum,	10	0	
2	M. ARIF NURYANTA, SH, MH,	45	0	
3	RUDITO SUROTOMO, SH, MH,	30	1	

4	CECEP MUSTAFA, SH, LLM,	0	0	Tugas belajar
5	ANGGALANTON BOANG MANALU, SH, MH,	3	0	
6	ENRO WALESA, SH, MH,	8	0	
7	FAUSI, SH, MH,	3	0	
8	NURAFRIANI PUTRI, SH	107	5	
9	AHMAD FADIL, SH	114	4	
10	IRA ROSALIN, SH, MH,	54	4	
11	ANGEL FIRSTIA KRESNA, SH, M.Kn	79	3	
12	FERDIAN PERMADI, SH, MH,	117	4	

3. Putusan yang diajukan Banding

3.1 Putusan Perkara Pidana yang diajukan Banding adalah sebanyak 14 (empat belas) Perkara.

- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding : 7 (tujuh) perkara.
- b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding : 5 (lima) perkara.
- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk. Banding : 1 (satu) perkara

3.2 Putusan Perkara Perdata Gugatan yang diajukan Banding adalah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) Perkara yang terdiri dari 17 (tujuh belas) perkara sisa tahun yang lalu ditambah 20 (dua puluh) perkara pada tahun berjalan.

- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding : 14 (empat belas) perkara.
- b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding : 4 (empat) perkara.
- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk. Banding : Nihil.

4. Putusan yang diajukan Kasasi

4.1 Putusan Perkara Pidana yang diajukan Kasasi adalah sebanyak 18 (delapan belas) Perkara.

- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi : 1 (satu) perkara.
- b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi : Nihil.
- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi : 1 (satu) perkara.
- d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi : Nihil.
- e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi : Nihil.

- 4.2 Putusan Perkara Perdata Gugatan yang diajukan Kasasi adalah sebanyak 89 (delapan puluh sembilan) Perkara yang terdiri dari 36 (tiga puluh enam) perkara sisa tahun yang lalu ditambah 23 (dua puluh tiga) perkara pada tahun berjalan.
- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi : 8 (delapa) perkara.
 - b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi : 3 (tiga) perkara.
 - c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi : Nihil.
 - d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi : 3 (tiga) perkara.
 - e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi : Nihil.

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- 5.1 Putusan Perkara Pidana yang diajukan Peninjauan Kembali (PK) adalah NIHIL, dimana putusannya belum turun.
- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan tingkat PK : Nihil.
 - f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - k. Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.

- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - n. Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - p. Putusan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - q. Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK : Nihil.
 - r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK : Nihil.
- 5.2 Putusan Perkara Perdata Gugatan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK) adalah sebanyak 13 (tiga belas) Perkara yang terdiri dari 8 (delapan) perkara sisa tahun yang lalu ditambah 5 (lima) perkara pada tahun berjalan.
- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : 5 (lima) perkara.
 - b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : 1 (satu) perkara.
 - c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
 - e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan tingkat PK : Nihil.
 - f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : 3 (tiga) perkara.
 - h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
 - j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.

- k. Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
- m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK : Nihil.
- n. Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
- o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
- p. Putusan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK : Nihil.
- q. Putusan Pengadilan Tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK : Nihil.
- r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK : Nihil.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana Dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pada tahun 2016, tidak ada penambahan sarana dan prasarana gedung di lingkungan kantor Pengadilan Negeri Bangkinang.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan gedung kantor selama tahun 2016 dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap. Tahap I yaitu pekerjaan pengecatan gedung utama, pengecatan pagar, pengecatan papan nama kantor dan pengecatan portal penahan parkir beserta kanstin beton, pekerjaan penggantian sebagian keramik yang pecah Pada tahap II dilaksanakan pekerjaan rehap ruang keuangan, pekerjaan pembuatan teralis ruang tahanan anak, ruang tahanan pria serta pembuatan teralis lorong ruang tahanan. Sedangkan pemeliharaan halaman kantor adalah pemotongan rumput yang dilaksanakan sebulan sekali agar lingkungan gedung kantor kelihatan bersih dan rapi.

c. Penghapusan

Tidak ada penghapusan sarana dan prasarana gedung yang dilaksanakan selama tahun 2016.

2. Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pada tahun 2016, terdapat penambahan sarana maupun prasarana fasilitas gedung dilingkungan Kantor Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai berikut:

Tabel 21. Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Tahun 2016

NO	NAMA ASET	HARGA	KUANTITAS	TOTAL
1	Televisi	2.475.000	2	4.950.000
2	Meja Kerja Kayu	11.440.000	1	11.440.000
3	Meja Rapat	10.505.000	1	10.505.000
4	Maja Kerja/Besi Metal	1.100.000	4	4.440.000
5	Kursi Kayu	4.950.000	1	4.950.000
6	Kursi Besi/Metal	847.000	16	13.552.000
7	AC Split	4.950.000	5	24.750.000
8	P.C Unit	10.483.000	4	41.932.000
9	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1.595.000	3	4.785.000
10	Rak Server	9.183.000	1	9.183.000
11	Lap Top	15.000.000	2	30.000.000
	TOTAL PENGADAAN			160.447.000

b. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan selama tahun 2016 yaitu berkaitan dengan sarana dan prasarana fasilitas gedung adalah berupa service berkala personal komputer, printer, laptop dan air conditioner.

c. Penghapusan

Tidak ada penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang dilaksanakan selama tahun 2016.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

1.1 Belanja Pegawai

1.1.1 Pagu Anggaran

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2016
51	Belanja Pegawai	
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. 1.509.998.000

511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp. 29.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	Rp. 124.059.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	Rp. 39.357.000
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp. 20.410.000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp. 2.006.680.000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp. 302.003.000
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp. 112.560.000
511129	Belanja Tunj. Uang Makan PNS	Rp. 340.560.000
511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp. 40.559.000
511157	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	Rp. 175.500.000
512211	Belanja Uang Lembur	Rp. 39.600.000
Total I		Rp. 4.711.315.000

