

**PROGRAM KERJA
PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B
TAHUN 2020**



PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B

Jl. Kolonel Kornel Singawinata No. 101 Tlp.: 0264 – 8222014 Fax.: 0264 – 200830

Website :<http://www.pn-purwakarta.go.id> Email : info@pn-purwakarta.go.id

PURWAKARTA

2020

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar.....	ii
Bab I Pendahuluan.....	1
Bab II Bidang Kepaniteraan.....	9
1. Panitera (Syarifuddin, S.H., M.Hum.)	9
2. Kepaniteraan Muda Perdata.....	9
3. Kepaniteraan Muda Pidana.....	12
4. Kepaniteraan Muda Hukum.....	16
Bab III Bidang Kesekretariatan.....	23
1. Sekretaris (Gegen Diosya Surendageni, S.H., M.H.)	23
2. Sub. Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.....	23
3. Sub. Bagian Kepegawaian Organsisasi dan Tata Laksana	24
4. Sub Bagian Umum Dan Keuangan.....	29
Bab IV Bidang Pembinaan dan Pengawasan.....	37
Bab V Penutup	40

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menegakkan keadilan di Negara Republik Indonesia, Pengadilan Negeri adalah ujung tombak dari Mahkamah Agung R.I. Sebagai ujung tombak, para pencari keadilan menggantungkan harapan kepada Pengadilan Negeri. Oleh karena keadilan merupakan dambaan bagi setiap pencari keadilan, maka Pengadilan Negeri dituntut untuk menyelenggarakan tugasnya dengan baik, bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tidak mudah melaksanakan tugas dan tanggungjawab tersebut, namun oleh karena harapan itu sudah digantungkan kepada Pengadilan Negeri, maka Pengadilan Negeri harus mempunyai landasan dan acuan tentang apa yang harus dilakukan dengan mengacu kepada semua peraturan perundangan yang berlaku. Tanpa landasan dan acuan yang jelas, Pengadilan Negeri akan kehilangan arah dalam menjalankan fungsinya.

Untuk itulah, pada tahun 2020 ini Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B telah menyusun program kerja sebagai landasan dan acuan pokok untuk menyelenggarakan fungsi peradilan. Adapun materi yang tertuang dalam program kerja ini tidak terlepas dari apa yang telah dilakukan dan dicapai pada waktu-waktu yang lalu. Sekaligus merupakan evaluasi terhadap hal-hal yang belum dapat diwujudkan pada tahun-tahun sebelumnya. dengan kata lain, pengalaman masa lalu menjadi bagian pembelajaran di tahun 2020 ini.

Program kerja ini tentu masih jauh dari sempurna, namun dalam ketidaksempurnaan itu Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B berdasarkan program kerja yang telah dibuat, senantiasa bertekad untuk dapat menjadi bagian dari upaya Mahkamah Agung dalam mewujudkan visinya: “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”.

Terima kasih.

Tim Perumus

BAB I

PENDAHULUAN

Fungsi Lembaga Peradilan

Pasal 24 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 menyatakan bahwa: "Kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan" di dalam ayat (2) disebutkan: "Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara dan oleh sebuah mahkamah konstitusi". Selanjutnya dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman menegaskan bahwa: "Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 demi terselenggaranya Negara hukum Republik Indonesia".

Lembaga peradilan (yudikatif) sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan yang terimplementasikan melalui tugas pokoknya, yaitu menerima, memeriksa dan mengadili (memutus) setiap perkara yang diajukan ke pengadilan.

Di era reformasi dewasa ini, penegakan hukum di lembaga peradilan merupakan salah satu instrumen yang sangat penting agar penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme (K.K.N.) sebagaimana yang diamanatkan dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (K.K.N.), dapat tercapai.

Dengan demikian, sebagai personifikasi dari lembaga peradilan, Hakim dituntut kualitas dan integritasnya dalam menjalankan fungsinya sebagai unsur penegak hukum di negara yang berdasar atas hukum (*rechtstaat*), bukan negara kekuasaan (*machtstaat*). Di sana dipertaruhkan harkat dan martabatnya sebagai penegak hukum dan keadilan.

Pentingnya Program Kerja

Tentu, Hakim tidaklah bisa bekerja sendirian tanpa didukung oleh unsur-unsur yang terkait dengan tugas lembaga peradilan, karena tugas tersebut pasti berkorelasi dengan apa yang dinamakan administrasi peradilan, dimana administrasi peradilan itu sendiri dibedakan menjadi administrasi teknis peradilan dan administrasi umum atau kesekretariatan.

Karena administrasi peradilan merupakan sarana mencapai tujuan, didalamnya terkait pula dengan apa yang dinamakan sumber daya manusia yang menjadi motor penggerak di dalam sistem peradilan. Sebagai motor penggerak sistem peradilan, maka sumber daya manusia di lembaga peradilan itu haruslah orang yang penuh tanggungjawab, dapat bekerjasama, benar-benar handal, tangguh, profesional, memiliki kualitas moral, berdedikasi dan berintegritas tinggi serta berwibawa, agar roda administrasi peradilan dapat berjalan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu kedudukan dan peranan sumber daya manusia serta penempatannya yang tepat di suatu pengadilan negeri sangatlah penting guna menunjang penyelenggaraan fungsi dan tugas yang ada, sehingga apa yang menjadi tujuan dan sasaran utama dapat tercapai.

Dalam rangka usaha mencapai tujuan dan sasaran utama yang telah digariskan, penentuan skala prioritas serta target yang akan dicapai sebagai arah dan sasaran yang dituju, baru akan dapat dicapai apabila didukung oleh adanya suatu landasan dan acuan yang menjadi pedoman kerja. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan landasan dan acuan tersebut adalah suatu program kerja yang ditentukan secara terukur dan (diharapkan) dapat dicapai. Untuk itu Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B perlu membuat program kerja untuk Tahun Anggaran 2020, agar seluruh jajarannya dapat bekerja dengan baik dan memiliki pola (patron) yang menjadi landasan dan acuannya nanti.

Seperti diketahui, bahwa Pengadilan Negeri Purwakarta adalah Pengadilan Negeri Kelas 1B yang reputasinya tidak kalah dengan Pengadilan Negeri Kelas 1B lainnya yang ada di Indonesia, khususnya di wilayah Pengadilan Tinggi Jawa Barat. Namun demikian, harus tetap diakui, bahwa tantangan di depan akan selalu muncul dan kadang-kadang sulit diprediksi. Untuk itu, sangat diharapkan Pengadilan Negeri Kelas Purwakarta Kelas 1B akan selalu siap dan tanggap mengantisipasi setiap tantangan yang ada. Dalam kaitan itu pulalah, eksistensi sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B itu harus dapat diandalkan dan “siap tempur”.

Dalam upaya mewujudkan harapan tersebut pimpinan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B (dalam hal ini Ketua, Wakil Ketua, Penitera dan Sekretaris) selalu mengadakan pertemuan (rapat kerja) setiap bulan dengan seluruh unsur pejabat struktural dan fungsional serta di kepaniteraan maupun kesekretariatan serta karyawan-karyawati dan tenaga-tenaga honorer maupun penjaga keamanan (Satpam) yang ada di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B. Tujuannya tidak lain dan tidak bukan adalah dalam upaya meningkatkan kualitas moral dan integritas Hakim, Panitera Pengganti dan seluruh pegawai serta honorer yang ada di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, sehingga dapat menghasilkan (*out put*) pekerjaan yang baik dan berkualitas, semuanya demi kepentingan para pencari keadilan dan masyarakat

luas yang berhubungan dengan Pengadilan.

Di dalam pertemuan-pertemuan yang dilakukan secara rutin tersebut, terkandung aspek pembinaan, baik itu pembinaan di bidang kualitas mental maupun kualitas kinerja. Juga yang tidak kalah pentingnya adalah adanya evaluasi terhadap pekerjaan masing-masing yang dipetakan berdasarkan komunikasi dua arah antara unsur pimpinan dengan seluruh jajarannya sehingga setiap permasalahan ada dapat diidentifikasi, selanjutnya dapat dipecahkan secara bersama-sama.

Meskipun kadang-kadang dalam rapat-rapat rutin yang diadakan tidak (belum) ditemukan pemecahan permasalahan, namun unsur pimpinan senantiasa menampung permasalahan yang ada, kemudian mencari solusi terbaik, yang selanjutnya disampaikan kepada seluruh jajarannya, baik disampaikan secara personal maupun dalam rapat-rapat rutin berikutnya. Dengan demikian diharapkan komunikasi dua arah antara unsur pimpinan dan seluruh jajarannya yang dibangun dengan rasa memiliki secara bersama-sama atas Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B yang sangat dibanggakan itu, dapat berlangsung dengan baik sebagai satu media utama dalam memecahkan setiap tantangan yang dihadapi oleh pengadilan. Dari sanalah muncul ide-ide yang dapat melengkapi program-program kerja.

Sejalan dengan tujuan pembinaan dimaksud, sangat penting dilakukan peningkatan kualitas penataan administrasi baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, yakni antara lain:

- Penataan kembali administrasi perkara maupun administrasi kesekretariatan dengan cara pembaruan blanko-blanko yang sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan.
- Peningkatan transparansi besar panjar biaya perkara dengan cara membuat *banner* panjar biaya perkara dan menempatkannya di ruang tunggu agar masyarakat pencari keadilan mudah membaca dan mengetahuinya.
- Pembuatan bagan alur perkara pidana maupun perkara perdata dan sekaligus sebagai standar operasional prosedur (S.O.P.) dalam bentuk *banner* dengan warna yang terang dalam ukuran 1 (satu) meter x 1,2 (satu koma dua) meter dan menempatkan pada tempat yang strategis agar mudah dibaca baik oleh masyarakat luas khususnya oleh para pencari keadilan, Penataan arsip dan perluasan ruangan arsip serta sekaligus menyiapkan ruang penelitian yang lebih nyaman sehingga dapat dimanfaatkan masyarakat umum yang membutuhkannya.
- Penataan buku-buku serta dokumen-dokumen yang ada di perpustakaan serta penataan ruangan perpustakaan itu sendiri agar lebih nyaman dan kondusif, baik bagi seluruh warga Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, maupun masyarakat umum yang ingin

memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang ada.

