

LAPORAN TAHUNAN 2014

PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN



PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN
JL. SUTAN SYAHRIR NO.16. PANGKALAN BUN
TELP./FAX 0532-21014
E-Mail : pnpbun@pn-pangkalanbun.go.id
Website : pn-pangkalanbun.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya kami telah menyelesaikan Laporan Tahunan ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002/SK/BU-A/I/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan semua lingkungan peradilan di seluruh Indonesia tahun anggaran 2013, maka perlu dibuat Laporan Tahunan tentang hasil kinerja pelaksanaan bidang Teknis dan Non Teknis Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014. Bidang Teknis dilaksanakan oleh Bagian Kepaniteraan dan bagian non teknis dilaksanakan oleh Bagian Kesekretariatan.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun ini disusun sesuai dengan ketentuan dan administrasi yang berlaku dan sekaligus merupakan gambaran/keadaan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 dan apabila masih ditemukan hambatan dalam penyelesaiannya, maka akan diperbaiki dalam proses evaluasi berlanjut sebagai upaya untuk meningkatkan prestasi kerja dalam mencapai tujuan.

Pangkalan Bun, 2 Januari 2015

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN

Ttd.

PUTUT TRI SUNARKO, SH.,MH.

NIP. 19680318 199212 1 001

DAFTAR ISI

Pengantar

Daftar Isi

Bab I	Pendahuluan -----	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan -----	1
	B. Visi dan Misi -----	2
	C. Rencana Strategis -----	3
Bab II	Struktur Organisasi (Tupoksi) -----	4
	A. Standar Operasional Prosedur (SOP) -----	9
	B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) -----	28
Bab III	Pembinaan dan Pengelolaan -----	36
	A. Sumber Daya Manusia -----	36
	B. Keadaan Perkara -----	41
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana -----	44
	D. Pengelolaan Keuangan -----	46
	E. Dukungan Teknologi Informasi -----	47
	F. Regulasi Tahun 2014 -----	48
Bab IV	Pengawasan -----	49
	A. Internal -----	49
	B. Evaluasi -----	50
Bab V	Kesimpulan dan Rekomendasi -----	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sebagai salah satu Badan Peradilan Tingkat Pertama di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Palangka Raya mempunyai tugas untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara baik perkara pidana maupun perkara perdata. Di samping tugas pokok tersebut masih ada tugas-tugas lain yang oleh peraturan perundang-undangan yang dibebankan kepada Pengadilan Negeri untuk pelaksanaannya. Tugas-tugas tersebut antara lain non yudisial, administrasi, umum dan pendukung kedinasan antara lain, KORPRI, Forum Pimpinan Daerah, IKAHI, Dharmayukti, Koperasi Pegawai, Olahraga dan lain sebagainya.

Dalam menyusun Laporan Tahunan ini dilakukan dengan menginventarisir lebih dahulu kondisi kantor yang ada baik personilnya maupun keadaan administrasinya serta kondisi fisik gedungnya dengan menyadari adanya kendala-kendala yang ada antara lain keterbatasan personil, ruang dan fasilitas lainnya. Kondisi yang ada tersebut diusahakan untuk dibenahi dan ditingkatkan dengan cara penataan dan menjaga kebersihan kantor, ketertiban budaya kerja pegawai dan penataan administrasi menjadi lebih baik, tertib, rapi dan teratur. Di samping itu dalam hal peningkatan proses penanganan perkara ditargetkan proses penyelesaiannya tidak lebih dari 5 (lima) bulan dengan tidak mengesampingkan kualitas isi putusan.

Sebagai acuan untuk menata administrasi kantor adalah ketentuan-ketentuan yang termuat dalam surat keputusan, surat edaran dan instruksi dari pejabat yang berwenang. Sedangkan dalam penataan administratif perkara berpedoman pada Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi serta Buku Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Seluruh kegiatan tersebut direncanakan dalam tahapan jangka pendek dan menengah, namun apabila dalam jangka waktu tersebut belum dapat dilaksanakan maka usaha pembenahan akan

dilakukan secara kontinyu dilaksanakan dalam tahapan berikutnya, demikian seterusnya sampai tujuan akhir dapat diwujudkan.

Sasaran akhir dalam laporan tahunan ini adalah keadaan kantor dan administrasi yang efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat sebaik-baiknya sesuai dengan keperluan/kebutuhan, yaitu :

- a. Memberikan pelayanan hukum yang cepat, tepat dan biaya ringan kepada pencari keadilan atau anggota masyarakat dan instansi yang membutuhkan.
- b. Meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam menangani permasalahan yang berkembang di masyarakat.

B. VISI DAN MISI

a. Visi

Dengan tetap menselaraskan pada visi Mahkamah Agung RI yaitu **“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”** maka ditetapkan visi Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sebagaimana yaitu **“Terwujudnya Pengadilan Negeri Pangkalan Bun yang Bermartabat, Trspran, Akuntabel, dan Berbasis Teknologi Informasi”**

b. Misi

Untuk mencapai Misi tersebut diatas, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak, kredibel dan transparan.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau, biaya rendah dan memenuhi rasa keadilan bagi pencari keadilan.
3. Meningkatkan profesionalisme aparatur peradilan melalui pembinaan mental, spiritual, jasmani dan keahlian sesuai bidang pekerjaan masing-masing.
4. Membangun keselarasan antara SDM dengan sarana prasarana teknologi informasi dalam menjawab kebutuhan informasi peradilan yang dinamis.

C. RENCANA STRATEGIS

Untuk memperjelas arah tujuan yang ingin dicapai maka tujuan merupakan implementasi dari misi dan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 2010-2014, maka Pengadilan Negeri Pangkalan Bun merumuskan Rencana Strategis:

1. Peningkatan Manajemen Administrasi Perkara
2. Peningkatan rasa keadilan di wilayah hukum PN. Pangkalan Bun.
3. Peningkatan pelayanan dan transparansi peradilan
4. Peningkatan kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
5. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.
6. Peningkatan sarana dan prasarana kantor berbasis teknologi informasi.

Berdasarkan tujuan diatas maka sasaran yang ingin dicapai oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun antara lain:

1. Terciptanya peningkatan penyelesaian perkara.
2. Terciptanya peningkatan akseptibilitas putusan hakim.
3. Terciptanya peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*).
4. Terciptanya peningkatan kepatuhan terhadap putusan pengadilan
5. Terciptanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
6. Terciptanya peningkatan sarana dan prasarana kantor.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Untuk menjalankan tugas dan fungsi peradilan pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun, masing-masing pejabat/urusan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
- b. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
- c. Sebagai kawal depan Mahkamah Agung, yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - o Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
 - o Masalah-masalah yang timbul
 - o Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya
 - o Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung
- d. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
- e. Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara).

2. Wakil Ketua Pengadilan

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- b. Mewakili ketua bila berhalangan
- c. Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua
- d. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua.

3. Hakim

- a. Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya
- b. Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

4. Panitera / Sekretaris

- a. Kedudukan Panitera merupakan unsur pembantu pimpinan
- b. Panitera dengan dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cernat mengenai jalannya perkara perdata dan pidana maupun situasi keuangan
- c. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan
- d. Membuat salinan putusan
- e. Menerima dan mengirimkan berkas perkara
- f. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

5. Wakil Panitera

- a. Membantu Panitera dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- b. Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara, dan membuat laporan periodik
- c. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera kepadanya

6. Wakil Sekretaris

- a. Membantu Panitera/Sekretaris Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- b. Membantu Panitera/Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi sekretariat dan membuat laporan periodik
- c. Melaksanakan tugas Panitera/Sekretaris apabila Panitera / Sekretaris berhalangan.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan Panitera/Sekretaris kepadanya

7. Panitera Muda

- a. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- b. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/penyusunan laporan sesuai dengan bidangnya masing-masing

8. Panitera Pengganti

Membantu Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana serta melaporkan kegiatan persidangan tersebut kepada Panitera Muda yang bersangkutan

9. Jurusita

- a. Jurusita bertugas untuk melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Hakim Ketua Majelis
- b. Jurusita bertugas menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan

- c. Jurusita melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri
- d. Jurusita membuat berita acara penyitaan, yang salinannya kemudian diberikan kepada pihak-pihak terkait.

10. Urusan Umum

- a. Memberikan pelayanan guna terciptanya proses peradilan
- b. Menangani surat keluar dan surat masuk yang bukan bersifat perkara

11. Urusan Keuangan

- a. Menangani hal-hal administrasi keuangan meliputi: perencanaan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan.
- b. Mengadminitrasikan penerimaan keuangan negara bukan pajak
- c. Mengelola aplikasi keuangan.