1.1.2 Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
51	Belanja Pegawai		
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. 1.574.917.920	104.30%
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp. 20.830	71.83%
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	Rp. 101.922.312	82.16%
511122	Belanja Tunj. Anak	Rp. 33.134.774	84.19%
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp. 25.690.000	125.87%
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp. 1.137.310.000	56.68%
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp. 147.485.562	48.84%
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp. 84.441.720	75.02%
511129	Belanja Tunj. Uang Makan PNS	Rp. 235.802.000	69.24%
511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp. 11.460.000	28.26%
511157	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	Rp. 113.400.000	64.62%
512211	Belanja Uang Lembur	Rp. 39.292.000	99.22%
Total I		Rp. 3.504.877.118	74.48%

Keterangan: Realiasi belanja pegawai hanya 74,48% ini dikarenakan belum turunnya refisi pagu minus.

1.1.3 Sisa Anggaran Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA DANA S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
51	Belanja Pegawai		
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	Rp. (64.919.920)	-4,30%
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	Rp. 8.170	28,17%
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	Rp. 22.136.688	17,84%
511122	Belanja Tunj. Anak	Rp. 6.222.226	15,81%
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	Rp. (5.280.000)	-25,87%
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	Rp. 869.370.000	43,32%
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	Rp. 154.517.438	5,16%
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	Rp. 28.118.280	24,98%
511129	Belanja Tunj. Uang Makan PNS	Rp. 104.758.000	30,76%
511151	Belanja Tunj. Umum PNS	Rp. 29.099.000	71,74%
511157	Belanja Tunj. Kemahalan Hakim	Rp. 62.100.000	35,38%
512211	Belanja Uang Lembur	Rp. 308.000	0,78
	Total I	Rp. 1.206.437.882	25,52%

1.2 Belanja Barang

1.2.1 Pagu Anggaran

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2016
52	Belanja Barang	
A-521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 183.600.000
A-521811	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	Rp. 44.344.000
A-521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	Rp. 1.800.000
B-521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 31.830.000
B-521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 12.420.000
B-522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Listrik	Rp. 121.800.000
B-522112	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Telepon	Rp. 3.600.000
B-522113	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Air	Rp. 9.960.000
C-523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rp. 44.296.000
C-523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp. 101.559.000
D-521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 43.200.000
D-521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp. 7.140.000
B-521211	Belanja Bahan	Rp. 8.700.000
B-524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)	Rp. 77.433.000
	Total II	Rp. 691.682.000

1.2.2 Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
A-521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 181.900.000	99,07%
A-521811	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	Rp. 44.344.000	100,00%
A-521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	Rp. 1.800.000	100,00%
B-521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 31.686.000	99,55%
B-521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 11.013.335	88,67%
B-522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Listrik	Rp. 121.682.323	99,90%
B-522112	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Telepon	Rp. 3.096.663	86,02%
B-522113	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Air	Rp. 9.930.820	99,71%
C-523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan	Rp. 44.220.000	99,83%
C-523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp. 101.191.027	99,64%
D-521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 43.200.000	100,00%
D-521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp. 7.139.600	99,99%
B-521211	Belanja Bahan	Rp. 8.700.000	100,00%
B-524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)	Rp. 77.377.513	99,93%
	Total II	Rp. 687.281.281	99,36%

1.2.3 Sisa Anggaran Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA DANA S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
A-521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 1.700.000	0,93%
A-521811	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	Rp. 0	0,00%
A-521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges	Rp. 0	0,00%
B-521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Rp. 144.000	0,45%
B-521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 1.406.665	11,33%
B-522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Listrik	Rp. 117.677	0,10%
B-522112	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Telepon	Rp. 503.337	13,98%
B-522113	Belanja Langganan Daya dan Jasa - Air	Rp. 29.180	0,29%
C-523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan	Rp. 76.000	0,17%
C-523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Rp. 367.973	0,36%
D-521115	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 0	0,00%
D-521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp. 400	0,01%
B-521211	Belanja Bahan	Rp. 0	0,00%
B-524111	Belanja Perjalanan Biasa (DN)	Rp. 55.487	0,07%
	Total II	Rp. 4.400.719	0,64%

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

2.1 Pagu Anggaran

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2016
53	Belanja Modal	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	- Pengadaan PC	Rp. 42.000.000
	- Pengadaan Laptop	Rp. 30.000.000
	- Pengadaan Printer	Rp. 4.800.000
	- Pengadaan Box Server	Rp. 9.200.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	- Meja Kerja Ketua	Rp. 11.495.000
	- Meja Mediasi	Rp. 10.505.000
	- Meja Kerja ½ Biro	Rp. 4.400.000
	- Kursi Kerja	Rp. 13.600.000
	- Kursi Kerja Ketua	Rp. 5.000.000
	- Televisi	Rp. 5.000.000
	- AC	Rp. 25.000.000
	Total III	Rp. 161.000.000

2.2 Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
53	Belanja Modal		
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
	- Pengadaan PC	Rp. 41.930.000	99,83%
	- Pengadaan Laptop	Rp. 30.000.000	100,00%
	- Pengadaan Printer	Rp. 4.785.000	99,69%
	- Pengadaan Box Server	Rp. 9.185.000	99,84%
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
	- Meja Kerja Ketua	Rp. 11.440.000	99,52%
	- Meja Mediasi	Rp. 10.505.000	100,00%
	- Meja Kerja ½ Biro	Rp. 4.400.000	100,00%
	- Kursi Kerja	Rp. 13.552.000	99,65%
	- Kursi Kerja Ketua	Rp. 4.950.000	99,00%
	- Televisi	Rp. 4.950.000	99,00%
	- AC	Rp. 24.750.000	99,00%
	Total III	Rp. 160.447.000	99,66%