- Penataan ruang arsip serta dokumen-dokumen arsip perkara pidana maupun perdata agar lebih nyaman dan kondusif serta dipasang Ac dan blower agar terjaga suhu dan kebersihannya.
- Penyelesaian minutasi perkara, baik perkara pidana maupun perkara perdata kurang dari 14 (empat belas) hari sehingga dampak yang sudah dirasakan adalah dimana setiap bulan tunggakan perkara menjadi nihil dalam 6 (enam) bulan terakhir;
- Penataan tanaman dan lingkungan di sekitar kantor yang asri sehingga diharapkan baik warga Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B maupun masyarakat pencari keadilan dan pengunjung merasa nyaman pada saat berada di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.

Dalam rangka kesegaran jasmani, Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B secara rutin setiap hari Jumat jam 7.30 pagi melakukan kegiatan Senam Kesegaran Jasmani (S.K.J.) yang diikuti pimpinan Pengadilan Negeri, para hakim, panitera, pejabat struktural maupun fungsional dan seluruh karyawan yang dipandu oleh salah seorang instruktur. Mengingat pentingnya kegiatan ini, maka kegiatan tersebut akan tetap dilanjutkan pada masa-masa mendatang.

Guna meningkatkan kualitas kinerja bagi hakim, pejabat struktural dan fungsional dan seluruh karyawan/karayawati pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, pada tahun 2020 dibuat agenda kerja harian yang harus di isi setiap hari. Agenda kerja tersebut akan digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja dan sasaran kerja pegawai (S.K.P.) setiap bulan serta penilaian DP3 akhir tahun.

Dalam kaitan peningkatan kualitas kerja tersebut, tentulah di sana-sini akan ditemukan kendala-kendala yang berpotensi akan menghalangi tercapainya optimalisasi tujuan yang diharapkan. Hal tersebut disebabkan sarana dan prasarana yang kurang memadai, baik dari segi volumenya maupun dari segi kualitasnya.

Dan untuk itu setiap tahun, Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B selalu mengajukan daftar isian pelaksanaan anggaran (D.I.P.A.) sesuai dengan porsi dan kebutuhan yang ada. Tetapi dari tahun ke tahun, khususnya dalam 3 (tiga) tahun terakhir ini tidak terdapat kenaikan yang signifikan dengan yang dibutuhkan, antara lain anggaran untuk kegiatan operasional perkantoran, demikian pula anggaran pemeliharaan ternyata D.I.P.A. yang diberikan ke Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B tidak sesuai dengan porsi kebutuhan yang ada.

Secara intern, dalam rangka upaya untuk lebih mengefektifkan terselenggaranya administrasi teknis peradilan maupun administrasi perkantoran/kesekretarian serta terselenggaranya pengawasan penegakan disiplin kinerja, dari tahun ke tahun pimpinan

pengadilan selalu meng-*update* kebijakan-kebijakan melalui penerbitan surat keputusan yang relevan, seperti misalnya:

- 1) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta Nomor W11.U7/52.D/KPN.PWK/OT.00/X/2019, tanggal 28 Oktober 2019, tentang Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja pada Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta.
- 2) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta Nomor W11.U7/7.A/KPN.PWK/OT.00/X/2019, tanggal 28 Oktober 2019, tentang Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
- 3) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta Nomor W11.U7/74.B/KPN.PWK/OT.00/X/2019 tanggal 28 Oktober 2019, tentang Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.

Banyak tantangan yang dihadapi pada tahun-tahun sebelumnya, khususnya pada tahun 2019 yang lalu, dan tantangan tersebut diprediksi akan tetap muncul pada tahun ini yakni pada tahun 2020, tetapi yang perlu disiasati adalah bahwa sudah barang tentu akan ada lagi tantangan-tantangan baru yang pada tahun-tahun sebelumnya tidak ditemukan, akan muncul pada hari-hari belakangan ini. Tentu hal tersebut harus dapat diantisipasi dan diatasi nantinya supaya jangan menjadi kerikil-kerikil tajam yang dapat mengganggu proses peningkatan kualitas kinerja seluruh unsur yang ada di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B ini. Oleh karena itu beberapa hal yang menjadi perhatian penting adalah perlunya kebijaksanaan yang bisa mengayomi dari unsur pimpinan dan juga kebijakan yang tepat sasaran dan tepat guna menyangkut tentang:

- Penempatan personil yang tepat sasaran dan tepat guna sehingga dapat menunjang terselenggaranya administrasi di pengadilan yaitu administrasi teknis peradilan maupun administrasi perkantoran/kesekretariatan sebagaimana yang sudah disinggung di atas.
- Koordinator hakim-hakim pengawas dan pemberdayaan hakim-hakim pengawas bidang.
- Pemberdayaan hubungan kemasyarakatan (Humas). Sekalipun Humas bukanlah suatu lembaga yang terstruktur, namun pada prakteknya eksistensi Humas sangat dibutuhkan di pengadilan, karena Humas corongnya instansi pengadilan, sehingga tugas Humas tidaklah ringan karena menyangkut taktis peliputan kegiatan dalam rangka pelaksanaan komunikasi, baik komunikasi langsung maupun komunikasi media, kegiatan publisitas, dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu Humas harus memahami dengan betul mulai dari tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan maupun penilaian hasil yang dicapai, meliputi kegiatan menghimpun data dan fakta, menelaah dan

sampai kepada penilaian *public opinion*.

- Pembentukan Petugas Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B sebagai tindak-lanjut dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 144/KMA/SK/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
- Pembentukan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B sebagai tindak-lanjut dari Surat Edaran Mahkamah Agung No.10 Tahun 2010 dan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor I Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Bantuan Hukum; serta Peraturan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK.006/51 Tahun 2014.
- Pembentukan petugas dan meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan dengan adanya perubahan surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/SK/HM.02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, telah Dibentuk Petugas E-Court dan meja/Pojok E-Court serta meja Inzage .

Salah satu hal yang tidak kalah pentingnya adalah manajemen teknologi dan informasi. Tidak dapat dipungkiri, bahwa dewasa ini pelayanan publik berbasis teknologi informasi merupakan suatu keniscayaan dan inovasi yang terus berkembang dalam melayani kebutuhan masyarakat luas, khususnya masyarakat pencari keadilan. Hal inilah yang secara terus menerus diimplementasikan di setiap pengadilan negeri agar sistem informasi penelusuran perkara (*Case Tracking System-CTS*)/SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) semakin ditingkatkan.

Diakui bahwa pada tahun 2018 sampai 2019 penataan manajemen teknologi dan informasi di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B masih banyak mengalami kendala sebagai akibat belum tersedianya sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi dan anggaran yang tidak memadai. Namun demikian, telah diupayakan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan di bidang teknologi dan informasi sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan adanya keterbukaan informasi di Pengadilan yang dapat diakses oleh baik pencari keadilan maupun masyarakat luas yang membutuhkannya sebagaimana dikehendaki dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007, tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, dengan alamat <http://www.pn-purwakarta.go.id>. Upaya tersebut adalah dengan pemasangan *hotspot (wifi)* di lingkungan kantor yang dapat diakses secara gratis oleh setiap orang yang sedang berada di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B sehingga masyarakat umum dapat mengetahui sejauh mana manajemen perkara dan administrasi telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk itu, dalam tahun anggaran 2020, akan senantiasa diupayakan penataan *website*

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B yang selama tahun 2019 masih belum optimal karena terkendala dengan keterbatasan sarana penunjang dan juga sumber daya manusia yang dimiliki, yakni dengan cara membuat situs *website* terbaru. Pengelolaan *website* yang baik adalah merupakan penunjang dalam mengelola manajemen perkara dan administrasi berbasis teknologi yang cepat, akurat dan mudah.

Dengan memahami bahwa tugas pokok Pengadilan Negeri sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan fungsi peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan mengadili (memutus) serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan ke pengadilan, yang harus senantiasa tetap memperhatikan kondisi-kondisi yang ada serta belajar dari segala kegiatan yang telah dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya, maka Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B telah menetapkan visi dan misi yaitu:

Visi:

“ Terwujudnya Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B Yang Agung”

Misi:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B
2. Memberikan pelayanan hukum Yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B

MOTO: Pengadilan Negeri Klas 1B Purwakarta “ **ISTIMEWA** “.

Inovatif, Sinergis, Terpadu, Integritas, Mandiri, Efisien, Wibawa, Akuntabel

KEBIJAKAN MUTU :

Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri Klas 1B Purwakarta :

1. Memberikan Pelayanan yang berkualitas bagi pencari keadilan dan masyarakat dengan tulus dan ikhlas.
2. Memberikan Kepuasan bagi masyarakat pencari keadilan dengan melakukan peningkatan pelayanan tepat waktu.
3. meningkatkan profesionalisme Aparat Pengadilan.
4. Melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan terhadap system manajemen mutu dan pelaksanaannya.

Visi dan misi tersebut yang juga merupakan visi dan misi pada tahun 2019 menjadi arah kebijakan didalam menyusun Program Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B untuk tahun 2020. Sehingga dengan demikian Program Kerja Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta untuk tahun 2020 merupakan kelanjutan yang berkesinambungan dari visi dan

misi Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, untuk tahun 2019 yaitu upaya-upaya yang berisi beberapa kegiatan dengan mengoptimalkan sumber daya manusia yang tersedia untuk mencapai hasil sesuai dengan visi dan misi tersebut. Artinya, kegiatan yang harus dilakukan haruslah merupakan implementasi dari program kerja yang sudah ditentukan yang dilaksanakan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), maupun barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk jasa.

Berdasarkan uraian di atas, maka Program Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B Tahun 2020 disusun dengan sistematika sebagaimana yang telah diuraikan di atas.

BAB II

BIDANG KEPANITERAAN

Penyelenggaraan administrasi pengadilan dibedakan menurut jenis ke dalam administrasi yustisial/kepaniteraan (teknis peradilan) dan administrasi umum/kesekretariatan. Pembagian tersebut dimaksudkan selain menyangkut aspek ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi juga dimaksudkan agar penyelenggaraan administrasi pengadilan yang sedemikian rupa akan memperlancar penyelenggaraan proses peradilan.