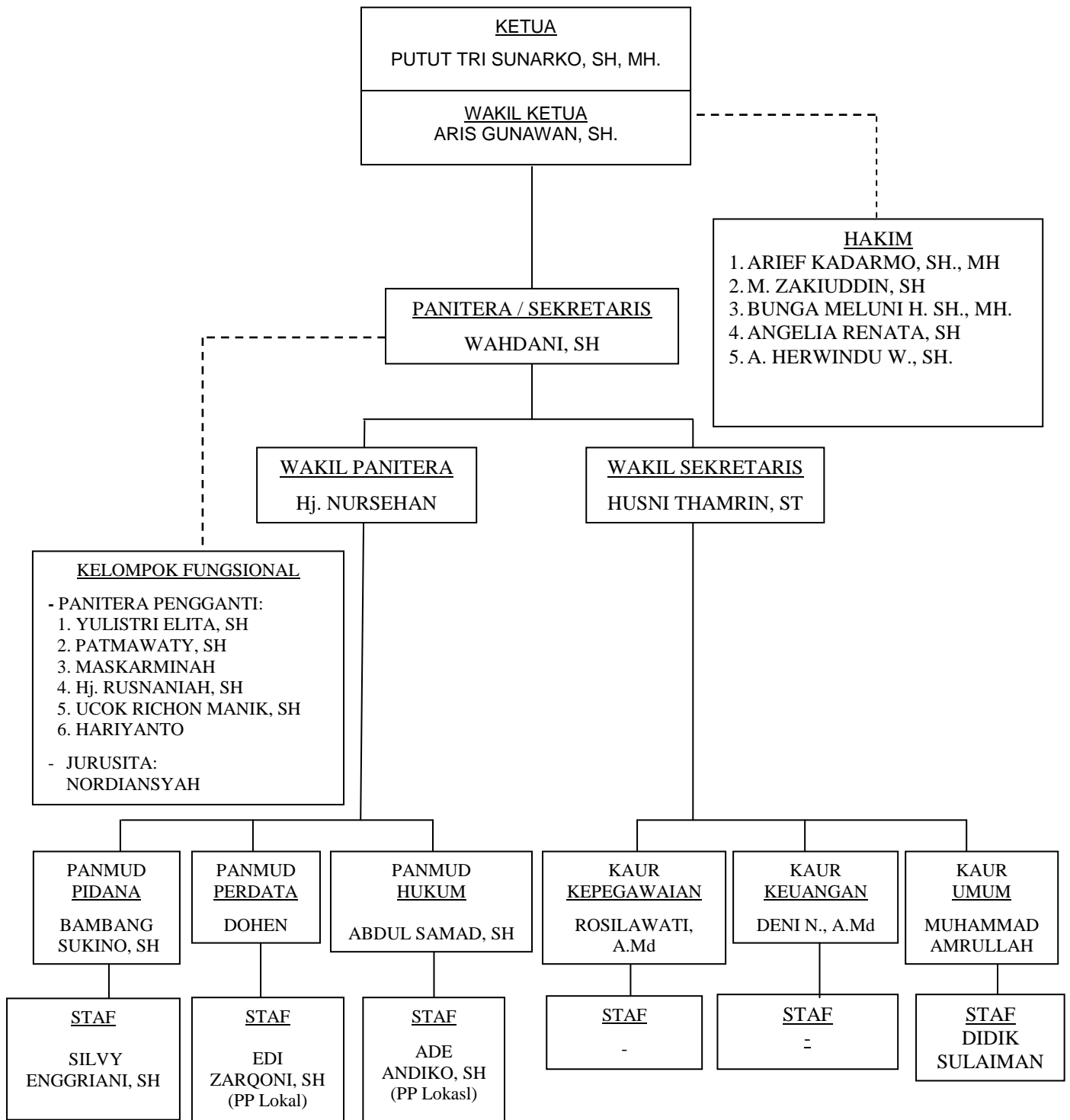
12. Urusan Kepegawaian

- a. Menangani administrasi keluar masuknya pegawai
- b. Menangani administrasi pensiun pegawai
- c. Menangani administrasi kenaikan pangkat pegawai
- d. Menangani administrasi mutasi pegawai
- e. Menangani administrasi tanda kehormatan
- f. Menangani administrasi usulan/ promosi jabatan, dll



Adapun struktur organisasi Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sebagaimana bagan berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BUN KELAS II



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA

1. Meja pertama menerima berkas perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut. Terhadap perkara yang Terdakwaanya ditahan dan masa tahanan hampir berakhir, petugas segera melaporkan kepada Ketua Pengadilan.	Waktu 1 hari
2. Berkas perkara dimaksud diatas meliputi barang bukti yang akan diajukan oleh Jaksa Penuntut Umum, baik yang sudah dilampirkan dalam berkas perkara maupun yang kemudian diajukan ke dalam persidangan. Barang bukti tersbut didaftarkan dalam buku register barang bukti.	Waktu 2 jam
3. Bagian penerimaan perkara (meja satu) memeriksa kelengkapan berkas. Apabila terdapat kekurangan dimaksud diberitahukan kepada Panitera Muda Pidana untuk selanjutnya meminta kepada Kejaksaan untuk melengkapi berkas perkara dimaksud sebelum diregister.	Waktu 2 jam
4. Petugas Meja I memberi nomor dan mencatat perkara yang sudah lengkap dalam register induk perkara pidana biasa, sesuai dengan urutannya.	Waktu 3 jam
5. Panitera Muda menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Wakil Panitera dan menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya.	Waktu 1 jam
6. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili perkara tersebut.	Waktu 1 hari
7. Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan mendampingi Majelis Hakim tersebut.	Waktu 1 jam

8. Perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakim dan Panitera Penggantinya, kemudian oleh Panitera Muda Pidana diserahkan kepada Majelis Hakim yang bersangkutan.	Waktu 1 jam
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

2. PERKARA PERDATA TINGKAT PERTAMA

1. Petugas meja satu menerima berkas perkara gugatan, permohonan, permohonan eksekusi dan perkara PHI ;	Waktu 1 hari
<p>2. Dokumen yang perlu diserahkan dalam pendaftaran perkara sekurang-kurangnya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Gugatan, permohonan, permohonan eksekusi dan perkara PHI yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri setempat. b. Surat kuasa khusus dari Pengugat/pemohon kepada kuasa hukumnya apabila pengugat/pemohon menguasai kepada kuasa hukum. c. Fotocopy kartu advokat kuasa hukum yang bersangkutan. d. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi) 	
3. Salinan dokumen dan surat yang dibuat di luar negeri harus disahkan oleh Kedutaan/Perwakilan Indonesia di Negara tersebut dan seperti halnya salinan/dokumen atau surat-surat yang dibuat dalam bahasa asing, maka dokumen-dokumen tersebut harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang resmi dan disumpah.	Waktu 3 bulan
4. Surat Gugatan/Permohonan serta dokumen-dokumen terkait lainnya, diserahkan oleh Pengugat/Pemohon atau kuasanya kepada petugas penerima berkas sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) salinan berkas untuk Majelis Hakim dan arsip.	Waktu 2 jam
5. Petugas meja satu memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (check list), dan meneruskan berkas yang	Waktu 3 jam

telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perdata untuk menyatakan berkas telah lengkap/tidak lengkap.	
6. Panitera Muda Perdata mengembalikan berkas yang belum lengkap dengan melampirkan daftar periksa supaya Pengugat/Pemohon atau kuasanya untuk melengkapi kekurangan surat-surat tersebut.	Waktu 2 jam
7. Bila berkas sudah lengkap, kemudian kasir membuat SKUM panjar biaya perkara yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan penetapan Ketua Pengadilan Negeri dengan ketentuan : a. Mempertimbangkan jarak dan kondisi daerah tempat tinggal para pihak, agar proses persidangan yang berhubungan dengan panggilan dan pemberitahuan dapat terselenggara dengan lancar. b. Dalam memperhitungkan panjar biaya perkara, menggunakan rumus untuk pemanggilan Penggugat dilakukan 3x dan untuk Tergugat dilakukan 4x, biaya pendaftaran Rp. 30.000,-, biaya ATK Rp. 50.000,- biaya redaksi dan materai Rp. 11.000,-	Waktu 1 jam
8. Pada berkas yang telah lengkap dibuatkan SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dalam rangkap tiga : a. Lembar pertama untuk penggugat/pemohon. b. Lembar kedua untuk kasir. c. Lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas gugatan/permohonan.	-
9. Berkas perkara yang telah dilengkapi dengan SKUM diserahkan kepada Pengugat/Pemohon atau kuasanya agar membayar kepada Bank Pemerintah yang ditunjuk.	-
10. Petugas pemegang kas menandatangani dan membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM setelah tanda bukti setoran dari Bank diterima.	Waktu 1 jam