2.3 Sisa Anggaran Pelaksanaan (SIAP)

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
53	Belanja Modal		
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
	- Pengadaan PC	Rp. 70.000	0,17%
	- Pengadaan Laptop	Rp. 0	0%
	- Pengadaan Printer	Rp. 15.000	0,31%
	- Pengadaan Box Server	Rp. 15.000	0,16%
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
	- Meja Kerja Ketua	Rp. 55.000	0,48%
	- Meja Mediasi	Rp. 0	0%
	- Meja Kerja ½ Biro	Rp. 0	0%
	- Kursi Kerja	Rp. 48.000	0,35%
	- Kursi Kerja Ketua	Rp. 50.000	1,00%
	- Televisi	Rp. 50.000	1,00%
	- AC	Rp. 250.000	1,00%
	Total III	Rp. 553.000	0,34%

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

3.1 Pagu Anggaran

NO	JENIS BELANJA/MAK	PAGU DIPA T.A 2016
52	Belanja Barang	
051	Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum	
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 600.000
522131	- Belanja Jasa Profesi	Rp. 9.000.000
051	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama	
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 11.436.000
051	Penyelesaian Perkara Perkara yang kurang dari 5 (lima) bulan	
521211	- Belanja Bahan (Konsumsi Terdakwa)	Rp. 14.400.000
051	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama	
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 5.200.000
051	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi, PK dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu	
521114	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 600.000

051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara	
521114	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 99.000
	Total I	Rp. 41.335.000

3.2 Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	REALISASI S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
051	Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum		
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 600.000	100,00%
522131	- Belanja Jasa Profesi	Rp. 13.020.000	144,67%
051	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama		
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 7.966.000	69,66%
051	Penyelesaian Perkara Perkara yang kurang dari 5 (lima) bulan		
521211	- Belanja Bahan (Konsumsi Terdakwa)	Rp. 14.250.000	99,96%
051	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama		
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 4.629.000	89,02%
051	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi, PK dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu		
521114	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 244.990	40,83%
051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara		
521114	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp. 0	0%
	Total I	Rp. 40.709.990	

3.3 Sisa Anggaran Pelaksanaan

NO	JENIS BELANJA/MAK	SISA S/D 31 DES 2016	
		TOTAL	%
52	Belanja Barang		
051	Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum		
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 0	0%
522131	- Belanja Jasa Profesi	Rp. (4.020.000)	-44,67%
051	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama		
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp. 3.470.000	30,34%

051	Penyelesaian Perkara Perkara yang kurang dari 5 (lima) bulan		
521211	- Belanja Bahan (Konsumsi Terdakwa)	Rp.	150.000
051	Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana dan tepat waktu) di Tingkat Pertama		
521811	- Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi (Pengadaan ATK)	Rp.	571.000
051	Penyampaian Berkas Perkara Kasasi, PK dan Grasi yang lengkap dan tepat waktu		
521114	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp.	355.010
051	Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara		
521114	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Rp.	99.000
Total I		Rp.	625.010

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

Realisasi Belanja T.A 2016	Jumlah (Rp)	%
- Realisasi Belanja Pegawai	Rp. 3.504.877.118	74,48%
- Realisasi Belanja Barang	Rp. 687.281.281	99,36%
- Realisasi Belanja Modal	Rp. 160.447.000	99,66%
TOTAL REALISASI	Rp. 4.352.605.399	91,17%

Sisa Anggaran Pelaksanaan T.A. 2016		
- Belanja Pegawai	Rp. 1.206.437.882	25,52%
- Belanja Barang	Rp. 4.400.719	0,64%
- Belanja Modal	Rp. 553.000	0,34%
TOTAL SISA ANGGARAN	Rp. 1.211.391.601	8,83%

Keterangan: Total realiasi belanja tahun 2016 hanya 91,17% ini dikarenakan belum turunnya refisi pagu minus.

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). Berikut Sarana dan Prasarana Dukungan Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Bangkinang :

1. APLIKASI BERBASIS TI PENUNJANG PELAYANAN PUBLIK

a. Website Pengadilan Negeri Bangkinang

Pengadilan Negeri Bangkinang telah mempunyai website resmi yaitu *www.pn-bangkinang.go.id* sebagai fasilitas dalam menerapkan keterbukaan informasi kepada publik, pencari informasi yang ingin mendapatkan informasi tentang Pengadilan Negeri Bangkinang tanpa harus mendatangi langsung dapat mengakses website resmi tersebut, terutama untuk menu informasi yang wajib diberikan atau tersedia.



Gambar 1. Website Pengadilan Negeri Bangkinang

Informasi-informasi yang ditampilkan dalam website Pengadilan Negeri Bangkinang bertujuan sebagai pelayanan pengadilan kepada masyarakat pada umumnya, sebagai implementasi dari Undang Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan SK KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, khususnya informasi tentang proses peradilan, informasi perkara, jadwal sidang, publikasi putusan, layanan publik, layanan hukum, sarana dan prasarana serta informasi lain-lain yang dibutuhkan oleh masyarakat dan pihak-pihak yang mencari keadilan (*justiciabelen*).