Panitera sebagai salah satu unsur pimpinan (dalam hal ini sebagai salah satu pimpinan kantor), selain bertugas membantu Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua Pengadilan dalam menyelenggarakan proses peradilan juga sebagai pemimpin/penanggungjawab terselenggaranya administrasi di pengadilan yang beban kerjanya terbagi habis oleh semua unsur kepaniteraan yang ada. Dengan kata lain, Panitera adalah pucuk pimpinan di bidang administrasi di Pengadilan dan dibantu oleh unsur pimpinan yang ada di bawahnya beserta seluruh karyawan yang ada.

Berikut ini adalah uraian tugas, mulai dari Panitera sampai kepada jajaran pejabat struktural yang ada dibawahnya, berikut sarana penunjang yang berkaitan dengan tugas-tugas tersebut.

1. Panitera (Syarifuddin, S.H., M.Hum.)

Tugas-tugas Panitera:

- a. Memimpin kepaniteraan sesuai dengan tugasnya, juga mengatur tugas-tugas Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti.
- b. Bertanggung jawab atas administrasi kepaniteraan seperti surat-surat yang didaftarkan dan disimpan di kepaniteraan.
- c. Melaksanakan putusan perkara perdata atas perintah Ketua Pengadilan.
- d. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan uang hak-hak kepaniteraan yang selanjutnya disetorkan ke Bendahara Penerima.

2. Kepaniteraan Muda Perdata :

Panitera Muda Perdata : Suyat, S.H.

Hakim Pengawas : Dian Sari Oktarina, S.H.

Di Kepaniteraan Muda Perdata belum ada staf yang defenitif, sehingga untuk melaksanakan tugas-tugas di Kepaniteraan Perdata, Panitera Muda Perdata dibantu oleh pegawai yang diperbantukan, yaitu 3 (tiga) orang Panitera Pengganti, dan 2 (dua) orang Juru Sita Pengganti merangkap staf.

Pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Kepaniteraan Muda Perdata dikoordinasikan oleh Panitera Muda Perdata beserta staf dengan rencana kerja sebagai berikut:

- Menyelesaikan tugas administrasi kepaniteraan perdata sesuai Bindalmin, pedoman pelaksana tugas administrasi pengadilan Buku I dan II Coklat yang diterbitkan Mahkamah Agung, dimulai dari persiapan dan pelaksanaan persidangan perdata, membuat dattar perkara perkara perdata, kejurusitaan, kearsipan perkara perdata dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perdata sampai dengan penyelesaiannya.
- Menerima dan mendaftarkan perkara-perkara yang masuk setelah membayar ongkos-ongkos perkara yang dibayarkan melalui bank.
- Menerima gugatan melalui E-Court
- Memantau proses penyelesaian perkara melalui register perkara yang masih dalam tahap persidangan untuk dicatat dalam agenda sidang.
- Menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum/*in aktif* setelah dilengkapi untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum guna diarsipkan/minutasi.
- Melayani dan menyelesaikan upaya hukum lainnya berupa perlawanan, banding, kasasi maupun permohonan peninjauan kembali dengan pelayanan yang baik dan cepat
- Melayani, menerima mempersiapkan segala sesuatunya guna pelaksanaan eksekusi yang diajukan oleh Pemohon eksekusi.
- Melaksanakan pembukuan keuangan perkara serta memungut hak-hak kepaniteraan untuk disetorkan kepada bagian keuangan.
- Memonitor Panitera Pengganti dalam proses minutasi berkas perkara agar cepat diselesaikan, untuk segera dapat diambil langkah-langkah penyelesaiannya, baik melakukan upaya hukum perkara yang *in aktif*.
- Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- Membuat data laporan bulanan untuk diserahkan ke Kepaniteraan Muda Hukum, paling lambat tanggal 5 setiap bulan dan mempersiapkan data Laporan Catur, Semester dan Tahunan.
- Untuk CTS/SIPP agar Jurusita dan Jurusita Pengganti menjalankan tugasnya masing-masing dalam pengisian relas panggilan dan pemberitahuan putusan maupun yang berkaitan dengan SIPP.

Program Kerja Kepaniteraan Muda Perdata

A. Jangka Pendek

- Telah tersediaanya loket/kasir pada tahun 2019, untuk tahun anggaran 2020

dengan menyesuaikan anggaran yang ada dalam D.I.P.A. 2020 Penempatan loket pembayaran panjar biaya perkara dan pendaftaran perkara di tempat khusus di depan, dengan tujuan agar mempermudah para pencari keadilan melakukan pendaftaran perkara dan pembayaran panjar perkara.

- Berkenaan dengan pembayaran panjar biaya perkara, baik perkara perdata maupun permohonan, maka pada tahun 2020 perlu diadakan kerjasama dengan lembaga perbankan (BRI) dan (BTN) dengan cara membuka loket kas khusus Bank di lingkungan Kantor Pengadilan.
- Untuk memudahkan informasi perkara dari para pencari keadilan telah dibuat Bagan Alur Perkara yang ditempatkan di depan ruang Kepaniteraan Muda Perdata, papan daftar panjar biaya perkara dengan bentuk dan warna yang lebih menarik, maka di tahun 2020 perlu lebih disosialisasikan dengan cara dimuat dalam *website*.
- Penambahan papan untuk memuat/menempelkan Laporan Penggunaan Panjar Biaya Perkara, untuk memudahkan para pihak mengetahui sisa panjar biaya perkara yang bersangkutan setiap bulannya.
- Dibutuhkan rak dari besi untuk menyimpan buku-buku register karena almari sudah penuh.
- Perlunya ditambah *Personal Computer (PC)* dan *Laptop*
- Perlunya ditambah *Printer* dan alat *Scan*.
- Perlu ditambah tenaga staf IT karena tenaga ahli di Kepaniteraan Muda Perdata belum ada.

B. Jangka Panjang

Untuk tahun 2020 ruangan Kepaniteraan Muda Perdata sudah cukup luas sehingga ruang tempat untuk menyimpan berkas dan buku-buku register sudah ada.

C. Hambatan

1. Untuk perkara permohonan perbaikan tanggal atau lahir dalam akta kelahiran, serta pembatalan akta kelahiran, Kepaniteraan Perdata tidak bisa menolak permohonan tersebut meskipun dengan alasan:
 - a. Untuk perubahan tanggal dan tahun lahir, hakim tidak mau merubah (menolak permohonan) dengan alasan bahwa hal tersebut merubah peristiwa;
 - b. Untuk pembatalan akta kelahiran harus diajukan di Pengadilan Tata Usaha Negara dengan alasan bahwa akta kelahiran tersebut berbentuk beseking, dalam pasal 72 (1) Undang-Undang 23 tahun 2006 menyatakan “Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap” bukan berdasarkan Penetapan Pengadilan,

karena di dalam Undang-Undang tersebut dinyatakan berdasarkan putusan, maka dengan sendirinya bahwa bentuknya bukan permohonan lagi akan tetapi berbentuk gugatan melainkan hal tersebut harus dituangkan dalam pertimbangan penetapan hakim dan jika tidak puas pemohon dapat mengajukan kasasi;

3. Kepaniteraan Muda Pidana:

Plt. Panitera Muda Pidana : Iwan Gunawan, S.H.

Hakim Pengawas : Dr. Devi Mahendrayani, S.H., M.H.

Kepaniteraan Muda Pidana telah mempunyai staf yang defenitif yaitu 1 (satu) orang dan pegawai yang diperbantukan yakni 2 (dua) orang Panitera Pengganti dan 2 (dua) orang Juru Sita, Pelaksanaan tugas-tugas di Kepaniteraan Muda Pidana dikoordinasikan oleh Panitera Muda Pidana.

Penyelesaian tugas administrasi Kepaniteraan Muda Pidana dilaksanakan sesuai dengan pedoman tugas dan administrasi pengadilan buku I dan II Coklat yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, dimulai dari persiapan dan pelaksanaan persidangan perkara pidana, membuat daftar perkara pidana dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana sampai dengan penyelesaiannya, sebagai berikut:

Meja Pertama

- Menerima pelimpahan berkas perkara baik dari Penyidik untuk perkara cepat maupun dari Penuntut Umum lengkap dengan surat dakwaan dan barang bukti dari Kejaksaan Negeri dan mencatat dalam buku register yang bersangkutan, serta memasukkan data-data perkara pidana ke program I.T. (Infomasi Teknologi) / SIPP, dengan perincian sebagai berikut:
 - Mendaftar dan memberi nomor perkara pidana biasa dan meregister dalam Buku Induk Perkara Pidana Biasa;
 - Pendaftaran perkara pidana singkat dilakukan setelah Hakim melaksanakan sidang pertama, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
 - Pendaftaran perkara pidana ringan dan perkara pelanggaran lalu lintas dilaksanakan setelah perkara tersebut diputus oleh Pengadilan.
 - Pengisian kolom-kolom buku register dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
 - Berkas perkara yang diterima diserahkan kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera dengan dilengkapi blanko Penetapan Majelis Hakim.

- Perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakim segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang bersangkutan dengan dilengkapi blanko penetapan hari sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat dalam buku register dengan tertib.
- Pemegang buku register harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait semua kegiatan perkara berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

Meja Kedua

- Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi/remisi.
- Menerima/memberitahukan tanda terima memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, alasan peninjauan kembali, jawaban/tanggapan peninjauan kembali, permohonan grasi/remisi, dan penangguhan pelaksanaan putusan.
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding.
- Menyiapkan dan menyerahkan/mengirimkan salinan putusan pengadilan, dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan kepada Jaksa Penuntut Umum, Penyidik dan Lembaga Permasyarakatan.

Pengelolaan Barang Bukti.