<p>11. Petugas meja dua kemudian mendaftarkan perkara yang masuk kedalam buku register induk perkara perdata sesuai nomor perkara yang tercantum dalam SKUM setelah panjar biaya perkara dibayar melalui Bank Pemerintah.</p>	<p>Waktu 3 jam</p>
<p>12. Hal yang perlu diperhatikan dalam pendaftaran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara verzet terhadap putusan verstek nomor perkaranya mengikuti perkara semula/pokok. 2. Sedangkan perlawanan pihak III (derden verzet) didaftarkan sebagai perkara baru. 3. Gugatan intervensi didaftar dengan mengikuti register perkara pokok (bukan nomor baru) 	<p>-</p>

3. UPAYA HUKUM BANDING PIDANA

<p>1. Permintaan banding yang diajukan, dicatat dalam register induk perkara pidana dan register banding oleh petugas register.</p>	<p>-</p>
<p>2. Permintaan banding diajukan selambat-lambatnya dalam 7 hari sesudah putusan dijatuhkan, atau 7 hari setelah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.</p>	<p>-</p>
<p>3. Permintaan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut diatas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat keterangan Panitera bahwa permintaan banding telah lewat tenggang waktu dan harus dilampirkan dalam berkas perkara.</p>	<p>-</p>
<p>4. Dalam hal pemohon tidak datang menghadap, hal ini harus dicatat oleh Panitera dengan disertai alasannya dan catatan tersebut harus dilampirkan dalam berkas perkara.</p>	<p>-</p>
<p>5. Panitera wajib memberitahukan permintaan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain dengan relas pemberitahuan.</p>	<p>-</p>

6. Tanggal penerimaan memori banding dan kontra memori banding dicatat dalam register dan salinan memori serta kontra memori banding disampaikan kepada pihak yang lain, dengan relas pemberitahuan.	-
7. Dalam hal pemohon belum mengajukan memori banding sedangkan berkas perkara telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi, pemohon dapat mengajukan langsung ke Pengadilan Tinggi, sedangkan salinnya disampaikan ke Pengadilan Negeri untuk disampaikan kepada pihak lain.	-
8. Selama 7 hari sebelum pengiriman berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi, pemohon wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara tersebut di Pengadilan Negeri.	-
9. Berkas perkara banding berupa bendel A dan B dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak permintaan banding diajukan sesuai dengan pasal 236 ayat (1) KUHAP, harus sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi.	-
10. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, untuk itu Panitera membuat akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri, akta tersebut dikirim ke Pengadilan tinggi.	-

4. UPAYA HUKUM BANDING PERDATA

1. Berkas perkara diserahkan pada Panitera Muda Perdata sebagai petugas pada meja/loket pertama, yang menerima pendaftaran terhadap permohonan banding.	-
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<p>2. Permohonan banding dapat diajukan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dalam waktu 14 hari kalender terhitung keesokan harinya setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir dalam pembacaan putusan. Apabila hari ke 14 jatuh hari Sabtu, Minggu atau hari libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.</p>	-
<p>3. Terhadap permohonan banding yang melampaui tenggang waktu tersebut di atas tetap dapat diterima dan dicatat dengan membuat surat keterangan Panitera bahwa permohonan banding telah lampau.</p>	-
<p>4. Panjar biaya banding dituangkan dalam SKUM, dengan peruntukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biaya pencatatan pernyataan banding b. Biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi dikirim ke rekening Pengadilan Tinggi . c. Ongkos pengiriman berkas d. Biaya pemberitahuan (BP). <ul style="list-style-type: none"> a. BP akta banding. b. BP memori banding. c. BP kontra memori banding. d. BP untuk memeriksa berkas bagi Pembanding. e. BP untuk memeriksa berkas bagi Terbanding f. BP. Putusan bagi Pembanding. g. BP Putusan bagi Terbanding 	-
<p>5. SKUM (surat kuasa untuk membayar) dibuat dalam rangkap tiga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembar pertama untuk pemohon. b. Lembar kedua untuk kasir. c. Lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan. 	-
<p>6. Menyerahkan berkas permohonan banding yang dilengkapi dengan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar</p>	-

yang tercantum dalam SKUM melalui Bank Pemerintah.	
7. Pernyataan banding dapat diterima apabila panjar biaya perkara banding yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama setelah dibayar lunas melalui Bank Pemerintah.	-
8. Apabila panjar biaya banding yang telah dibayar lunas maka wajib membuat akta pernyataan banding dan mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara perdata banding.	-
9. Permohonan banding dalam waktu 7 hari kalender harus sudah disampaikan kepada lawannya, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.	-
10. Tanggal penerimaan memori banding dan kontra memori banding harus dicatat dalam buku register induk perkara perdata banding, kemudian salinannya disampaikan kepada masing-masing lawannya dengan relas pemberitahuan/penyePangkalan Bunnnya.	-
11. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi harus diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam relas.	-
12. Dalam waktu 30 hari sejak permohonan banding diajukan, berkas bading berupa berkas A dan B harus sudah di kirim ke Pengadilan Tinggi.	-
13. Biaya perkara banding untuk Pengadilan Tinggi harus disampaikan melalui Bank Pemerintah dan tanda bukti pengiriman uang harus dikirim bersamaan dengan pengiriman berkas yang bersangkutan.	-

14. Pencabutan permohonan banding diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani Pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) .	-
15. Pencabutan permohonan banding harus segera dikirim ke Pengadilan Tinggi disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.	-

5. UPAYA HUKUM KASASI PIDANA

1. Permohonan kasasi diajukan oleh pemohon kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.	-
2. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima, selanjutnya Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.	-
3. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus sudah menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/ tambahan memori.	-
4. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera pada waktu menerima permohonan kasasi wajib menanyakan apakah alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera membuatkan memori kasasinya.	-
5. Panitera memberitahukan dan menyerahkan tembusan memori kasasi/tambahan memori kasasi kepada pihak lain, untuk itu petugas membuat tanda terima.	-

<p>6. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera membuat akta.</p>	-
<p>7. Apabila pemohon tidak menyerahkan dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, berkas perkara tidak dikirim ke Mahkamah Agung, untuk itu Ketua Pengadilan Negeri mengeluarkan Surat Keterangan yang disampaikan kepada pemohon kasasi dan Mahkamah Agung (SEMA No.7 Tahun 2005).</p>	-
<p>8. Terhadap perkara pidana yang diancam pidana paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda, putusan praperadilan tidak dapat diajukan kasasi.</p>	-
<p>9. Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.</p>	-
<p>10. Dalam hal permohonan kasasi diajukan sedangkan terdakwa masih dalam tahanan, Pengadilan Negeri paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya permohonan kasasi tersebut segera melaporkan kepada Mahkamah Agung melalui surat atau dengan sarana-sarana elektronik.</p>	-
<p>11. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa.</p>	-
<p>12. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.</p>	-

13. Untuk perkara kasasi yang terdakwa ditahan, Panitera Pengadilan Negeri wajib melampirkan penetapan penahanan dimaksud dalam berkas perkara.	-
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

6. UPAYA HUKUM KASASI PERDATA

1. Berkas perkara diserahkan pada Panitera Muda Perdata sebagai petugas pada meja/loket pertama, yang menerima pendaftaran terhadap permohonan kasasi.	-
2. Permohonan kasasi dapat diajukan di kepaniteraan Pengadilan Negeri dalam waktu 14 hari kalender terhitung keesokan harinya setelah putusan pengadilan tinggi diberitahukan kepada para pihak. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.	-
3. Permohonan kasasi yang melampaui tenggang waktu tersebut di atas tidak dapat diterima dan berkas perkaranya tidak dikirimkan ke Mahkamah Agung dengan Penetapan Ketua Pengadilan (Pasal 45 A UU No. 5/2004).	-
4. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan panjar biaya kasasi yang dituangkan dalam SKUM, yang diperuntukkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya pencatatan pernyataan kasasi. b. Besarnya biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung ditambah biaya pengiriman melalui bank ke rekening Mahkamah Agung. c. Biaya pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung. d. Biaya Pemberitahuan (BP): <ol style="list-style-type: none"> 1. BP pernyataan kasasi. 2. BP memori kasasi. 3. BP kontra memori kasasi. 	-