Secara umum informasi yang telah ditampilkan diwebsite Pengadilan Negeri Bangkinang telah mengikuti pedoman rancangan dan prinsip aksesibilitas website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung, termasuk templet yang digunakan juga telah sesuai dengan templet yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI.

b. *Information Desk (Meja Informasi)*

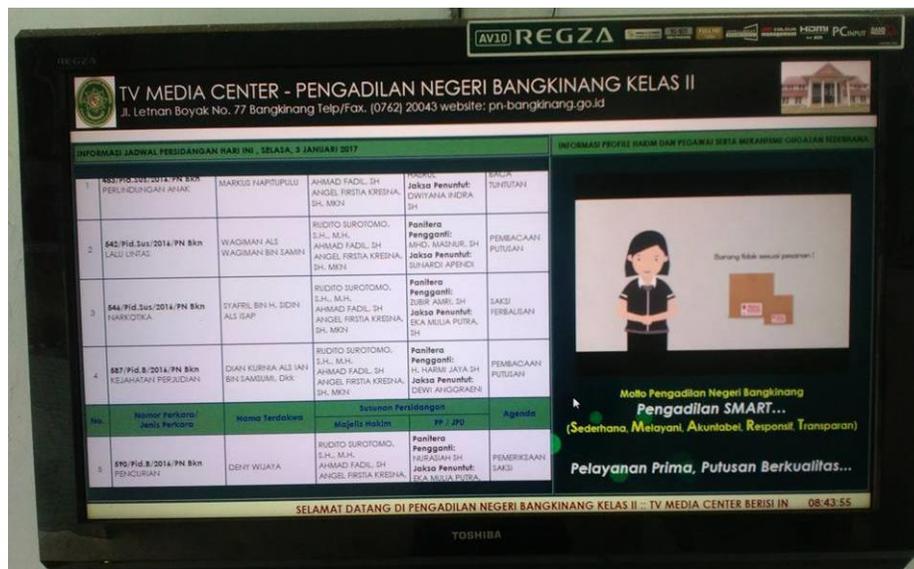
Pengadilan Negeri Bangkinang menyediakan sarana keterbukaan informasi secara langsung bagi pengunjung berupa Meja Informasi, yang telah tersedia di bagian depan / lobi gedung pengadilan, di Meja Informasi juga terdapat seperangkat komputer yang berfungsi sebagai Informasi mengenai Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), di Pengadilan Negeri Bangkinang telah disediakan dua unit komputer akses informasi publik yang dapat digunakan oleh masyarakat dalam mengakses website PN Bangkinang, SIPP on web, Publikasi Putusan, Website Mahkamah Agung, aplikasi pengaduan (aplikasi siwas), JDIH PN Bangkinang dan sebagainya.



Gambar 2. Komputer Akses Informasi Publik PN Bangkinang

c. TV Media Center Pengadilan Negeri Bangkinang

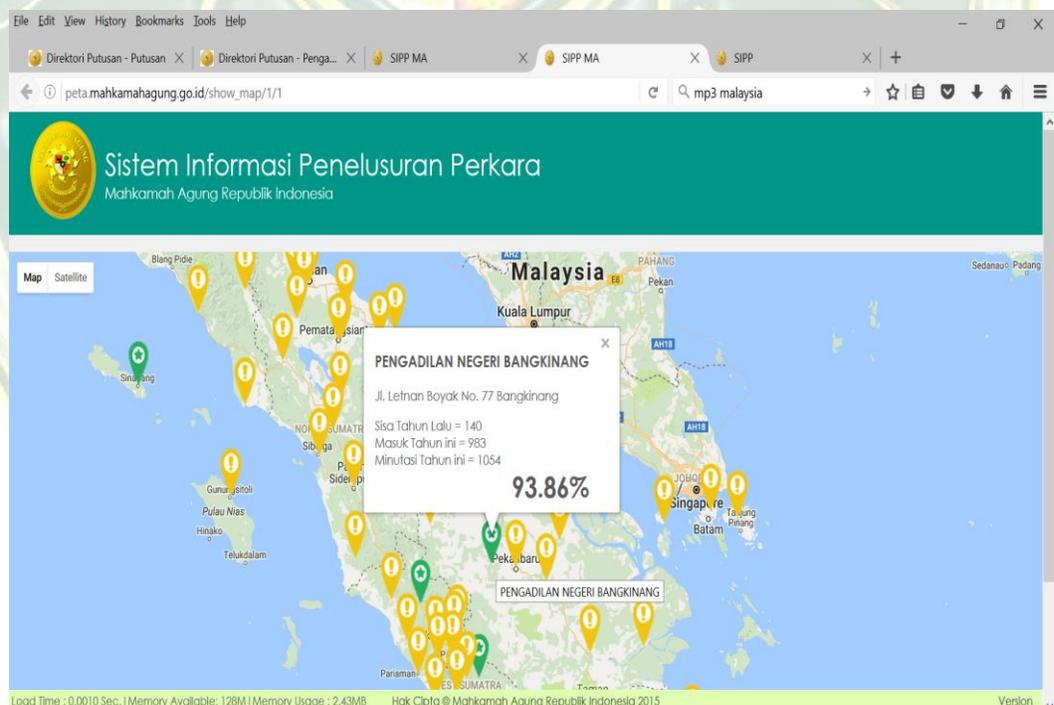
Terkait peningkatan pelayanan publik, PN Bangkinang juga menyediakan sarana TV media center (TV 40 Inc) yang terpasang di dinding lobi pengadilan, dimana TV Media center tersebut berisi informasi tentang jadwal sidang realtime, video mekanisme gugatan sederhana, profile hakim dan pegawai serta visi dan misi PN Bangkinang.



Gambar 3. TV Media Center PN Bangkinang

d. *Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Negeri Bangkinang*

Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara pada PN Bangkinang telah dioptimalkan dengan baik, dimana antar user dan antar bagian telah menjalankan perannya masing-masing sesuai hak akses, SIPP ini merupakan sarana utama dalam pelayanan publik bidang pengelolaan manajemen perkara. Pengelolaan SIPP yang baik ini membawa PN bangkinang meraih “Predikat Hijau” dalam hal rasio penanganan perkara, ini sejalan dengan meningkatnya kinerja hakim dan panitera PN bangkinang dalam menyelesaikan perkara.