Kepaniteraan Muda Pidana juga bertugas mengelola barang bukti yang diserahkan Jaksa Penuntut Umum ke pengadilan bersamaan pelimpahan berkas pidana pidana, dengan perincian sebagai berikut:

- Menerima penyerahan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan, kemudian mencatatnya dalam buku register yang bersangkutan, dan demikian juga mencatat setiap mutasi bukti.
- Menyimpan barang bukti ke dalam ruang penyimpanan barang bukti.
- Menyiapkan barang bukti yang dipergunakan untuk sidang dan mengembalikan barang bukti untuk perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Kejaksaan Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari sejak putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Menyiapkan dan memelihara barang bukti

Pengeledahan dan Penyitaan

Kepaniteraan Muda Pidana juga bertugas memproses permohonan ijin dari pihak Penyidik, dengan perincian sebagai berikut:

- Memproses ijin penggeledahan, ijin penyitaan, persetujuan ijin penggeledahan, dan persetujuan ijin penyitaan atas permintaan penyidik.
- Mencatat dalam buku register yang bersangkutan.

Penahanan

Terkait dengan penahanan terhadap seorang terdakwa, Kepaniteraan Muda Pidana bertugas, dengan perincian sebagai berikut:

- Mencatat dalam buku register penahanan tentang penahanan Hakim, perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri, perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Tinggi.
- Memproses perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri atas permintaan penyidik kepolisian atau penyidik kejaksaan maupun penuntut umum.
- Pengawasan dan Pengamatan (Wasmat) oleh Hakim.

Pengawasan dan pengamatan (Wasmat) terhadap narapidana yang berada di lembaga pemasyarakatan diawasi oleh seorang Hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri, yaitu DR. Devi Mahendrayani, S.H., M.H., dan staf di bagian pidana, Hal-hal yang berkaitan dengan tugas-tugas seorang Hakim Wasmat juga dipersiapkan oleh Kepaniteraan Muda Pidana, sebagai berikut:

- Mempersiapkan tugas hakim pengawas dan pengamat terhadap narapidana.
- Pengawasan dan pengamatan terhadap narapidana tersebut dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- Mengetik hasil wawancara terhadap narapidana dan pihak-pihak yang berkaitan dengan itu yang dilakukan oleh Hakim Pengawas dan Pengamat dan melaporkan hasil pelaksanaan tersebut kepada Ketua Pengadilan.

Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas

Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B telah menerapkan e-Tilang berdasarkan PERMA Nomor 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas, Pelanggar tidak perlu menghadiri persidangan, Hakim memutus beserta denda pada hari sidang yang telah ditentukan yaitu pada hari Jumat, yang dikoordinir oleh Kepaniteraan Muda Pidana beserta jajarannya. Guna memberikan pelayanan yang lebih baik dan maksimal kepada masyarakat dalam sidang pemeriksaan pelanggaran lalulintas di Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta, maka berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi antar-instansi terkait (Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta, Kejaksaan Negeri Purwakarta, Polres cq. Satlantas Purwakarta, Bank B.R.I.), telah dilakukan penataan kembali tata-tertib pelaksanaan persidangan Tilang, sebagaimana tersebut

dibawah ini:

Pelaksanaan sidang Tilang dilaksanakan pada setiap hari Jumat dimulai pukul 09.00 WIB, sampai dengan selesai Hakim memutus beserta denda pada hari sidang yang telah ditentukan.

Pelanggar tidak perlu hadir di persidangan, pelanggar bisa melihat putusan di website Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, kemudian ke Kejaksaan dengan membayar denda tilang.

Selain hal-hal yang sudah diuraikan di atas Kepaniteraan Muda Pidana juga mempunyai tugas-tugas lain, yakni:

1. Memantau proses penyelesaian perkara melalui register perkara yang masih dalam tahap persidangan untuk dicatat dalam agenda sidang.
2. Menyerahkan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap kepada Kepaniteraan Muda Hukum guna diarsipkan.
3. Memonitor Panitera Pengganti dalam menyelesaikan/meminutasi berkas perkara agar cepat diselesaikan dan untuk diambil langkah-langkah penyelesaiannya.
4. Mempersiapkan data laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan, dan tahunan kemudian diserahkan ke Kepaniteraan Muda Hukum paling lambat tanggal 5 setiap bulan.

H a m b a t a n :

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Kepaniteraan Muda Pidana masih mengalami kendala yang menjadi penghambat, yakni berupa komputer yang belum memadai. Kepaniteraan Muda Pidana mempunyai 2 (dua) buah komputer, dan 1 (satu) Laptop. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memperlancar pelayanan kepada pencari keadilan dan administrasi di Kepaniteraan Muda Pidana perlu penambahan 1 (satu) buah komputer untuk memperlancar pelaksanaan program I.T. (informasi teknologi).

Selain kurangnya perangkat komputer, hal lain yang sangat dibutuhkan saat ini oleh Kepaniteraan Muda Pidana adalah lemari sebagai tempat penyimpanan barang bukti perkara yang aktif maupun untuk berkas-berkas yang berkaitan dengan perkara yang masih menempuh upaya hukum perlu penambahan karena yang ada sudah penuh.

Selain itu perlu pemilahan antara barang bukti perkara yang masih dalam proses persidangan di tingkat pengadilan negeri dengan perkara yang sudah putus dan terhadapnya diajukan upaya hukum, untuk itu perlu penambahan 1 (satu) buah lemari.

USUL :

Untuk meningkatkan lebih baik di tahun 2020 ini agar di Kepaniteraan Pidana tetap bertahan dengan tidak mengurangi pegawai yang ada di kepaniteraan pidana itu sendiri,

karena kalau dikurangi tidak sejalan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah berjalan selama ini.

Maka untuk mempertahankan itu semua agar perlu dipertimbangkan kembali, apakah nantinya perlu ditambah personil.

Untuk CTS/SIPP agar Hakim dan Panitera Pengganti menjalankan tugasnya masing-masing dalam pengisian data jadwal sidang maupun yang berkaitan dengan SIPP.

4. Kepaniteraan Muda Hukum :

Panitera Muda Hukum : Hendro Catur Sucahyo, S.H., M.H.

Hakim Pengawas : Dewi Apriyanti, S.H., M.H.

Bahwa seluruh bidang kerja yang telah didistribusikan kepada seluruh staf dikoordinasikan oleh Panitera Muda Hukum yang juga merangkap sebagai penerima permintaan informasi dan pengaduan dari publik.

Program kerja Kepaniteraan Muda Hukum tahun 2020, khususnya di bidang pengelolaan arsip yang *in aktif*, masih melanjutkan penataan kembali ruangan sebagai tempat penyimpanan berkas-berkas yang telah *in aktif*, baik perkara pidana maupun perkara perdata;

Bidang-bidang yang menjadi ruang lingkup tugas-tugas bagian Kepaniteraan Muda Hukum adalah:

A. Mengelola Kearsipan, Aktif dan In Aktif

Pengelolaan Pengarsipan sudah menggunakan Aplikasi yang ada di SIPP yang di input oleh petugas penginputan data arsip setelah ada minutasasi dengan adanya aplikasi yang ada di SIPP tersebut, Sehingga dengan mudah dalam pencarian berkas/Arsip tersebut, Bahwa Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B mengelola dan mengarsipkan berkas perkara pidana dan perdata yang telah *in aktif*.

Tahapan pengelolaan berkas perkara *in aktif* yang diarsipkan, adalah sebagai berikut:

- Berkas dipisahkan berdasar jenis perkara antara pidana, perdata, permohonan dan sebagainya.
- Berkas dipilah-pilah antara berkas yang masih *aktif* dan berkas perkara yang *in aktif*.
- Berkas yang telah dipisahkan menurut jenisnya, kemudian dimasukkan dalam *box* sesuai warna *box*, merah untuk perkara pidana dan hijau untuk perkara perdata, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Nomor urut *box* (ditulis pada *box*).
 - b. Nomor urut perkara (ditulis pada *box*).

c. Tahun urut perkara (ditulis pada *box*).

Sistem *box* tersebut disusun dan dibuat sesuai dengan daftar isi ruangan (D.I.R.)/DIL. Setelah dimasukkan dalam *box* kemudian *box* tersebut dimasukkan lagi dalam almari/rak yang dibuatkan daftar isi almari/rak.

Penataan ruang arsip dan berkas perkara *in aktif*, telah dilakukan dengan cara memperluas/memanfaatkan ruangan yang bersebelahan dengan ruang arsip, semula ruangan tersebut digunakan untuk Sub Bagian Umum.

Ruang arsip tersebut diperkirakan dapat menampung 12.000 (dua belas ribu) berkas perkara. Penataan telah dilakukan sejak bulan Oktober 2017 dengan unit rak besi ukuran 80 cm x 5 m x 2 m, terdiri dari 4 (empat) saf per-rak dan telah tersedia sebanyak 350 *box*, untuk tahun anggaran 2019 perlu adanya perluasan/penambahan ruang arsip karena ruang arsip yang ada saat ini kurang memadai.

B. Membuat Laporan Perkara

1. Laporan Perkara (Laporan Bulanan)

Laporan Bulanan meliputi:

- a. Laporan keadaan perkara perdata/pidana.
- b. Laporan keuangan perkara perdata/pidana.
- c. Laporan jenis perkara perdata/pidana.

Laporan bulanan pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B telah dilakukan dan dikirim paling lambat setiap tanggal 5 untuk setiap bulannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi berupa asli laporan dan lembar kedua, tembusan laporan dikirim kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia Cq. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.

2. Laporan Perkara (Laporan Empat Bulanan)

Laporan Empat Bulanan meliputi:

- a. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan banding.
- b. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan kasasi.
- c. Laporan perkara perdata/pidana yang dimohonkan peninjauan kembali.
- d. Laporan perkara perdata yang dimohonkan eksekusi.
- e. Laporan perkara pidana yang dimohonkan grasi/remisi.

3. Laporan Perkara (Laporan Enam Bulanan)

Laporan Enam Bulanan meliputi:

- a. Laporan tentang kegiatan Hakim Perkara Perdata.
- b. Laporan tentang kegiatan Hakim Perkara Pidana.