<p>4. BP untuk memeriksa kelengkapan berkas (inzage) bagi termohon.</p> <p>5. BP amar putusan kasasi kepada termohon.</p>	
<p>5. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan panjar biaya kasasi yang dituangkan dalam SKUM, yang diperuntukkan :</p> <p>a. Biaya pencatatan pernyataan kasasi.</p> <p>b. Besarnya biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung ditambah biaya pengiriman melalui bank ke rekening Mahkamah Agung.</p> <p>c. Biaya pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.</p> <p>d. Biaya Pemberitahuan (BP):</p> <p>1. BP pernyataan kasasi.</p> <p>2. BP memori kasasi.</p> <p>3. BP kontra memori kasasi.</p> <p>4. BP untuk memeriksa kelengkapan berkas (inzage) bagi termohon.</p> <p>5. BP amar putusan kasasi kepada termohon.</p>	-
<p>6. SKUM (Surat Kuasa UnUik Membayar) dibuat dalam rangkap tiga:</p> <p>a. Lembar pertama untuk pemohon.</p> <p>b. Lembar kedua untuk kasir.</p> <p>c. Lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas perkara.</p>	-
<p>7. Menyerahkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri.</p>	-
<p>8. Pemegang kas setelah menerima pembayaran menandatangani dan membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM</p>	-
<p>9. Pernyataan kasasi dapat diterima apabila panjar biaya perkara kasasi yang ditentukan dalam SKUM telah dibayar lunas melalui Bank</p>	-

Pemerintah.	
10. Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.	-
11. Apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas maka pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan kasasi tersebut dalam register induk perkara perdata dan register permohonan kasasi.	-
12. Permohonan kasasi dalam waktu 7 hari kalender harus telah disampaikan kepada pihak lawan.	-
13. Memori kasasi harus telah diterima di kepaniteraan Pengadilan Negeri selambat-lambatnya 14 hari kalender terhitung sejak keesokan hari setelah pernyataan kasasi. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.	-
14. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan.	-
15. Kontra memori kasasi harus telah diterima di kepaniteraan Pengadilan Negeri selambat-lambatnya 14 hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi.	-
16. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa kelengkapan berkas perkara (<i>inzage</i>) dan dituangkan dalam akta.	-

17. Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasasi berupa bundel A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.	-
18. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.	-
19. Tanggal penerimaan memori dan kontra memori kasasi harus dicatat dalam buku register induk perkara perdata dan register permohonan kasasi.	-
20. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi. Apabila pencabutan permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya maka harus diketahui oleh principal.	-
21. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan permohonan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.	-

7. UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

1. Terhadap putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang merupakan putusan pemidanaan, terpidana atau ahli warisnya dapat mengajukan permohonan peninjauan kembali, dan dapat dikuasakan kepada penasihat hukumnya.	-
2. Permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Panitera Pengadilan yang telah memutus perkaranya dalam tingkat pertama dengan menyebutkan secara jelas alasannya.	-
3. Permohonan peninjauan kembali tidak dibatasi jangka waktu.	-

<p>4. Petugas menerima berkas perkara pidana permohonan peninjauan kembali, lengkap dengan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut, dan memberikan tanda terima.</p>	-
<p>5. Permohonan peninjauan kembali dari terpidana atau ahli warisnya atau penasihat hukumnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan ditulis dalam suatu surat keterangan yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon.</p>	-
<p>6. Dalam hal terpidana selaku pemohon peninjauan kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan secara jelas dengan membuat Surat Permohonan Peninjauan Kembali.</p>	-
<p>7. Dalam hal Pengadilan Negeri menerima permohonan peninjauan kembali, wajib memberitahukan permintaan permohonan peninjauan kembali tersebut kepada Jaksa.</p>	-
<p>8. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan peninjauan kembali diterima Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan peninjauan kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang.</p>	-
<p>9. Dalam hal permohonan peninjauan kembali diajukan oleh terpidana yang sedang menjalani pidananya, Hakim menerbitkan penetapan yang memerintahkan kepada Kepala Lembaga Pemasyarakatan dimana terpidana menjalani pidana untuk menghadirkan terpidana ke persidangan Pengadilan Negeri.</p>	-
<p>10. Panitera wajib membuat Berita Acara pemeriksaan peninjauan kembali yang ditandatangani oleh Hakim, Jaksa, pemohon dan Panitera. Berdasarkan benta acara pemeriksaan tersebut dibuat Berita</p>	-

Acara pendapat yang ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera.	
<p>11. Permohonan peninjauan kembali yang terpidananya berada di luar wilayah Pengadilan yang telah memutus dalam tingkat pertama:</p> <p>12. Diajukan kepada Pengadilan yang memutus dalam tingkat pertama.</p> <p>13. Hakim dari Pengadilan yang memutus dalam tingkat pertama dengan penetapan dapat meminta bantuan pemeriksaan kepada Pengadilan Negeri tempat pemohon peninjauan kembali berada.</p> <p>14. Berita Acara pemeriksaan dikirim ke Pengadilan yang meminta bantuan pemeriksaan.</p> <p>15. Berita Acara Pendapat dibuat oleh Pengadilan yang telah memutus pada tingkat pertama.</p>	-
16. Dalam pemeriksaan persidangan dapat diajukan surat-surat dan saksi-saksi yang sebelumnya tidak pernah diajukan pada persidangan Pengadilan di tingkat pertama.	-
17. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, setelah pemeriksaan persidangan selesai, Panitera harus segera mengirimkan berkas perkara tersebut ke Mahkamah Agung. Tembusan surat pengantarnya disampaikan kepada pemohon dan Jaksa.	-
18. Dalam hal suatu perkara yang dimintakan peninjauan kembali adalah putusan Pengadilan Banding, maka tembusan surat pengantar tersebut harus dilampiri tembusan Berita Acara pemeriksaan serta Berita Acara pendapat dan disampaikan kepada Pengadilan Tinggi.	-
19. Permohonan peninjauan kembali hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali saja (pasal 268 ayat 3 KUHAP).	-

8. UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

<p>1. Permohonan peninjauan kembali hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali saja (pasal 268 ayat 3 KUHP).</p>	-
<p>2. Berkas perkara diserahkan kepada Panitera Muda Perdata sebagai petugas pada meja/loket pertama, yang menerima pendaftaran terhadap permohonan peninjauan kembali.</p>	-
<p>3. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 hari kalender, dalam hal :</p> <p>a. Apabila putusan didasarkan pada suatu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan yang diketahui setelah perkaranya diputus atau didasarkan pada bukti-bukti yang kemudian oleh Hakim pidana dinyatakan palsu, adalah sejak diketahui kebohongan atau tipu muslihat atau sejak putusan Hakim pidana memperoleh kekuatan hukum tetap, dan tetap diberitahukan kepada pada pihak yang berperkara.</p> <p>b. Apabila setelah perkara diputus ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan, adalah sejak ditemukan surat-surat bukti, yang hari serta tanggal ditemukannya harus dinyatakan dibawah sumpah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>c. Apabila telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dari pada yang dituntut, apabila mengenai sesuatu bagian dari tuntutan belum diputus tanpa dipertimbangkan sebab-sebabnya, dan apabila antara pihak-pihak yang sama mengenai suatu soal yang sama, atas dasar yang sama oleh Pengadilan yang sama atau sama tingkatnya telah diberikan putusan yang bertentangan satu dengan yang lain, adalah sejak putusan memperoleh kekuatan hukum tetap dan telah diberitahukan kepada para pihak yang</p>	-

<p>berperkara.</p> <p>d. Apabila dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan Hakim atau suatu kekeliruan yang nyata, adalah sejak putusan yang terakhir dan bertentangan itu memperoleh kekuatan hukum tetap dan telah diberitahukan kepada pihak yang berperkara.</p>	
<p>4. Permohonan peninjauan kembali yang diajukan melampaui tenggang waktu, tidak dapat diterima dan berkas perkara tidak perlu dikirimkan ke Mahkamah Agung dengan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri. Apabila hari ke 14 jatuh pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur, maka penentuan hari ke 14 jatuh pada hari kerja berikutnya.</p>	-
<p>5. Panjar biaya perkara peninjauan kembali dituangkan dalam SKUM, terdiri dari:</p> <p>a. Biaya perkara peninjauan kembali yang telah ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung.</p> <p>b. Biaya pengiriman uang.</p> <p>c. Biaya pengiriman berkas.</p> <p>d. Biaya Pemberitahuan (BP) berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BP pernyataan PK dan alasan PK. 2. BP penyampaian salinan putusan kepada pemohon PK. 3. BP amar putusan kepada termohon PK. 	-
<p>6. SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dibuat dalam rangkap tiga:</p> <p>a. Lembar pertama untuk pemohon.</p> <p>b. Lembar kedua untuk kasir.</p> <p>c. Lembar ketiga untuk dilampirkan dalam berkas permohonan</p>	-
<p>7. Menyerahkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri.</p>	-