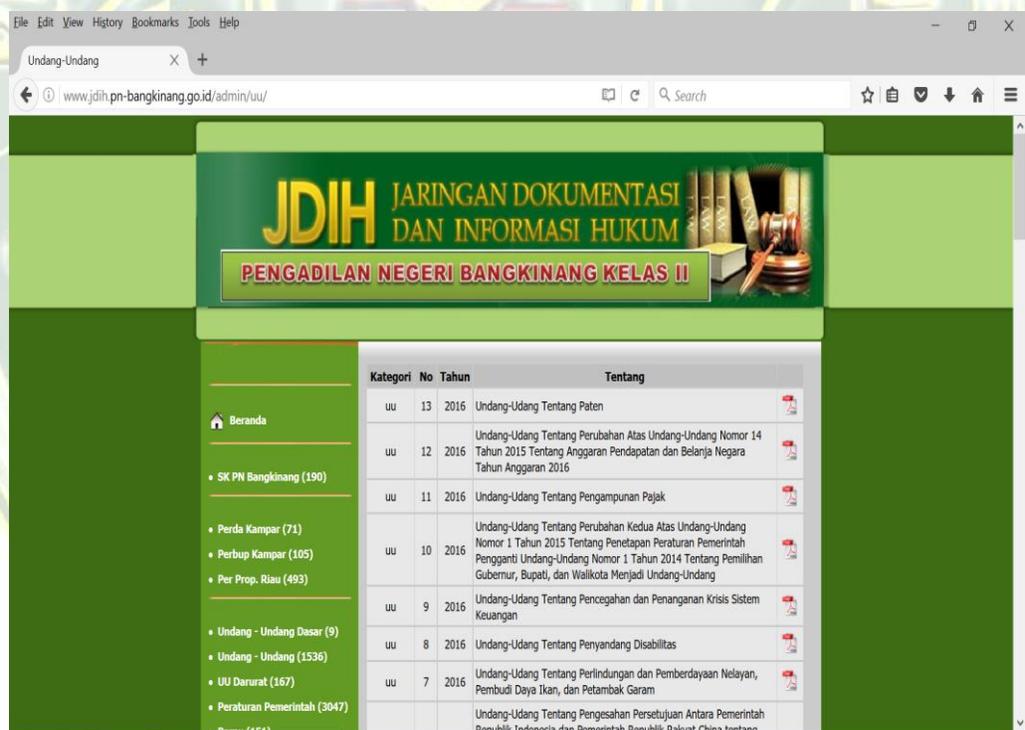


Gambar 4. Rasio Penanganan Perkara (SIPP) PN Bangkinang

e. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Pengadilan Negeri Bangkinang

Guna mendukung penyelenggaraan sistem informasi peraturan Perundang-undangan antara Mahkamah Agung dengan 4 (empat) lingkungan Peradilan diseluruh Indonesia dibentuk Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) secara media elektronik. Terwujudnya Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum secara media elektronik selain dimaksudkan untuk mengembangkan dan melaksanakan JDIH di lingkungan Mahkamah Agung-RI dan 4 (empat) lingkungan Peradilan dibawahnya, juga mendukung kegiatan dibidang penyebarluasan informasi hukum dengan menyebarkan informasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum secara mudah, tertib, terpadu dan berkesinambungan serta merupakan pula wadah/sarana pertukaran informasi hukum dengan institusi hukum dan non hukum lainnya.

Pengadilan Negeri Bangkinang telah membangun JDIH dengan fokus informasi hukum kepada kebijakan atau aturan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Bangkinang, Perda Kampar, Perbup Kampar dan Peraturan Propinsi Riau serta peraturan perundang-undangan lainnya juga dimuat dalam JDIH PN Bangkinang.



Gambar 5. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDH) PN Bangkinang

2. SERVER

PN Bangkinang sudah mempunyai 2 (dua) unit 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 tersebut adalah sebagai berikut :

1. 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. Merk Server : Fujitsu Primergy RX1330
Processor : Intel Xeon E3-1230v2 4C/8T 3.30 GHz 8 MB (Ivy Bridge)
RAM : 2x 4GB DDR3-1600 ECC
Harddisk : 2x 300GB SAS 6G 10K 2.5" Hot Plug
Kondisi : Baik
Tahun Pembelian : 2015
Dilengkapi UPS : Tidak ada.

3. JARINGAN

Jaringan Komputer/LAN sudah terpasang pada Pengadilan Negeri Bangkinang yang terhubung dengan 17 (tujuh 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.

4. INTERNET

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

5. 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

6. DAYA LISTRIK

-Kapasitas Listrik : 23.500 dan 13.200 VA

F. REGULASI TAHUN 2016

Regulasi di Pengadilan Negeri Bangkinang selama tahun 2016 adalah dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area :

1. Manajemen Perubahan

Seluruh proses reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Bangkinang mengarah pada rekonseptualisasi organisasi dan mekanisme kerja instansi secara menyeluruh.

Proses ini dapat mengganggu (disruptive) bagi staf maupun terhadap proses atau mekanisme kerja yang selama ini sudah berjalan di Pengadilan Negeri Bangkinang jika berbagai perubahan tersebut tidak dikelola secara baik dan benar.

Oleh karena itu tujuan dari manajemen perubahan adalah untuk memastikan dan menjaga agar organisasi tetap dalam kondisi stabil selama proses perubahan, fokus dan mudah dalam menjalankannya, terutama selama periode penyesuaian organisasi, prosedur, dan lain-lain. Manajemen perubahan juga merupakan upaya yang dilakukan untuk mengelola akibat-akibat yang timbul karena terjadinya perubahan dalam organisasi.

Pengelolaan perubahan tidak hanya terkait dengan bagaimana mengelola dan mengendalikan perubahan yang terkait dengan organisasi, tata laksana, manajemen SDM, dan perbaikan sistem lainnya.

Hal yang tidak kalah penting dalam manajemen perubahan adalah bagaimana mengubah pola pikir dan budaya kerja seluruh SDM Pengadilan Negeri Bangkinang.