4. Laporan Perkara Tindak Pidana Khusus di luar K.U.H.P., meliputi:

- a. Perkara Tindak Pidana Korupsi.
- b. Perkara Tindak Pidana Narkotika dan atau Psikotropika.
- c. Perkara Tindak Pidana Kehutanan.
- d. Perkara Tindak Pidana Anak.
- e. Perkara Tindak Pidana Terorisme

Bahwa Laporan Perkara Tindak Pidana Khusus di luar K.U.H.P. tersebut dilaporkan dan dikirimkan kepada Ketua Muda Pidana Khusus Mahkamah Agung R.I. (sekarang Ketua Kamar Pidana), dengan tembusan Ketua Pengadilan Tinggi. Laporan ini dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dan telah mulai dilaksanakan sejak bulan Januari 2017.

5. Laporan Pengawasan atau Pengaduan

Laporan ini dikirimkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi yang dilakukan setiap tiga bulan, dimana pengirimannya bersamaan dengan laporan bulanan perkara pidana/perdata.

6. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan dikirimkan setahun sekali Kepada Badan Urusan Administrasi (B.U.A.) Mahkamah Agung R.I. dengan tembusan kepada Ketua Muda Pembinaan Mahkamah Agung R.I., yang meliputi Laporan Teknis Perkara dan Administrasi Peradilan secara menyeluruh, juga Laporan Tahunan, baik Ekstra/Intra Yudisial, berdasarkan register-register yang telah ada, yakni:

- Register Surat Keluar.
- Register Surat Masuk.
- Register *Waarmeking*.
- Register Legalisasi Surat Bukti (LSB).
- Register Ijin Bangunan Hukum (IBH).
- Register Pendirian Badan Hukum.
- Register Pendaftaran Akta Notaris.

C. Pelayanan Pengaduan dan Informasi

Bahwa untuk melaksanakan instruksi dari Ketua Pengadilan Tinggi dan menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VII/ 2007, tentang Keterbukaan Informasi, yang telah diganti menjadi Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, dan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri Klas I B Purwakarta, Kepaniteraan Muda Hukum telah mempersiapkan sarana dan prasarana sebagai wadah pelayanan dalam rangka memberikan informasi kepada masyarakat

khususnya masyarakat pencari keadilan juga sebagai wadah untuk menampung pengaduan dari masyarakat yaitu berupa Meja Pengaduan/Informasi dan Register Pengaduan dan juga telah disediakan mesin Kiosk/Toucscresn untuk Survei Indeks Peresepsi Korupsi dan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat agar bisa menilai kinerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1b dalam memberikan pelayanan publik dan hal ini telah dilaksanakan dengan baik dan tertib oleh Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta, dan telah dilaporkan secara rutin ke Pengadilan Tinggi.

D. Pos Bantuan Hukum

Guna memenuhi maksud SEMA Nomor 10 tahun 2010, tanggal 30 Agustus 2010, tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum SEMA Nomor 1 Tahun 2014, Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta untuk tahun anggaran 2020 akan mempersiapkan bantuan penyediaan dan pengelolaan ruangan dan sarana prasarana untuk Pos Bantuan Hukum yang disesuaikan dengan kemampuan/anggaran yang tersedia.

E. Kendala Yang Dihadapi

1. Penambahan Staf/Personel Bagian Hukum.

Untuk memaksimalkan pelayanan terhadap para pencari keadilan baik yang bersifat ekstra maupun intra yudisial sebagaimana yang diamanatkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 144/KMA/SK/VII/2007, yang dalam hal ini pelaksanaannya adalah Kepaniteraan Muda Hukum, ternyata sekarang ini secara riil staf/personil di Kepaniteraan Muda Hukum tidak mempunyai staf/personil yang diperbantukan, hanya 1 (satu) orang tenaga Honorer untuk menata ruang arsip dan 2 (dua) orang Panitera Pengganti. Masih diperlukan staf/personil sebanyak 3 (tiga) orang staf/personil untuk menangani bagian pengaduan dan informasi dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

2. Buku Register

Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B sampai saat ini tidak pernah mendapatkan Buku Induk Register dari Mahkamah Agung Cq. Direktur Jenderal Peradilan Umum seperti:

- Register Pendaftaran Badan Hukum (C.V./Non C.V.).
- Register Pendaftaran Surat Kuasa Pidana maupun Perdata.
- Register Pendaftaran Surat Insidentil.
- Register Pengaduan dan Informasi.
- Register *Waarmerking*.
- Register Legalisasi Surat Bukti.
- Register Ijin Bantuan Hukum.

- Register Perkara Pidana maupun Perdata yang masuk ke ruang arsip.

Buku-buku register tersebut sampai saat ini masih disiapkan/dibuat sendiri oleh Bagian Kepaniteraan Muda Hukum

Dalam hal membuat laporan rutin, baik laporan bulanan, empat bulanan, enam bulana maupun tahunan, tetap masih diperlukan adanya koordinasi antar bagian yang lebih *intens* dan baik lagi, supaya kendala keterlambatan pelaporan rutin dapat dihindari dan pelaporan akan berjalan sesuai dengan apa yang telah ditentukan oleh peraturan yang ada.

Diharapkan agar laporan bulanan dari masing-masing bagian yang ke Kepaniteraan Muda Hukum dapat dipercepat sebelum tanggal 3 (tiga) setiap bulannya, karena Kepaniteraan Muda Hukum harus mengirimkan laporan-laporan tersebut, baik ke Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung R.I. paling lama setiap tanggal 5 (lima) awal bulan.

3. Kearsipan Berkas Perkara

Bahwa sesuai instruksi dari Tim Pemeriksa baik dari Pengadilan Tinggi maupun dari Mahkamah Agung R.I. dan arahan dari Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B dalam perihal kearsipan perkara, maka Kepaniteraan Muda Hukum telah secara rutin melakukan pembenahan dan penataan arsip, namun dalam pelaksanaannya masih ada hambatan, seperti kurangnya sarana dan prasarana seperti antara lain:

Jangka Pendek

Dalam jangka pendek perlu pengadaan, antara lain:

a. **Masker**

Setiap minggu diperlukan sebanyak 1 (satu) *box* masker guna kerja rutin, karena masker hanya dapat digunakan sekali pakai dan selama ini tak tersedia. Untuk itu sangat diharapkan pengadaannya.

b. **Pengharum Ruang Arsip**

Ruang arsip yang terdiri dari 1 (satu) ruangan untuk setiap 15 (lima belas) hari memerlukan pengharum ruangan kurang lebih 25 (dua puluh lima) bungkus pengharum

Hal ini sangat penting karena berhubungan dengan kebutuhan arsip/berkas perkara dari serangan kutu kertas bubuk. Disamping itu pengharum ruangan juga akan membuat nyaman bagi mereka masuk ke ruangan arsip, misalnya dan juga kenyamanan bagi mereka yang memerlukan berkas untuk dipelajari atau bagi mereka yang melakukan riset.

c. **Box**

Box adalah kebutuhan yang sangat *urgen* untuk digunakan sebagai tempat berkas perkara yang sudah *in aktif* dan surat-surat lain sehingga dapat memenuhi standar kerapian dan ketertiban arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar isi ruangan (D.I.R.) dan D.I.L.

Hingga saat ini ada lebih kurang sebanyak 30.000 (tiga puluh ribu) berkas perkara, baik berkas perkara perdata maupun pidana yang tersimpan di ruang arsip. Dan sudah barang tentu akan mengalami penambahan untuk setiap harinya. Sehingga dengan demikian diperlukan lebih kurang sebanyak 600 (enam ratus) *box*, untuk setiap bulannya.

d. Rak atau Lemari

Berbanding lurus dengan pengadaan *box*, maka juga sangat diperlukan lemari atau rak yang akan digunakan sebagai tempat *box* yang berisi berkas perkara yang sudah *in aktif*.

e. Kipas Penyedot Debu (*Ex House Fan*)

Mesin penyedot debu (*ex house fan*) manfaatnya sangat besar khususnya untuk membuat ruangan menjadi segar dan tidak berbau. Keadaan ini akan sangat menyenangkan bagi petugas di ruang arsip maupun bagi pencari keadilan yang kebetulan berurusan dengan ruang arsip. Untuk itu pengadaan mesin penyedot debu (*ex house fan*) sangat mendesak, karena dengan adanya ruang arsip yang nyaman bagi setiap orang merupakan cerminan dari kantor yang bersahabat.

f. Meja dan Kursi Petugas Arsip

Meja dan kursi adalah merupakan kebutuhan dasar di ruang arsip. Hingga saat ini meja dan kursi petugas arsip belum ada di ruang arsip. Untuk itu perlu pengadaan meja dan kursi petugas arsip.

g. Perlu adanya kamera CCTV agar ruang arsip terjaga keamanannya.

h. Penunjang Stamina

Bahwa oleh karena Kepaniteraan Muda Hukum secara berkala mengadakan pekerjaan rutin penataan arsip, maka dalam hal ini perlu penunjang stamina baik berupa makanan, susu maupun obat-obatan dan vitamin yang memadai agar petugas dapat bekerja dengan maksimal.

Jangka Panjang

Dalam jangka panjang perlu pengadaan, antara lain:

a. Pengadaan Pendingin Udara (*Air Condition*)

Sesuai dengan standar kearsipan, ruang penyimpanan arsip (berkas) perkara wajib menggunakan *Air Condition* (A.C.), yang kegunaannya adalah untuk

menangkal serta mencegah berkas-berkas perkara dari binatang pemakan kertas. Disamping itu juga untuk menjaga kelembaban suhu ruangan, sehingga arsip yang ada tetap awet dan tidak dimakan rayap.

Perlu diusulkan penambahan / perluasan ruang arsip yang sekarang sudah tidak memungkinkan lagi sehingga diprediksi ruang penyimpanan arsip hanya bisa menampung sampai tahun 2021 saja.

BAB III

BIDANG KESEKRETARIATAN

Badan peradilan dalam hal ini Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya yaitu menerima, memeriksa dan memutus/mengadili setiap perkara yang masuk ke pengadilan didukung oleh bagian kesekretariatan.

Pelaksanaan tugas kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris. Dalam kedudukannya sebagai Sekretaris, sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 173/SEK/SK/12/2015, tanggal 27 Desember 2015, tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satker di Lingkungan Mahkamah Agung R.I. dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, Sekretaris ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (K.P.A.).