8. Pemegang kas setelah menerima pembayaran menandatangani dan membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM.	-
9. Permohonan PK dapat diterima apabila panjar yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama telah dibayar lunas melalui Bank Pemerintah.	-
10. Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.	-
11. Apabila panjar biaya <i>peninjauan kembali</i> telah dibayar lunas maka pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan peninjauan kembali tersebut dalam register induk perkara perdata dan register peninjauan kembali.	-
12. Menyerahkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri.	-
13. Pemegang kas setelah menerima pembayaran menandatangani dan membubuhkan cap stempel lunas pada SKUM.	-
14. Permohonan PK dapat diterima apabila panjar yang ditentukan dalam SKUM oleh meja pertama telah dibayar lunas melalui Bank Pemerintah.	-
15. Pemegang kas kemudian membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara.	-
16. Apabila panjar biaya <i>peninjauan kembali</i> telah dibayar lunas maka pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan	-

<p>peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan peninjauan kembali tersebut dalam register induk perkara perdata dan register peninjauan kembali.</p>	
<p>17. Menyerahkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan agar membayar uang panjar yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri.</p>	-
<p>18. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima di kepaniteraan Pengadilan Negeri harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan di atas surat jawaban tersebut.</p>	-
<p>19. Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut berkas peninjauan kembali berupa bundel A dan B harus dikirim ke Mahkamah Agung.</p>	-
<p>20. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali. Apabila diajukan oleh kuasanya harus diketahui oleh principal.</p>	-
<p>21. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.</p>	-

B. KINERJA/SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ditentukan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerinthan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Untuk menjamin objektivitas dalam pertimbangan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil maka secara otomatis setiap PNS berdasarkan tugas pokok dan fungsinya wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang merupakan arah tujuan dari pelaksanaan tugas kedinasan yang diukur dengan adanya target dan pencapaian dari sasaran kinerja masing-masing pegawai. Ditahun 2014 ini, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun memulai pelaksanaan penilaian kinerja PNS dengan menggunakan PP Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Adapun masing-masing Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun sebagai berikut:

1. Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun

- Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk
- Menerima dan mendiposisi berkas perkara
- Melaksanakan pembinaan kepegawaian
- Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
- Menugaskan hakim pengawas bidang
- Memimpin pelaksanaan eksekusi
- Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara

- Menerima, memeriksa dan memutus perkara
2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun
- Menerima dan menandatangani surat-surat
 - Menerima dan menetapkan berkas perkara
 - Menerima, memeriksa dan memutus perkara
 - Melaksanakan pembinaan kepegawaian
 - Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
3. Panitera / Sekretaris
- Menerima dan mendisposisi surat masuk
 - Menjawab dan mengoreksi surat keluar
 - Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
 - Melaksanakan anggaran
 - Menunjuk panitera pengganti untuk mendampingi majelis hakim
 - Menandatangani salinan putusan dan penetapan
 - Menandatangani akta banding, kasasi, PK dan grasi
 - Melaksanakan eksekusi
 - Menetapkan pemberian tugas kepada wapan, wasek, panmud dan kaur
 - Melaksanakan Pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga
 - Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan MA
 - Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian
4. Hakim
- Menerima, memeriksa dan memutus perkara
 - Minutasi perkara
 - Melakukan mediasi
 - Melaksanakan pengawasan bidang



5. Wakil Panitera

- Membuat rencana kerja dan rencana strategis wakil panitera
- Mengoreksi surat-surat yang dibuat oleh panitera muda sesuai dengan disposisi pimpinan
- Mendisposisi surat-surat masuk yang bersifat teknis sesuai dengan sifat surat
- Memeriksa register perkara perdata, pidana
- Memeriksa dan mengoreksi laporan perkara bulanan, triwulan, semester dan tahunan
- Meneliti berkas perkara dari panitera muda untuk kelengkapan berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali yang akan dikirim
- Membuat berita acara sidang dan menyelesaikan minutasasi perkara baik elektronik maupun manual.
- Menghadiri rapat-rapat dan undangan
- Mengkoordinir tugas-tugas kejurusitaan dalam rangka sita jaminan, sita eksekusi, dan eksekusi.

6. Wakil Sekretaris

- Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan
- Melaksanakan bimbingan teknis
- Melaksanakan pembinaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan
- Menyusun Laporan-laporan
- Membuat dan menyusun rencana kerja
- Melaksanakan koordinasi ke Pengadilan Tinggi dan MA

7. Panitera Muda Perdata

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengoreksi konsep surat keluar
- Membuat berita acara sidang dan menyelesaikan minutasasi perkara baik elektronik maupun manual.



- Memeriksa berkas perkara sidang dan menyelesaikan minutasasi perkara.
- Memeriksa berkas perkara perdata banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
- Mengelola SIPP/CTS dan Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Kepaniteraan Perdata.
- Membuat Laporan Kepaniteraan Pidana
- Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf bawahan.

8. Panitera Muda Pidana

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengoreksi konsep surat keluar
- Membuat berita acara sidang dan menyelesaikan minutasasi perkara baik elektronik maupun manual.
- Memeriksa berkas perkara sidang dan menyelesaikan minutasasi perkara.
- Memeriksa berkas perkara pidana banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
- Mengelola SIPP/CTS dan Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Kepaniteraan Pidana.
- Membuat Laporan Kepaniteraan Perdata
- Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf bawahan.

9. Panitera Muda Hukum

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengoreksi konsep surat keluar
- Membuat berita acara sidang dan minutasasi perkara baik elektronik maupun manual.
- Menginput data perkara dan membuat laporan perkara serta biaya proses dan jenis laporan lainnya
- Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi
- Meng-upload putusan ke direktori putusan setiap perkara
- Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan



- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan perkara dan biaya proses dari Pengadilan Negeri
- Mengelola dan menyelenggarakan arsip perkara elektronik dan manual
- Melaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan
- Mengelola SIPP/CTS dan Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS di Pengadilan Negeri
- Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staf bawahan

10. Kepala Urusan Keuangan

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengoreksi konsep surat
- Melaksanakan kegiatan tugas keuangan
- Menyiapkan bahan-bahan rapat
- Membuat laporan-laporan
- Meneliti surat-surat masuk
- Mengelola Aplikasi keuangan

11. Kepala Urusan Kepegawaian

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengoreksi konsep surat
- Melaksanakan kegiatan kepegawaian
- Menyiapkan bahan-bahan rapat
- Membuat laporan-laporan
- Meneliti surat-surat masuk
- Mengelola Aplikasi kepegawaian

12. Kepala Urusan Umum

- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengoreksi konsep surat
- Melaksanakan kegiatan urusan umum
- Menyiapkan bahan-bahan rapat



- Membuat laporan-laporan
- Meneliti surat-surat masuk
- Mengelola aplikasi pengelolaan aset

13. Panitera Pengganti

- Menerima berkas perkara
- Membuat penetapan-penetapan perkara (Hari sidang, penahanan & perpanjangan penahan)
- Membuat berita acara sidang
- Pengetikan putusan
- Minutasi perkara
- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)

14. Juru Sita

- Melaksanakan pemanggilan para pihak
- Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak
- mbuat berita acara Aanmaning
- Melaksanakan sita jaminan, sita eksekusi dan eksekusi

15. Pelaksana Kepaniteraan Perdata

- Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk
- Membuat konsep surat keluar
- Menerima dan meregister Gugatan, Permohonan, Permohonan Banding, Permohonan Kasasi, Peninjauan Kembali, Eksekusi, Permohonan Somasi dan Permohonan Consinatie.
- Menerima dan mencatat pengelolaan keuangan biaya proses perkara.
- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)

16. Pelaksana Kepaniteraan Pidana

- Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk
- Membuat konsep surat keluar



- Menerima dan meregister Berkas Perkara Pidana Biasa/Khusus, Perkara Singkat, Perkara, Perkara Lalulintas, Perkara Banding, Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, Perkara Grasi dan Pra Peradilan.
- Memasukkan data perkara ke CTS (SIPP)

17. Pelaksana Kepaniteraan Hukum

- Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk
- Membuat konsep surat keluar
- Membuat Laporan Bulanan, Empat Bulanan, Enam Bulanan dan Laporan Tahunan.
- Mengarsipkan berkas perkara pidana/perdata
- Mengupload putusan ke direktori putusan
- Meregister Pendaftaran Badan Hukum, Surat Kuasa, Surat Bukti

18. Pelaksana Urusan Keuangan

- Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk
- Membuat konsep surat keluar
- Membantu membuat pembukuan pengeluaran dan penerimaan
- Melakukan penyetoran pajak
- Membuat SPPD

19. Pelaksana Urusan Kepegawaian

- Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk
- Membuat konsep surat
- Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan pensiun
- Menyiapkan bahan-bahan rapat
- Menyiapkan penyelenggaraan pelantikan pejabat
- Melaksanakan peremajaan data kepegawaian

20. Pelaksana Urusan Umum

- Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk
- Membuat konsep surat

- Melakukan inventarisi dan pencatatan BMN
- Memasukan data aplikasi SIMAK-BMN
- Memasukan data aplikasi persediaan
- Melakukan pengecekan berkala pemeliharaan kendaraan Roda 4 dan Roda 2



BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam menjalankan tugas dalam hal pelayanan publik dibidang penegakkan Hukum terdiri dari bidang Teknis dan Non Teknis.