Dalam hal ini manajemen perubahan ditekankan pada upaya pimpinan untuk mempengaruhi seluruh SDM Pengadilan Negeri Bangkinang agar dapat menerima, mendukung, dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang sedang dan akan dilakukan. Dalam konteks ini, keberhasilan reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Bangkinang salah satunya ditentukan oleh sejauh mana seluruh SDM Pengadilan Negeri Bangkinang terlibat dan menjadi bagian dari proses perubahan itu sendiri.

Secara mendasar, yang diharapkan dari reformasi birokrasi adalah perubahan perilaku Pejabat pada Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai pelaku utama, dan publik serta pemangku kepentingan lainnya sebagai pendukung serta pendorong perubahan. Untuk mencapainya perlu dikembangkan suatu strategi dan rencana aksi program manajemen perubahan yang komprehensif yang merupakan jembatan utama dalam manajemen perubahan sekaligus merupakan bagian integral dari disain dan implementasi reformasi birokrasi. Kegiatan manajemen perubahan (proses sosialisasi dan internalisasi) yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Bangkinang bertujuan untuk

mendorong seluruh pejabat dan pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang agar berkomitmen dan berpartisipasi dalam melaksanakan reformasi birokrasi.

Sesuai dengan keluaran yang dihasilkan dan tujuan yang akan dicapai dari kegiatan manajemen perubahan, terdapat beberapa indikator yang dapat dijadikan sebagai ukuran atau kriteria keberhasilan dari kegiatan tersebut, yaitu:

1. Terbentuknya Tim yang menangani Manajemen Perubahan yang sudah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan program manajemen perubahan;
2. Tersedianya dokumen strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi yang sudah ditetapkan dan didokumentasikan;

Regulasi yang sudah dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Bangkinang adalah sebagai berikut :

1. Sudah menerapkan jam kerja seperti yang di tetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Peningkatan fungsi Hakim Pengawas dengan membuat laporan berkala secara bulanan dan di bahas dalam rapat bulanan.
3. Sudah menerapkan pengenaan sanksi, berupa pemotongan tunjangan remunerasi.
4. Telah menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Bangkinang Nomor : W4.U7/82/KP.04.10/VII/2016, tanggal 01 Juli 2016 tentang Penunjukan Petugas Datar Hadir dan Daftar Pulang pada Pengadilan Negeri Bangkinang.
5. Telah dibuat Uraian Tugas setiap pegawai dan ditandatangani oleh Atasan Langsung masing-masing
6. Semua Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang telah menyusun SKP diawal tahun 2016 dan diketahui masing-masing atasan langsungnya
7. Penjabat dan staf Pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang yang terdiri dari Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda, Kasubbag beserta staf PNS telah membuat perjanjian kinerja tahun 2016.

2. Perundang-Undangan

Kegiatan identifikasi Peraturan Perundangan bertujuan untuk melakukan inventarisasi mengenai peraturan yang telah diterbitkan oleh pemerintah. Adapun kegiatan pemetaan Peraturan Perundangan bertujuan untuk mengharmonisasikan peraturan perundangan-undangan yang dikeluarkan oleh instansi baik dengan peraturan perundang-undangan lain yang dikeluarkan oleh instansi sendiri maupun oleh Kementerian/Lembaga lain dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya di Pengadilan Negeri Bangkinang.

Kegiatan Penataan Peraturan Perundang-undangan ini akan diukur berdasarkan indikator tersedianya/tersusunnya pemetaan berbagai peraturan

perundang-undangan.

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penataan Peraturan perundang-undangan yang berkenan dengan Tupoksi untuk masing-masing Bagian.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah dengan melakukan penyesuaian struktur organisasi dengan lingkup dan beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan, sehingga mampu memberikan hasil terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran staregis serta visi dan misi organisasi. Pengadilan Negeri Bangkinang sebagai organisasi yang bergerak dinamis harus mengantisipasi dan mengakomodasi kebutuhan tugas dan fungsi yang belum terpenuhi saat ini kedalam struktur organisasinya. Hasil evaluasi kinerja organisasi membuktikan masih adanya kesenjangan antara struktur organisasi dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara maksimal.

Berdasarkan kegiatan yang direncanakan maka kriteria keberhasilan dari program penguatan organisasi adalah:

1. Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di instansi yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang dituangkan di dalam dokumen struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Negeri Bangkinang
2. Tersedianya rencana penguatan (dokumen organisasi dan tata kerja, uraian tugas dan fungsi) unit organisasi yang secara fungsional melaksanakan fungsi organisasi, tata laksana, pelayanan publik, kepegawaian dan diklat.

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Telah menetapkan Kehumasan dan Protokoler pada Pengadilan Negeri Bangkinang dengan Nomor Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Nomor : W4.U7/78A/KP.04.10/VII/2016, tanggal 01 Juli 2016 tentang Penunjukan Pejabat yang Bertugas di Bidang Hubungan Masyarakat;
2. Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang yang mengikuti Diklat dan Pelatihan Tahun 2016 :

No.	Nama Hakim/Pegawai	Diklat yang diikuti
1.	Arshita Febrina Silalahi, A. Md (Staf)	Diklat Prajabatan Gol II Angkatan LI S.d LIII tahun 2016.
2.	Jumari, ST (Kasubbag Perenc.	Diklat Penyusunan Akuntabilitas Kinerja

	TI dan Pelaporan)	Instansi Pemerintah MA RI dan Badan Peradilan dibawahnya Angkatan IV Tahun 2016
3.	Ahmad fadil, SH (Hakim)	Diklat Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup Angkatan II Kerja sama MA RI dan UNDP
4.	Ira Rosalin, SH, MH, (Hakim)	Diklat Teknis Fungsional Hakim dalam Perkara Sengketa Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota

3. Telah dilaksanakan Akurasi Data Aplikasi Kepegawaian SIKEP MARI, oleh Bagian Kepegawaian sebagai admin SIKEP.

4. Penataan Tata Laksana

Penataan Tata Laksana yang difokuskan pada penataan Standard Operating Procedure (SOP). SOP merupakan prosedur yang mutlak harus dibuat dan dijadikan acuan dalam suatu organisasi. SOP adalah prosedur yang harus dijalankan dalam melaksanakan kegiatan dan sekaligus berperan sebagai alat kendali atas jalannya suatu pekerjaan atau aktivitas.