1. Sekretaris (Gegen Diosya Surendageni, S.H., M.H.)

Jabatan Sekretaris Pengadilan Negeri dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin tugas menyelenggarakan proses administrasi umum dan juga mengatur tugas-tugas, Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Sub Bag Umum dan Keuangan, Sebagai Sekretaris bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi kesekretariatan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi peradilan pada Pengadilan Negeri Purwakarta ;
- b. Sekretaris dalam kedudukannya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (K.P.A.)/(KPB), berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 173/SEK/SK/12/2015, tanggal 27 Desember 2015, tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (K.P.A.), bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Pengadilan Negeri Klas I B Purwakarta.

2. Sub. Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

Kepala Subbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan :

: Erfin Fitriadi, SKom.

Hakim Pengawas

: Hendhy Eka Chandra, S.H.

Saat ini Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan dibantu oleh 1 (satu) orang staf dengan status pegawai Honorer sebagai Tenaga IT yang bernama Brillandy.

Dalam Program Kerja tahun 2020 Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan melaksanakan pekerjaan rutin berupa pengelolaan Website, SIPP/CTS, dan Pelaporan tahunan

Tugas – tugas Subbag Perencanaan IT dan Pelaporan yaitu :

1. Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
2. Pengajuan Revisi POK (DIPA).
3. Mengajukan Revisi DIPA.
4. Perawatan SIPP/CTS.
5. Mengatasi masalah jaringan Internet
7. Melakukan Peliputan bila mana ada kegiatan dan menginputnya ke Website sehingga bias di tampilkan di Website.
8. Menghimpun Laporan Tahunan di setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
9. Memberikan Trainer Pelaksanaan SIPP.
10. Melaksanakan perawatan PC dan Printer.
11. Melaksanakan Perawatan dan Perbaikan server.
12. Menyusun membuat laporan lakip.
13. Melakukan Pengendalian data SIPP
14. Mengelola surat masuk dan surat keluar bagian PTIP

Hambatan Yang Dihadapi

Dengan adanya bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan untuk mendukung kinerja Pengadilan Negeri Purwakarta, masih ada kekurangan-kekurangan yang dihadapi, seperti SOP yang masih belum sempurna dan tenaga staf yang masih kurang, belum adanya ruang server, perlu adanya pembaruan jaringan di seluruh bagian dengan mengganti perangkat baik penggantian kabel, router/switch/hub dan penataan kabel yang lebih baik lagi serta pengadaan tools/alat pendukung untuk maintenance jaringan/komputer/laptop, penambahan bandwidth internet agar koneksi aplikasi dan update sinkronisasi SIPP lebih lancar serta penambahan PC/Hardisk/Tempat Penyimpanan Data untuk membackup data SIPP dan penambahan PC/Laptop untuk mendukung kinerja bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

3. Sub. Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana:

Kepala Subbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana: Iis Cahya Suningsih

Hakim Pengawas

: Hj. Nurhuda, S.H. M.H.

Saat ini Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana telah memiliki staf/personil yang tetap satu orang PNS dan dibantu oleh 1 (satu) orang honorer dengan status pegawai diperbantukan.

Dalam Program Kerja tahun 2020 Bagian Kepegawaian melaksanakan pekerjaan rutin berupa pengelolaan administrasi atau surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian,

yaitu:

Peningkatan Pengelolaan Data Informasi Kepegawaian

1. Menyelenggarakan pengelolaan dan pentaan *file-file/dozer* untuk masing-masing pegawai di Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta.
2. Mencatat setiap perubahan data pegawai sesuai data terakhir.
3. Mencatat statistik pegawai menurut pangkat, golongan jabatan, masa kerja, usia dan jenis kelamin.
4. Menyelenggarakan inventarisasi jumlah dan data pegawai (*bezzeting*) dan pensiunan formasi jabatan.
5. Membuat papan visualisasi tentang pegawai berdasarkan daftar urut kepangkatan (D.U.K.) dan daftar urut senioritas (D.U.S.).
15. Membuat data kendali untuk kenaikan kangkat (K.P.).
16. Membuat data kendali untuk kenaikan gaji berkala (K.G.B.).
17. Membuat data kendali untuk pension.
18. Membuat dan mengirimkan daftar absensi dan rekapitulasi absensi remunerasi dan uang makan pegawai.
19. Membuat tanda pengenalan (*ID Card*).
20. Menyelenggarakan upacara pelantikan/sumpah pejabat.
21. Menyelenggarakan upacara aumpah pegawai negeri sipil (PNS).
22. Membuat upacara serah terima jabatan pimpinan.
23. Mencatat perkawinan, penambahan anak.
24. Membuat *job description* (merekapitulasi Tupoksi kinerja pegawai).

Kegiatan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia, meliputi:

1. Membuat usulan pegawai pada pendidikan dan pelatihan (Diklat) pimpinan penjenjangan terutama yang telah menduduki jabatan.
2. Mengikutkan pegawai pada Diklat-diklat peningkatan profesionalisme bagi pejabat tertentu (Hakim Panitera Pengganti, dan lain-lain) dan administrasi.
3. Mengikutkan pegawai pada Diklat/Seminar, *workshop* sesuai kebutuhan.
4. Mengadakan pertemuan rutin/rapat koordinasi/*briefing* para Hakim/pejabat struktural maupun seluruh karyawan.
5. Mengikutkan pegawai pada Diklat sistem informasi kepegawaian.
6. Mengikutsertakan pegawai pada Diklat Simak B.M.N.
7. Mengikutseretakan pegawai pada Diklat S.A.I, bendaharawan, dan lain-lain.
8. Menerapkan surat-surat yang berhubungan dengan pelantikan pejabat struktural dan fungsional/penyempahan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri

Sipil (PNS).

9. Membuat surat keterangan ijin belajar untuk program strata satu (S.1) maupun strata dua (S.2).
10. Mengikutkan pegawai pada ujian dinas, ujian Penyesuaian Ijazah (P.I).
11. Mengikutkan pegawai pada Diklat prajabatan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
Kegiatan Peningkatan Pelayanan Urusan Kepegawaian dan Kesejahteraan Pegawai Meliputi:
 1. Membuat usulan dan meneruskan usul kenaikan pangkat (U.K.P.) ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung R.I.
 2. Membuat dan meneruskan kelengkapan dan usul kenaikan gaji berkala (K.G.B.) ke Bagian Urusan Keuangan.
 3. Membuat dan meneruskan usulan pensiun bagi yang telah memasuki batas usia pension.
 4. Memproses pembuatan surat keputusan (S.K.) Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, tentang:
 - SK Mutasi staf sesuai perintah Ketua Pengadilan Negeri.
 - Penunjukan Majelis Hakim Tetap.
 - Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim-Hakim Pengawas Bidang.
 - Pendelegasian Tugas/Kewenangan Tertentu Ketua Pengadilan Negeri kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
 - Tim Pengawas Penegakan Disiplin Kerja pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
 - Penunjukan Hakim Mediator.
 - Penunjukan petugas daftar absensi datang/pulang.
 - Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).
 - Penunjukan Hakim Wasmat.
 - Penunjukan Petugas Informasi.
 - Pembentukan Tim Perumus Program Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, Tenaga Honorer Pengadilan Negeri Purwakarta setiap tahunnya;
 - Penunjukan Kasir untuk tugas pembukuan uang pihak ketiga.
 - Penunjukan Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara.
 - Penunjukkan Pegawai Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
 - Penunjukan Bendahara Biaya Penyelesaian Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
 - Penunjukan Petugas Operator Kompurer I.T. (teknologi informasi) dan aplikasi administrasi pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.

- Penunjukan Petugas Jaga dan Keamanan Sidang Perkara Perdata dan Pidana pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
- Mengadakan Rapat Tim Baperjakat/T.M.P. guna membahas pengusulan jabatan, *rolling* Pegawai, dan lain-lain.
- Mendistribusikan form D.P.3 semua pegawai untuk dinilai masing-masing atasan pejabat setiap akhir tahun.
- Meneruskan D.P.3 bagi Hakim ke Pengadilan Tinggi setiap akhir tahun.
- Membuat Surat Pernyataan Tugas dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan dan K.P.4 bagi Pegawai.
- Membuat Surat Keputusan dan Pengadministrasian Cuti para Pegawai.
- Membuat Usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Taspen dan Kartu Askes bagi Pegawai.
- Membuat Usulan Tentang Test Kesehatan untuk Usulan Pegawai Negeri sipil (P.N.S.)
- Membuat Usulan Tentang calon pegawai negeri sipil (C.P.N.S.) menjadi pegawai negeri sipil (P.N.S.)
- Membuat Usulan Tentang Surat Perintah Menduduki Jabatan.
- Untuk meningkatkan kesehatan pegawai, setiap hari Jum'at diadakan senam kebugaran jasmani (S.K.J.) maupun senam Aerobik dan tenis lapangan, *volley ball*, gerak jalan, sepeda santai dan penambahan gizi guna menambah daya tahan tubuh.

Peningkatan Disiplin Kerja sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 071/KMA/SK/U/2008, tanggal 14 Mei 2008, tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 069/KMA/SK/V/2009 yang diubah dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 035/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 071/KMA/SK/U/2008 meliputi:

1. Persiapan dan penyusunan agenda kinerja bagi seluruh Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B guna mengukur dan mengetahui sudah seberapa jauh pekerjaan masing-masing tersebut telah dilaksanakan dengan benar.
2. Mempersiapkan blanko evaluasi disiplin kinerja untuk digunakan sebagai penilaian dari Pimpinan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B kepada seluruh jajaran Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B yang dibuat sebulan sekali dan dilaporkan ke Pengadilan Tinggi.
3. Memproses teguran kepada pegawai negeri sipil (P.N.S.) yang melanggar peraturan disiplin pegawai.
4. Memproses prosedur usulan penjatuhan hukuman disiplin untuk pegawai negeri sipil

(P.N.S.) yang melanggar peraturan disiplin pegawai.