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Tenaga Teknis Yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Pangkalan Bun berjumlah 22 (dua puluh dua) orang, yang terdiri dari :

- Ketua Pengadilan Negeri / Hakim	: 1	Orang
- Wakil Ketua Pengadilan Negeri / Hakim	: 1	Orang
- Hakim Pengadilan Negeri	: 5	Orang
- Panitera / Sekretaris	: 1	Orang
- Wakil Panitera	: 1	Orang
- Panitera Muda Pidana	: 1	Orang
- Panitera Muda Perdata	: 1	Orang
- Panitera Muda Hukum	: 1	Orang
- Panitera Pengganti	: 6	Orang
- Jurusita	: 1	Orang
- Juru Sita Pengganti	: -	Orang
- Staf Kepaniteraan Pidana	: 1	Orang
- Staf Kepaniteraan Perdata	: 1	Orang
- Staf Kepaniteraan Hukum	: 1	Orang

Tabel Sumber Daya Teknis Yudisial

NO	JABATAN	NAMA / NIP	TEMPAT/TGL LAHIR	GOL/TMT	TGL/BLN MENDUDUKI JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KET
1	KETUA	PUTUT TRI SUNARKO, SH. MH 19680318 199212 1 001	Tuban, 18/03/1968	IV/b 01/04/2013	04.07.2013	SARJANA HUKUM MAGISTER HUKUM	
2	WAKIL KETUA	ARIS GUNAWAN, SH. 19700622 199603 1 004	Kab. Semarang, 22/06/1970	IV/a 01/04/2012	20.08.2013	SARJANA HUKUM	
3	HAKIM	ARIEF KADARMO, SH., MH. 19710405 200502 1 001	Jakarta, 05/04/1971	III/c 01/04/2012	01.04.2008	SARJANA HUKUM	
		MOHAMMAD ZAKI UDDIN, SH 19811124 200604 1 004	Medan, 24/11/1981	III/c 01/04/2014	05.08.2009	SARJANA HUKUM	
		BUNGA MELUNI HAPSARI, SH., MH. 19851014 200805 2 001	Kudus, 04/10/1985	III/b 01/05/2012	26.01.2012	MAGISTER HUKUM	
		ANGELIA RENATA, SH 19840816 200805 2 001	Jakarta, 16/08/1984	III/b 01/05/2012	26.01.2012	SARJANA HUKUM	
		AGUSTINUS HERWINDU W., SH 19840818 200912 1 004	Kendal, 18/08/1984	III/b 01/04/2014	04.10.2013	SARJANA HUKUM	
4	PANITERA/ SEKRETARIS	WAHDANI, SH. 19730602 199403 1 007	Buntok, 02/06/1973	III/d 01/04/2010	26.11.2014	SARJANA HUKUM	
5	WAKIL PANITERA	Hj. NURSEHAN 19560716 198012 2 002	Tewah, 16/07/1956	III/c 01/04/2006	25.03.2006	SMA	
7	PANMUD PERDATA	DOHEN 19550717 197812 1 001	Benakitan, 17/07/1955	III/b 01/04/1999	25.03.2006	SMA	
8	PANMUD PIDANA	BAMBANG SUKINO, SH. 19721029 199403 1 004	Boyolali, 29/10/1972	III/b 01/04/2014	29.05.2006	SARJANA HUKUM	
9	PANMUD HUKUM	ABDUL SAMAD, SH. 19650203 198903 1 001	Kobar, 03/02/1965	III/d 01/10/2014	30.09.2014	SARJANA HUKUM	
10	PANITERA PENGANTI	YULISTRI ELITA, SH. 19650831 199303 1 002	Banjarmasin, 31/08/1965	III/d 01/04/2005	29.11.1999	SARJANA HUKUM	
		PATMAWATY, SH. 19720507 199803 2 003	Benteng Pinrang, 07/05/1972	III/d 01/04/2010	27.06.2005	SARJANA HUKUM	
		Hj. RUSNANIAH, SH. 19580909 199003 2 003	Pangkalan Bun, 09/09/1958	III/c 01/04/2010	13.02.2007	SARJANA HUKUM	
		MASKARMINAH 19580722 198012 2 001	Pangkalan Bun, 22/07/1958	III/c 01/04/2004	17.09.1996	SARJANA HUKUM	
		UCOK RICHON MANIK, SH 19830627 200604 1 003	Sei Tuat, 27/06/1983	III/c 01/04/2014	01.04.2006	SARJANA HUKUM	
		HARIYANTO 19750115 199403 1 002	Jombang, 15/01/1975	III/b 01/10/2014	24.04.2003	SMA	
11	STAF KEPANITERAAN	EDI ZARQONI, SH 19810130 200904 1 002	Blora, 30/01/1981	III/b 01/04/2013	25.05.2012	SARJANA HUKUM	Staf Perdata/ PP lokal
		SYLVI ENGGRIANI, SH 19890203 201212 2 001	Ktw. Timur, 03/02/1989	III/a 01/12/2012	01.04.2014	SARJANA HUKUM	Staf Pidana
		ADE ANDIKO, SH 19871119 201101 1 005	Palangka Raya, 19/11/1987	IIIa 01/01/2011	17.09.2013	SARJANA HUKUM	Staf Hukum/ PP Lokal

12	JURUSITA	NORDIANSYAH NIP. 19710616 199303 1 004	Barabai, 16/06/1971	III/a 01/04/2013	30.04.2007	SMA	
13	JURUSITA PENGGANTI	-	-	-	-	-	-

- Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Tenaga Non Teknis Yudisial (tenaga administrasi kesekretariatan) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun berjumlah 9 (sembilan) orang, yang terdiri dari :

- Wakil Sekretaris : 1 Orang
- Kepala Urusan Kepegawaian : 1 Orang
- Kepala Urusan Keuangan : 1 Orang
- Kepala Urusan Umum : 1 Orang
- Staf Urusan Kepegawaian : - Orang
- Staf Urusan Umum : 1 Orang
- Staf Urusan Keuangan : - Orang

Tabel Sumber Daya Non Teknis Yudisial

NO	JABATAN	NAMA/NIP	TEMPAT/TGL LAHIR	GOL/TMT	TGL/BLN MENDUDUKI JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KET
1	WAKIL SEKRETARIS	HUSNI THAMRIN, ST. 19780308 200904 1 003	Pangkalan Bun, 08/03/1978	III/b 01/10/2013	09.01.2013	SARJANA TEKNIK	
2	KAUR UMUM	MUHAMMAD AMRULLAH 19680927 199003 1 002	Pangkalan Bun, 27/09/1968	III/a 01/04/2010	19.08.2006	SMA	
3	KAUR KEUANGAN	DENI NURMANSYAH, A.md. 19840101 200604 1 005	Simpangkanan, 01/01/1984	III/a 01/04/2012	23.06.2010	A.Md	
4	KAUR KEPEGAWAIAN	ROSILAWATI, A.Md 19841017 200912 2 001	Pangkalan Bun, 19/07/1984	II/d 01/04/2013	02.09.2014	A.Md	Bendahara Pengeluaran
5	STAF URUSAN KEUANGAN	-	-	-	-	-	-
6	STAF URUSAN UMUM	DIDIK SULAIMAN 19811018 201212 1 003		II/a	01.12.2012	SMK	-
7	STAF URUSAN KEPEGAWAIAN	-	-	-	-	-	-

- Tenaga Honorer

No.	Nama	Bidang tugas	Keterangan
1.	Sulistyawati	Pramubakti	Diperbantukan di Kepaniteraan Hukum
2.	Maya Agustina	Pramubakti	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
3.	Febri Hasan Huluqy	Pramubakti	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
4.	Yulianingsih	Pramubakti	Diperbantukan di Kepaniteraan Perdata
5.	Noor Maidah Lestika	Pramubakti	Diperbantukan di Urusan Keuangan
6.	Ega Ayu Ananda	Pramubakti	Diperbantukan di Urusan Kepegawaian
7.	Erwin Tirajul Akbar	Pramubakti	Diperbantukan di Urusan Umum
8.	Hiskia J. Aritonang	Petugas Keamanan	Diperbantukan di Kepaniteraan Pidana
9.	Masrun	Petugas Keamanan	Diperbantukan di Urusan Umum
10.	Kao M. Kaokabanullah	Pengemudi	Diperbantukan di Urusan Umum
11.	Juni Rahkman	Pengemudi	Diperbantukan di Urusan Umum
12.	Suhadi	Tukang Kebun	Diperbantukan di Urusan Umum

1. Rekrutmen

Bahwa pada tahun 2014 pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 tidak terdapat rekrutmen CPNS, namun tenaga honorer terdapat 1 (satu) yaitu sdr. Masrun, TMT: 1 Januari 2014, sebagai tenaga Petugas Keamanan.