Dalam era Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) saat ini, peran TIK dalam birokrasi pemerintahan menjadi sangat penting. Oleh karena itu teknologi informasi dan komunikasi menjadi salah satu komponen penting dalam program ketatalaksanaan. Penggunaan e-government atau TIK di Pengadilan Negeri Bangkinang tidak hanya terkait dengan pelayanan yang bersifat internal tetapi juga dengan pelayanan kepada pihak eksternal. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi secara internal adalah dalam bentuk sistem informasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian (SIMPEG), keuangan dan perbendaharaan, aset dan persediaan, dan lain-lain. Dalam konteks pelayanan eksternal diterapkan dalam bentuk proses pengadaan secara elektronik (e-Procurement), perencanaan pengadaan RAPBN, monitoring dan evaluasi pengadaan, serta pelaksanaan ujian sertifikasi pengadaan.

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepaniteraan dan Bagian Kesekretariatan masih dalam tahap berjalan dan penyusunan deskripsi pekerjaan di Pengadilan Negeri Bangkinang Tahun 2015 telah dibuat dan telah dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) sejak tahun 2013.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) bertujuan untuk membangun sistem penilaian kinerja para bergai berdasarkan kinerja yang diharapkan dapat dinilai dengan menggunakan sistem yang baku sehingga dapat menjamin obyektifitasnya. Dengan pelaksanaan sistem manajemen SDM ini diharapkan dapat memberikan kepastian bagi seluruh pegawai dalam perjalanannya mengembangkan karir dimana pegawai Pengadilan Negeri Bangkinang memiliki acuan yang pasti dalam pengembangan sesuai dengan kompetensinya. Keberhasilan Reformasi Birokrasi secara umum dititik beratkan pada SDM yang berkualitas. Diharapkan dengan adanya sistem ini dapat membantu manajemen dalam menerapkan sistem penghargaan dan memudahkan manajemen dalam perencanaan, pengembangan dan pembinaan SDM di Pengadilan Negeri Bangkinang

Target yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada Pengadilan Negeri Bangkinang;
2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur pada Pengadilan Negeri Bangkinang;
3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada Pengadilan Negeri Bangkinang;
4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur pada Pengadilan Negeri Bangkinang;
5. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada Pengadilan Negeri Bangkinang.

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Semua Pegawai di Pengadilan Negeri Bangkinang telah menyusun SKP diawal tahun 2015 dan diketahui masing-masing atasan langsungnya
2. Telah dibuat Uarian Tugas setiap pegawai dan ditandatangani oleh Atasan Langsung masing-masing.
3. Proses Promosi dan mutasi dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang dengan Nomor Surat Keputusan Nomor : W4.U7/108/KP.07.01/IX/2016 tanggal 03 September 2016 perihal tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) PN Bangkinang

6. Penguatan Akuntabilitas

Kriteria keberhasilan pada program penguatan akuntabilitas kinerja dalam rangka reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Bangkinang adalah:

- (1) Meningkatnya kinerja Pengadilan Negeri Bangkinang; dan

(2) Meningkatkan akuntabilitas Pengadilan Negeri Bangkinang.

Kriteria keberhasilan penguatan akuntabilitas kinerja dalam rangka reformasi birokrasi di adalah sebagai berikut:

1. Dokumen penetapan kinerja, LAKIP dan IKU Pengadilan Negeri Bangkinang disusun dan ditetapkan tepat waktu;
2. Nilai akuntabilitas kinerja Pengadilan Negeri Bangkinang minimal CC;
3. Tersedianya sistem manajemen kinerja organisasi Pengadilan Negeri Bangkinang;

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengadilan Negeri Bangkinang telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) tahun 2015-2019, dan telah ditetapkan pada tanggal 4 Januari 2010 oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang, dan telah direviu. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) telah dilaksanakan setiap tahun.
2. Pengadilan Negeri Bangkinang telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2015-2019 dan telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang.
3. Telah menyusun Laporan Tahunan setiap tahun, dan Laporan untuk tahun 2015
4. Telah mempersiapkan meja Informasi dengan sarana dan prasarana kelengkapan Meja Informasi sesuai Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Mahkamah Agung RI.
5. Telah dibentuk tim Pengelola Meja Informasi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Nomor : W4.U7/95/KP.03.05/IX/2016, tanggal 01 Juli 2016 tentang Tim Pengelola Meja Informasi.

7. Penguatan Pengawasan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada Pengadilan Negeri Bangkinang. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

1. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Pengadilan Negeri Bangkinang;
2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Pengadilan Negeri Bangkinang;
3. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing Pengadilan Negeri Bangkinang.

Penguatan organisasi diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam melakukan penugasan dan koordinasi dikarenakan tidak adanya

duplikasi tugas dan fungsi dari unit kerja dan masing-masing jabatan. Dengan penguatan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi menjadi lebih tepat dan cepat sesuai rencana tahapan.

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Telah dibentuk Tim Pengawas Bidang dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Nomor : W4.U7/110/KP.04.10/IX/2016 tanggal 02 September 2016.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Bangkinang sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada Pengadilan Negeri Bangkinang;
2. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pengadilan Negeri Bangkinang.