Membuat Laporan Bulanan, Tiga Bulanan, Semesteran, Tahunan, terdiri dari:

1. Rekapitulasi absensi.
2. Rekapitulasi data pegawai dan keadaan pegawai.
3. Laporan kinerja Hakim dan pegawai negeri pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.
4. Daftar isian kepegawaian data personalia.
5. Daftar urutan kepangkatan (D.U.K.) per-Desember.
6. Daftar urutan senioritas (D.U.S.) per-6 (enam) bulan sekali.
7. *Bezzetting* bulan April dan Oktober.

Hambatan Yang Dihadapi

Dengan diterapkannya sistem I.T. (teknologi informasi) yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara (B.K.N.) untuk pelayanan kepegawaian yang menggunakan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (S.A.P.K.) dan mulai efektif digunakan sejak tanggal 25 Juli 2011, maka setiap instansi diwajibkan menggunakan aplikasi tersebut. Untuk memenuhi kewajiban tersebut, Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana mengalami kesulitan karena tidak adanya tenaga yang ahli di bidang komputer untuk mengoperasikan aplikasi S.A.P.K. tersebut, namun tetap diupayakan terlaksananya hal tersebut. Selain itu hambatan lain yang dihadapi adalah perangkat komputer dan printer yang saat ini digunakan sudah kurang memadai sehingga perlu penambahan PC dan printer untuk mendukung kinerja bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Kebutuhan Pegawai :

Jumlah pegawai (Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Sub Bagian, Panitera Pengganti, Juru Sita/Juru Sita Pengganti, Staf) pada Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta saat ini sebanyak 29 (dua puluh sembilan) orang, dan Honorer yang masuk DIPA sebanyak 7 (tujuh) orang, sedangkan yang tidak masuk DIPA 4 (empat) orang. Jumlah pegawai tersebut dirasakan masih sangat kurang, mengingat hingga saat ini banyak pegawai yang diperbantukan di bagian kepaniteraan maupun kesekretariatan. Sedangkan Hakim, termasuk Ketua dan Wakil Ketua berjumlah 11 (sebelas) orang.

mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk seluruh peradilan tingkat pertama di wilayah Jawa Barat, Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B telah menyampaikan perlunya penambahan sebanyak 10 (sepuluh) orang pegawai/staf. Diharapkan permintaan ini dapat direalisasikan dalam waktu yang tidak terlalu lama agar Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B dapat bekerja secara maksimal, paling tidak akan dapat memperbaiki kekurangan yang ada selama ini.

4. Sub Bagian Umum dan Keuangan :

Kepala Sub. Bagian Keuangan : Sasa Ismail.

Hakim Pengawas : Hj. Lia Giftiyani, S.H., M.Hum.

Pelaksanaan pekerjaan pada urusan keuangan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan beserta staf, dengan berpedoman pada peraturan perUndangan-Undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Secara struktural staf bagian Umum dan keuangan berada di bawah Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, namun dilihat dari segi fungsi sebagai staf pengelola anggaran, staf bagian keuangan ini berada di bawah Pejabat Pembuat Komitmen. Staf bagian keuangan ada 2 (dua), yang ke-1 sebagai Bendahara Penerima, Ade Totong Subarna, dan yang ke-2, Keristian Danur, A.Md. sebagai Bendahara Pengeluaran

Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan dapat dijabarkan sebagai berikut:

A. Administrasi Umum Keuangan :

1. Mengelola administrasi/surat menyurat yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan.
2. Mengkoordinasikan/membuat bahan tanggapan (rapat) bidang keuangan.
3. Membuat rencana kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan.
4. Menyimpan semua dokumen secara tertib dan disusun berdasarkan tahun anggaran.
5. Mengkoordinasikan kebutuhan yang diusulkan dengan Bagian Umum dan bagian-bagian lainnya.

B. Penyusunan Anggaran :

1. Mengusulkan revisi anggaran jika terdapat mata anggaran dalam pagu D.I.P.A.nya dalam 1 (satu) tahun anggaran tidak mencukupi.

C. Perbendaharaan :

1. Melaksanakan pembukuan dan menutup buku kas umum pada akhir bulan/hari kerja dan bila diperlukan dibuat register penutup kas.
2. Mengadakan pemeriksaan keuangan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali oleh Panitera/Sekretaris sebagai atasan langsung bendaharawan.
3. Mengajukan usulan Bendahara Pengeluaran Penerima dan Pengguna untuk tahun anggaran 2020 ;
4. Mengusulkan sebagian pembuat daftar gaji.

D. Pelaksanaan Beban Anggaran :

1. Menyiapkan kebutuhan setiap bulannya untuk membuat surat permintaan

pembayaran (S.P.P.).

2. Menyiapkan dan membuat daftar permintaan pembayaran (S.P.P.) lembur.
3. Membukukan penerimaan surat perintah membayar (S.P.M.) dan pengeluaran anggaran ke dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu.
4. Membukukan dan menyetor penerimaan pajak pertambahan nilai (P.P.N.), pajak penghasilan (P.Ph.) ke dalam kas umum.
5. Membayar uang belanja berupa barang, belanja pemeliharaan dan perjalanan, belanja modal serta pembayaran belanja pegawai sesuai M..A.K./akun bersangkutan atas perintah/persetujuan atasan langsung.
6. Membukukan rencana dan realisasi belanja.
7. Menyusun berita acara realisasi fisik penelitian barang.
8. Mengelola dokumen transaksi pengadaan.
9. Menghitung jumlah uang dan surat berharga.
10. Menghitung uang yang ada dalam kas dengan keadaan uang menurut buku kas umum.
11. Mengadakan pencocokan tanggal uraian angka transaksi fisiknya dengan bukti pengeluaran.
12. Menyusun laporan realisasi anggaran belanja dan realisasi pendapatan Negara bukan pajak (P.N.B.P.), baik bulanan, triwulanan maupun tahunan.
13. Membuat berita acara rekonsiliasi S.A.K.P.A dan S.I.M.A.K – BMN tiap bulan.
14. Melaksanakan rekonsiliasi S.A.K.P.A. ke K.P.P.N. tiap awal bulan.
15. Membuat dan mengirimkan laporan bulanan S.A.K.P.A. dan beserta *database* S.A.K.P.A. ke koordinator wilayah (P.T.A.).
16. Membuat laporan keuangan triwulanan berdasarkan P.P. 39/2006.
17. Membuat laporan keuangan (L.K.) beserta catatan atas laporan keuangan (C.A.L.K.) tiap akhir semester.
18. Mengusulkan revisi anggaran jika terdapat mata anggaran dalam belanja pegawai yang pagu D.I.P.A.-nya dalam 1 (satu) tahun anggaran tidak mencukupi.

E. Penerimaan Negara Bukan Pajak (P.N.B.P) :

1. Menerima/menagih uang penerimaan Negara bukan pajak (P.N.B.P.) dan membukukan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu, menyetor ke kas Negara semua penerimaan Negara paling kurang seminggu sekali.
2. Membuat register kas tentang penutupan buku kas dan melaporkan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

F. Pertanggungjawaban :

Membuat laporan pertanggungjawaban/laporan bulanan yang selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) setiap bulan berikutnya mengenai kegiatan bulan lalu setelah mendapat berita acara rekonsiliasi dari K.P.P.N., yaitu:

1. Laporan realisasi anggaran (L.R.A.) dan laporan keadaan kas rutin.
2. Laporan komputerisasi anggaran.
3. Laporan penerimaan/penyetoran P.P.N.
4. Laporan penerimaan/pengeluaran P.P.H.
5. Laporan keadaan kas.
6. Laporan register penutupan kas.
7. Laporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan dan lembur.
8. Laporan pertanggungjawaban penerimaan negara bukan pajak (P.N.B.P.)

G. Pengeluaran Anggaran D.I.P.A. Tahun 2020 :

(Kertas Kerja R.K.A.K.L, Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran 2020 terlampir)

I. D.I.P.A. (01), Badan Urusan Administrasi (B.U.A.) :

- a.) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung RI

Layanan Perkantoran :

- Pembayaran gaji dan tunjangan.
- Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran.
- Rapat koordinasi dan konsultasi.

b.) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatus Mahkamah Agung R.I. :

- Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Peradilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.
- Rehabilitasi Gedung Kantor (Rehabilitasi Ruang Arsip, Ruang Perpustakaan dan Gedung Kantor Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B).

II. D.I.P.A. (03), Badan Peradilan Umum (Badilum) :

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.;

- Operasional Persidangan Peradilan.
- Penyelesaian Administrasi Perkara (yang sederhana, dan tepat waktu) ditingkat pertama dan banding.

H. Operasional Sehari-hari Persidangan (Belanja Bahan) :

I. A.T.K./fotocopy/bahan, biaya materai, penyelesaian perkara yang kurang dari 6 (enam) bulan.

Belanja bahan yaitu A.T.K./fotocopy/penggandaan

- a. Belanja barang non operasional lainnya.
- b. Biaya konsumsi pengamanan sidang, konsumsi terdakwa, dan penyampaian berkas perkara kasasi, peninjauan kembali (P.K.) dan grasi yang lengkap dan tepat waktu (pemberitahuan dan pengiriman berkas).
- c. Belanja perjalanan transport dalam kota, yaitu pemberitahuan dan pengiriman berkas.

J. Kebutuhan Dalam Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan :

a. Sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan mengoperasikan/mengerjakan:

Aplikasi *forcasting* Satker.

Aplikasi S.A.K.P.A.

Aplikasi G.P.P. gaji.

Aplikasi S.P.M.

Aplikasi R.K-A.K.L. – D.I.P.A.

Aplikasi BMN dan Persediaan

Aplikasi SAIBA

Aplikasi Laporan Keuangan *online* untuk Triwulan (PP 39/2006) Laporan ke BAPENAS dan Bulanan ke Dirjen Anggaran.

Aplikasi Pembukuan Sederhana.

Kebutuhan alat pengolah data minimal 5 (lima) unit komputer/*laptop* beserta *printer* untuk pengoperasionalan aplikasi-aplikasi pendukung pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, dengan standar normal satu komputer dipergunakan untuk mengoperasionalkan satu aplikasi.

Alat penyimpanan data (*back-up*), minimal 3 (tiga) buah *hard disk external*.