2. Mutasi

a. Mutasi Masuk

- Bahwa pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 tidak terdapat mutasi masuk Hakim.

- Bahwa pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 terdapat mutasi masuk Pegawai sebanyak 2 (dua) orang, yaitu:
 1. Hariyanto, NIP. 19750115 199403 1 002, Jabatan: Panitera Pengganti, Satker asal: PN. Muara Teweh.
 2. Wahdani, SH, NIP. 19730602 199403 1 007, Jabatan: Panitera/Sekretaris, Satker asal: PN. Tamiang Layang.

b. Mutasi Keluar

- Bahwa pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 terdapat mutasi keluar Hakim sebanyak 2 (dua) orang, yaitu:
 1. Agung Prasetyo, SH, NIP. 19761207 200212 1 003, Satker Tujuan: PN. Kebumen.
 2. Asropi, SH, NIP. 19800103 200312 1 001, Satker Tujuan: PN. Jombang.
- Bahwa pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 terdapat mutasi keluar Pegawai 1 (satu) orang, yaitu:
 1. Marsel TF. Silly, SH, NIP. 19590319 198103 1 003, Jabatan: Panitera / Sekretaris, Satker Tujuan: PN. Sampit.

3. Promosi

a. Promosi Jabatan Struktural

- Bahwa pada tahun 2014 telah dilantik Kepala Urusan Kepegawaian pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun a.n. Sdri. Rosilawati, A.Md. berdasarkan surat keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 041/KPT/kp.04.6/SK/VIII/2014 tanggal 18 Agustus 2014.

b. Promosi Jabatan Teknis

- Bahwa pada tahun 2014 telah dilantik Sdr. Wahdani, SH sebagai Panitera / Sekretaris Pengadilan Negeri Pangkalan Bun berdasarkan SK Nomor 58/DJU/SK/KP04.5/8/2014 tanggal 19 Agustus 2014.

- Bahwa pada tahun 2014 telah dilantik Sdr. Abdul Samad, SH sebagai Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Pangkalan Bun berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MARI Nomor 64/Dju/SK/KP 04.5/8/2013 tanggal 22 Agustus 2014.
- Bahwa pada tahun 2014 telah diangkat/ditetapkan Sdr. Mohamad Zakuiddin, SH sebagai Hakim Lingkungan Hidup Pengadilan Tingkat Pertama berdasarkan SK Nomor 141B/KMA/SK/X/2014 tanggal 8 September 2014

c. Pengisian Jabatan Struktural / Fungsional

- Bahwa adanya kekosongan pada jabatan Kepala Urusan Kepegawaian telah diisi dengan dilantikanya Sdri. Rosilawati, A.Md. yang sebelumnya sebagai Plt. Kepala Urusan Kepegawaian.
- Bahwa adanya kekosongan pada jabatan Panitera Muda Hukum telah diisi dengan dilantikanya Sdr. Abdul Samad, SH. Sebagai Panitera Muda Hukum.

4. Pensiun

Pada tahun 2014 pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun belum ada pegawai yang memasuki masa pensiun.

B. KEADAAN PERKARA

1. Perkara Perdata

Keadaan perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Perkara Gugatan

- Sisa tahun lalu : 14 perkara
- Perkara masuk : 35 perkara
- Putus : 23 perkara



- Sisa : 12 perkara
- Banding : 9 perkara
- Kasasi : 6 perkara
- Peninjauan kembali : 1 perkara

2. Perkara Permohonan

- Sisa tahun lalu : 3 perkara
- Perkara masuk : 38 perkara
- Putus : 41 perkara
- Sisa : 15 perkara

3. Eksekusi

- Sisa : 6 perkara
- Perkara Masuk : 5 perkara
- Putus : 4 perkara
- Sisa : 7 perkara

Tabel Keadaan Perkara Perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Tahun 2014

BULAN	JUMLAH PERKARA GUGATAN							PERMOHONAN			
	Sisa	Masuk	Putus	Sisa	Banding	Kasasi	PK	Sisa	Masuk	Putus	Sisa
Januari	14	3	4	13	-	1	-	3	3	5	1
Pebruari	13	3	5	11	1	-	-	1	3	1	3
Maret	11	4	4	11	3	-	-	3	-	3	-
April	11	2	-	13	1	-	-	-	1	-	1
Mei	13	3	1	15	-	1	-	1	7	7	1
Juni	15	-	5	10	1	-	-	1	4	2	3
Juli	10	3	1	12	1	1	1	3	6	8	1
Agustus	12	2	2	12	-	1	-	1	4	1	3
September	12	6	4	14	-	2	-	3	-	3	-
Oktober	14	3	6	11	2	-	-	-	4	-	4
Nopember	11	5	3	13	1	-	-	4	4	6	2
Desember	13	1	3	11	-	-	-	2	2	3	1

Adapun keadaan keuangan perkara perdata Pengadilan Negeri Pangkalan Bun per 31 Desember 2014 sebesar Rp. 124.638.950,- terdiri atas:

- d. Keuangan perkara perdata : Rp.76.935.700,-
- e. Keuangan perkara eksekusi : Rp.47.703.250,-

2. Perkara Pidana

Keadaan perkara Pidana pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun pada tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. Pidana Biasa

- Sisa tahun lalu : 52 perkara
- Perkara masuk : 341 perkara
- Putus : 341 perkara
- Sisa : 52 perkara
- Banding : 16 perkara
- Kasasi : 10 perkara
- Peninjauan Kembali : - perkara
- Perkara Grasi : - perkara

2. Pidana Singkat

- Sisa tahun lalu : - perkara
- Perkara masuk : 10 perkara
- Putus : 10 perkara
- Sisa : - perkara
- Banding : - perkara
- Kasasi : - perkara
- Peninjauan Kembali : - perkara
- Perkara Grasi : - perkara

3. Pidana Cepat

a. Tindak Pidana Ringan:

- Sisa tahun lalu : - perkara

- Perkara masuk : 41 perkara
- Putus : 41 perkara
- Sisa : - perkara

b. Tilang:

- Sisa tahun lalu : - perkara
- Perkara masuk : 5.348 perkara
- Putus : 5.348 perkara
- Sisa : - perkara

4. Pra peradilan

- Sisa tahun lalu : - perkara
- Perkara masuk : 1 perkara
- Putus : 1 perkara
- Sisa : - perkara

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Sesuai DIPA Tahun 2014 Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tidak terdapat belanja modal / pengadaan.

b. Pemeliharaan

Sarana dan Prasarana kantor Pengadilan Negeri Pangkalan Bun meliputi:

1. Bangunan kantor permanen 1 unit dalam kondisi baik.
2. Rumah negara golongan I tipe A Permanen sebanyak 10 unit dalam kondisi baik.

Seluruh gedung yang masih layak pakai dirawat dan dipelihara sesuai dengan anggaran pemeliharaan gedung pada DIPA tahun 2014.

c. Penghapusan

Pada tahun 2014 belum ada penghapusan aset/ Barang Milik Negara (BMN) dikarenakan masih dalam proses penetapan status dan inventarisasi kondisi BMN yang telah rusak berat dan akan masuk dalam daftar BMN yang akan diusulkan penghapusan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Sesuai DIPA Tahun 2014 Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tidak terdapat belanja modal/pengadaan.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung pada PN.