Regulasi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Telah membuat papan pengumuman/papan informasi, banner dan poster informasi yang berhubungan pelayanan umum, SOP dan informasi alur perkara
2. Telah tersedia kotak saran dan Telepon Pengaduan dengan Nomor (0762-20043), facsimile Nomor (0762-20043), serta e-mail : pn_bkn@yahoo.com
3. Mempublikasikan informasi publik yang tertuang dalam web resmi Pengadilan Negeri Bangkinang dengan alamat : <http://www.pn-Bangkinang.go.id>
4. Mempublikasikan Sistem Informasi Penelusuran Perkara pada Pengadilan Negeri Bangkinang dengan alamat : <http://sipp.pn-Bangkinang.go.id>
5. Mempublikasikan jaringan dokumentasi dan informasi hukum pada Pengadilan Negeri Bangkinang dengan alamat : <http://jdih.pn-Bangkinang.go.id>
6. Penyediaan sarana information desk (meja informasi), komputer akses informasi publik yang dapat digunakan oleh masyarakat dalam mengakses website PN Bangkinang, SIPP on web, Publikasi Putusan, Website Mahkamah Agung, aplikasi pengaduan (aplikasi siwas), JDIH PN Bangkinang dan sebagainya.
7. Penyediaan sarana TV media center yang berisi informasi tentang jadwal sidang realtime, video mekanisme gugatan sederhana, profile hakim dan pegawai serta visi dan misi PN Bangkinang.
8. Pengadilan Negeri Bangkinang selalu siap menindaklanjuti saran dan masukan guna meningkatkan pelayanan pengadilan, baik secara lisan ataupun tertulis.

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 Sekretaris, karena jabatannya tersebut Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari Wakil Panitera dan 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 Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang adalah atasan langsung dari Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan, karena jabatannya tersebut Sekretaris Pengadilan Negeri Bangkinang mengawasi secara langsung pekerjaan dari Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Kepegawaian dan Kepala Urusan Keuangan. Karena terdapat kekosongan jabatan 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

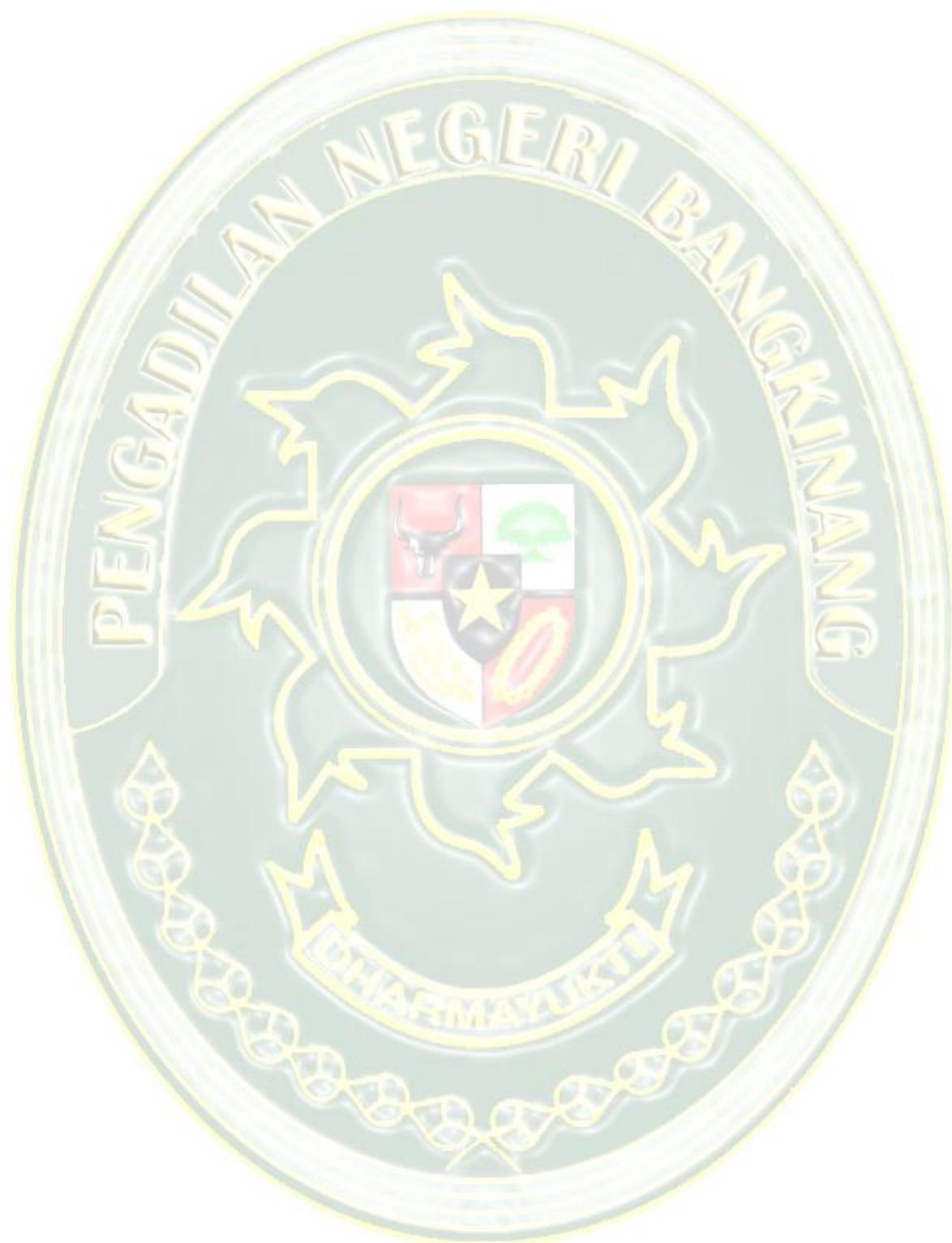
Masing – masing hakim pengawas melaporkan kinerja dan prestasi pekerjaan dari bidang – bidang yang mereka awasi kepada Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang setiap bulannya pada rapat kerja bulanan secara lisan dan membuat berita acara pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

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 melaksanakan 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 Pengadilan Negeri Bangkinang yaitu ***“Terwujudnya Pengadilan Negeri Bangkinang 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.