Pangkalan Bun meliputi barang-barang sbb:

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Kendaraan Dinas Roda 4	4 unit	1 unit pinjam pakai Pemda, 1 unit kondisi rusak berat
2	Kendaraan Dinas Roda 2	6 unit	
3	Mesin ketik Manual	19 unit	13 unit kondisi rusak berat
4	Lemari Besi / Metal	8 unit	5 unit kondisi rusak berat
5	Lemari Kayu	16 unit	11 unit kondisi rusak berat
6	Rak Besi	4 unit	4 unit kondisi rusak ringan
7	Rak Kayu	12 unit	12 unit kondisi rusak berat
8	Filling Cabinet Besi	10 unit	5 unit kondisi rusak berat
9	Brandkas	3 unit	1 unit kondisi rusak berat
10	Buffet	5 unit	5 unit kondisi rusak berat
11	Mesin Absen	1 unit	
12	Meja Kerja Kayu	46 unit	33 unit kondisi rusak berat
13	Kursi Besi	28 unit	28 unit kondisi rusak berat
14	Kursi Kayu	44 unit	20 unit kondisi rusak berat
15	Bangku Panjang Kayu	13 unit	13 unit kondisi rusak berat

16	Mesin Potong Rumput	1 unit	1 unit kondisi rusak berat
17	AC Split	15 unit	5 unit kondisi rusak berat
18	Kipas Angin	6 unit	1 unit kondisi rusak berat
19	Exhause Fan	4 unit	4 unit kondisi rusak berat
20	Tape Recorder	1 unit	1 unit kondiisi rusak berat
21	Amplifier	1 unit	1 unit kondisi rusak berat
22	Handy Camera	1 unit	
23	Camera Digital	1 unit	
24	Faximile	2 unit	1 unit kondisi rusak berat
25	Komputer PC	13 unit	3 unit kondisi rusak berat
26	Komputer Server	1 unit	
27	Laptop	2 unit	
28	Printer	6 unit	4 unit kondisi rusak ringan

c. Penghapusan

Bahwa pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun untuk tahun 2014 tidak ada kegiatan/penghapusan sarana dan prasarana Gedung.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Sesuai laporan realisasi anggaran satuan kerja untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2014 pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dapat dilihat sebagai berikut:

NO	URAIAN	2014			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	DIPA .01 (BUA)				
1	Rupiah Murni	3.531.226.000	3.527.474.065	(3.751.935)	99,89
	- Belanja Pegawai	2.944.576.000	2.941.184.313	(3.391.687)	99,88

	- Belanja Barang	586.650.000	586.289.752	(360.248)	99,93
	- Belanja Modal	0	0	0	0
2	DIPA .03 (BADILUM)				
	Rupiah Murni	45.920.000	39.082.881	(6.837.119)	85,11
	- Belanja Barang	45.920.000	39.082.881	(6.837.119)	85,11

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Upaya meningkatkan pelayanan publik menuju layanan prima, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun telah mencoba mencanangkan penggunaan teknologi informasi dalam usaha untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan birokrasi yang gesit dan profesional dalam memberikan pelayanan yang maksimal, bermartabat, transparan dan akuntabel, hal ini sejalan dengan visi dan misi yang telah dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI.

Berikut sarana dan fasilitas teknologi informasi yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Pangkalan Bun:

a. Perangkat Keras

Pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun telah terpasang jaringan intranet (LAN) berbasis Wifi dan Kabel UTP dengan jumlah komputer PC sebanyak 13 unit dan laptop sebanyak 2 unit.

b. Perangkat Lunak

Pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun telah terpasang aplikasi:

- Case Tracking System (CTS) versi 3.0 lokal dan online (<http://cts2.pn-pangkalanbun.go.id>)
- Aplikasi jadwal sidang yang terkoneksi dengan CTS lokal.
- Website PN Pangkalan Bun, alamat/ url: www.pn-pangkalanbun.go.id

F. REGULASI TAHUN 2014

Ditahun 2014 untuk tetap mempertahankan kinerja Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menetapkan :

1. Surat Keputusan Nomor W16-U3/001/KPN/SK/I/2014 tanggal 2 Januari 2014 tentang Uraian Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Pejabat dan Pegawai Dilingkungan Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
2. Surat Keputusan Nomor W16-U3/023/KPN/SK/I/2014 tanggal 20 Januari 2014 tentang Penetapan Indikator Utama Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.
3. Surat Keputusan Nomor W16-U3/035/KPN/SK/VI/2014 tanggal 23 Juni 2014 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Salah satu unsur manajemen yang sangat penting adalah pengawasan. Pengawasan tersebut bertujuan untuk menjamin terlaksananya tugas dan fungsi agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dengan adanya pengawasan tersebut diharapkan agar apa yang telah di direncanakan dilaksanakan sebagaimana yang telah ditentukan sebelumnya sehingga tujuan akhir dari pelaksanaan tersebut dapat dicapai.

Berdasarkan ketentuan seperti yang termaktub dalam Pasal 53 Undang-Undang No. 2 Tahun 1986, Undang-Undang No. 8 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum menentukan bahwa Ketua Pengadilan mengadakan Pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas.

Untuk mengintensifkan pengawasan dan evaluasi atas hasil pengawasan tersebut, maka tugas administrasi perlu dibagi dalam bidang-bidang administrasi pengawasan. Untuk melakukan pengawasan tersebut, Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun menunjuk dan menugaskan Hakim sebagai pengawas bidang dan Wakil Ketua sebagai Koordinator Pengawasan bidang tersebut, sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor : W16-U3/017/KPN/SK/I/2014, tanggal 2 Januari 2014, tentang penunjukkan Hakim Pegawai Bidang pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun namun dikarenakan adanya mutasi hakim maka ditetapkan penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang baru dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun Nomor U3/029/KPN/SK/IV/2014, tanggal 21 April 2014.

Adapun susunan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tersebut adalah sebagai berikut:

NO.	NAMA PENGAWAS BIDANG	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1.	ARIS GUNAWAN, SH.	WKPN	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Pengawasan Kepaniteraan dan Kesekretariatan • Hubungan Masyarakat (Humas) • Kesekretariatan Urusan Keuangan
2.	ANGELIA RENATA, SH.	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> • Kepaniteraan Pidana • KIMWASMAT
3.	MOHAMAD ZAKI UDDIN, SH	HAKIM	Kepaniteraan Perdata
4.	ARIEF KADARMO, SH., MH.	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> • Kepaniteraan Hukum • Teknologi Informasi
5.	BUNGA MELUNI HAPSARI, SH., MH.	HAKIM	Kesekretariatan Urusan Kepegawaian
6.	A. HERWINDU WICAKSONO, SH.	HAKIM	<ul style="list-style-type: none"> • Kesekretariatan Urusan Umum • Perpustakaan

Hasil dari pengawasan dari masing-masing bidang tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun selaku koordinator Pengawas Bidang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun. Berdasarkan hasil pengawasan tersebut selanjutnya akan diadakan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dalam pelaksanaan tugas dan juga sangat penting dalam pengambilan kebijakan.

B. EVALUASI

Merujuk pada Laporan Hasil Pengawasan Tim Pengawas Daerah Se-Kalimantan Tengah pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun tanggal 7 Mei s.d 10 Mei 2014 dengan SK Pembentukan Tim Pengawas Daerah oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya Nomor 031/KPT/KP.01.2/SK/IV/2014 tanggal 22 April 2014 dan Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya Nomor W16-U/0588/PS.00/V/2014,

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun telah melakukan evaluasi kinerja dan berusaha mempertahankannya. Adapun pengawasan ini meliputi: manajemen peradilan, kepaniteraan, kesekretariatan, kinerja pelayanan publik. Disamping itu Pengadilan Negeri Pangkalan Bun juga terus meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana gedung kantor meliputi: Ruang Ibu Menyusui, Ruang Sidang Anak, Ruang Tunggu Anak, Ruang Tahanan Pria, Ruang Tahanan Wanita, Ruang Tamu, Area Parkir Mobil Tahanan dan Patroli, Pembangunan Musholla, Pembuatan Pagar Berlapis Ruang Tahanan, dan Pengaturan Area Merokok.

Puji syukur kepada Tuhan YME segala usaha peningkatan kinerja dan peningkatan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun selain dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan publik, Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam perlombaan Penilaian Prestasi Kerja Pengadilan Negeri Seluruh Indonesia tahun 2014 yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI dapat meraih Juara Terbaik II.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Pengadilan Negeri Pangkalan Bun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya khususnya dalam wilayah hukumnya, telah berupaya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan kepada Masyarakat pencari keadilan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada.

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Bun.

Selain itu untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk hakim-hakim pengawas bidang. Secara umum, kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun telah diupayakan untuk berjalan semaksimal mungkin, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas jika dibandingkan dengan volume perkara yang cukup tinggi.

B. REKOMENDASI

1. Pada Pengadilan Negeri Pangkalan Bun terdapat 12 (duabelas) orang tenaga honorer, 2 (dua) diantaranya masuk dalam Tenaga Honorer Kategori 2 dan masih dalam masa proses penerbitan SK pengangkatan CPNS.

Mengingat jumlah perkara dan administrasi kesekretariatan yang cukup padat dan dirasakan jumlah personil masih sangat kurang, kiranya perlu adanya penambahan pegawai melalui jalur penerimaan CPNS Umum untuk mengisi fungsi staf/pelaksana. Jumlah staf/pelaksana CPNS/PNS hingga saat ini sebagai berikut:

- Staf Pidana : 1 orang
- Staf Perdata : 1 orang
- Staf Hukum : 1 orang
- Staf Umum : 1 orang
- Staf Kepegawaian : - orang
- Staf Keuangan : - orang

2. Terpenuhi peningkatan anggaran belanja modal untuk kelanjutan renovasi gedung tahap 2 sesuai prototipe Mahkamah Agung RI dan dan pengadaan lemari berkas perkara, mebeleur ruang mediasi dan ruang sidang.