Filling Cabinet untuk menyimpan *hard copy* dan *soft copy* (C.D.) laporan keuangan.

Peralatan pendukung lainnya: A.T.K, kalkulator, dan lain-lain.

Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaporan.

Tersedianya honorarium bagi pengelola keuangan diantaranya: K.P.A., P.P.K., S.P.M./P.S.P.P, Bendahara Pengeluaran, S.A.K.P.A., S.I.M.A.K – B.M.N dan honor pengelola CTS/I.T.

K. Kendala/Hambatan Bidang Keuangan::

1. Anggaran yang diberikan tidak mencukupi untuk kegiatan operasional perkantoran, hal ini terjadi karena anggaran D.I.P.A. yang disetujui tidak sesuai dengan usulan anggaran yang diajukan, dalam R.K-A.K.L. yang disusun berdasarkan asumsi kebutuhan dan perhitungan dengan kenaikan hanya 5% dari nilai sebelumnya ternyata masih tetap ada kekurangan.
2. Masalah besaran anggaran dalam D.I.P.A. yang ada, sangat tergantung pada kebijakan dari pengelola anggaran/kuasa pengguna anggaran (K.P.A.) pada Pengadilan Tinggi dalam mendistribusikan anggaran kepada masing-masing Satker yang ada dibawahnya. Pada tingkat pertama Pengadilan Negeri sifatnya hanya usulan, sedangkan penentu adalah pada pengelola anggaran di Pengadilan Tinggi.

Bagian Umum dan Keuangan:

Staf/Personil yang ada di Sub Bagian Umum dan Keuangan berjumlah 2 (dua) orang, 1 (satu) orang Jurusita , 1 (satu) orang Honorer sebagai petugas di meja PTSP sebagai penerima surat masuk dan surat keluar.

1. Pahrudin : Pengelola ATK dan penanggung jawab ruangan umum.
2. Keristian Danur, A.Md. : Bendahara Pengeluaran
3. Ade Totong Subarna : Bendahara Penerima
4. Arum Nisa Febriyani : Pengelola Surat Masuk dan Surat Keluar.

5. Tenaga honorer yang ada berjumlah 7 (tujuh) orang masuk DIPA dan 4 (empat) orang Non DIPA, dengan perincian 1 (satu) orang di Sub Bagian Umum, 1 (satu) orang di Kepaniteraan Muda Perdata, 1 (satu) orang di Kepaniteraan Muda Pidana, 1 (satu) orang di Kepaniteraan Muda Hukum dan 2 (dua) orang tenaga Satuan Pengamanan (Satpam), 1 (satu) orang di bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, 1 (satu) orang di bagian Resepsionist, 1 (satu) orang di bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, 1 (satu) orang sebagai Driver Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, 1 (satu) orang petugas piket malam dan kebersihan.

Tenaga Honorer DIPA

1. Khairul Khalil : Satpam
2. Ujang Hendhi Rohendi : Satpam
3. Nanang Ginanjar : Petugas Kebersihan merangkap sebagai petugas PTSP
4. R.A M. Romdon : Petugas Kebersihan merangkap sebagai petugas PTSP
5. Diki : Driver Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta
6. Andi Maulana, S.H. : Driver merangkap sebagai petugas PTSP
7. Brilliandy : Tenaga IT

Tenaga Honorer Non DIPA

1. Intan Parhanawati, A.Md: Petugas Resepsionist
2. Arum Nisa Febriyani : Membantu Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Reni Tri Mulyani, S.E. : Membantu tugas administrasi di bagian Kepegawaian.
4. Robi Anggara : Petugas Piket Malam dan Kebersihan.

Berangkat dari hal-hal yang sudah diuraikan di atas,, guna menghadapi tahun Anggaran 2020 dengan kondisi yang sedemikian rupa, serta untuk meningkatkan kualitas kinerja seluruh warga Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta, dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya para pencari keadilan, Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta dituntut untuk bisa menyiapkan sarana dan prasarana agar tujuan dimaksud dapat tercapai.

Untuk itu, Sub Bagian Umum, menyusun program kerja untuk tahun 2020 sebagai berikut:

A. Umum :

Pelaksanaan pekerjaan pada bagian Umum, Perpustakaan dan Perlengkapan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum yang berpedoman pada Bindalmin dan ketentuan-ketentuan umum yang mengatur tugas dan administrasi umum.

Adapun rencana kerja pada Sub Bagian Umum, disusun sebagai berikut:

- Menyusun kegiatan kerja tahun 2020, yakni mengkoordinasikan kebutuhan dengan semua kegiatan berdasarkan skala prioritas sesuai dengan arahan dan perencanaan yang dibuat oleh unsur pimpinan mulai dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, dan selanjutnya melakukan pembinaan pada seluruh staf yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- Menyusun perencanaan pengadaan persediaan logistik berupa Alat Tulis Kantor (ATK). yang dilaksanakan oleh Pahrudin., dan pendistribusiannya dilakukan oleh tenaga honorer yaitu: M. Ramdhan, Andi Maulana, S.H., dan Nanang Ginanjar.
- Menyelenggarakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan yang dilaksanakan oleh Pahrudin.
- Menyelenggarakan administrasi surat keluar serta pengarsipannya yang dilaksanakan oleh Pahrudin.
- Menyusun jurnal A.T.K. ke dalam aplikasi persediaan yang dilaksanakan oleh Erfan Fitriadi.

- Membuat Daftar Inventaris Barang (D.I.B.), membuat Daftar Inventaris Ruangan (D.I.R.) tahun 2020, menyusun laporan semesteran dan tahunan inventaris (L.T.I.) yang dikirim kepada Biro Umum dan Perlengkapan Mahkamah Agung R.I. melalui Pengadilan Tinggi Jawa Barat di Bandung.
- Membuat laporan bulanan (Lapbul) secara berkala yang dilaksanakan oleh staf Pengiriman surat ke Kantor Pos dilaksanakan oleh tenaga honorer.

B. Perlengkapan :

Untuk perlengkapan diusulkan penambahan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Mengusulkan rehabilitasi gedung kantor belakang untuk lantai dua.
2. Mengusulkan rehab rumah dinas.
3. Mengusulkan Rehab Ruang Arsip.
4. Mengusulkan pengadaan unit komputer, pembaruan jaringan.
5. Mengusulkan pengadaan perlengkapan sarana gedung, *A.C split, vacuum cleaner* dan kendaraan roda 4 (empat) untuk kendaraan dinas Sekretaris.
6. Melaksanakan anggaran D.I.P.A. Tahun 2020.
7. Perencanaan dan pengadaan A.T.K. + barang cetak.
8. Perencanaan dan pengadaan/perawatan bangunan kantor.
9. Perencanaan dan pengadaan/perawatan bangunan gedung kantor dan rumah dinas.
10. Perencanaan dan pengadaan alat Scanner.
11. Belanja barang operasional lainnya.
12. Pengadaan pakaian kerja supir/Satpam/*Cleaning Service*.
13. Penyelenggaraan perpustakaan/kerasipan/dokumentasi.
14. Belanja langganan daya dan jasa.
15. Belanja pengiriman surat dinas ke Pos.
16. Belanja keperluan perkantoran.

C. Perpustakaan :

Perpustakaan merupakan sarana penunjang terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas dalam menjalankan pekerjaan pada Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta.

Untuk mengoptimalkan dan menggalakkan pemanfaatan perpustakaan tersebut Sub Bagian Umum menyusun program kerja sebagai berikut:

1. Menata buku-buku katalog perpustakaan beserta pelebelannya yang dilaksanakan oleh tenaga honorer.

2. Membuat register buku perpustakaan dan register peminjaman yang dilaksanakan oleh staf Sub Bagian Umum.

D. Keamanan dan Kebersihan :

1. Penataan keamanan dan kebersihan kantor dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dengan menugaskan tenaga honorer sebanyak 8 (delapan) orang yang telah diatur pembagian kerjanya dan waktu jaganya, serta di lokasi/blok bagian mana yang harus dibersihkan.
2. Untuk piket/jaga disediakan buku piket dan buku tamu.
3. Untuk keperluan kebersihan disediakan alat-alat kebersihan.

BAB IV

BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Rencana-rencana yang dituangkan dalam program kerja ini haruslah dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, tepat waktu dan tepat sasaran. Oleh karena itu dalam mewujudkan harapan tersebut, fungsi pembinaan dan pengawasan memegang peranan penting.

Bahwa pembinaan dimaksudkan melalui peningkatan sumber daya manusia pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B. Oleh karena itu sumber daya manusia sangat penting sebagai roda penggerak sistem yang telah ditetapkan dan berjalan di Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B. Maka kegiatan pembinaan sumber daya manusia harus berjalan secara intensif dan teratur pada masa-masa mendatang sehingga terdapat sumber daya manusia yang dapat bekerjasama, berintegritas tinggi, berwibawa, kuat dan berdaya-guna serta professional dan sadar akan tanggungjawab tugas-tugasnya.

Bahwa pengawasan dimaksudkan adalah pengawasan yang dilakukan terhadap penyelenggaraan peradilan.

Pengawasan terdiri atas:

1. Pengawasan langsung (dengan cara melakukan pemeriksaan rutin/reguler), yaitu pengawasan yang dilakukan secara rutin terhadap penyelenggara peradilan baik pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan, pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan tugas-tugas pokok tersebut.
2. Pengawasan tidak langsung, yaitu dilakukan dengan cara melakukan pengujian atau penilaian laporan atau isi dokumen.

Tujuan Pengawasan:

1. Menjaga terselenggaranya tugas pokok.
2. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan.
3. Menjaga tercapainya target.
4. Menjaga citra lembaga peradilan yang bermartabat dan terhormat.
5. Menjaga citra aparat peradilan yang professional, bersih, berwibawa.
6. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
7. Mencegah terjadinya dan prestasi kerja.
8. Mencegah terjadinya penyimpangan.

Selain itu, pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh unsur pimpinan dengan cara menerbitkan surat keputusan yang berlaku secara internal tetapi tidak bertentangan

dengan aturan-aturan umum yang berlaku, seperti:

- 1) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta Nomor W11.U7/52.D/KPN.PWK/OT.00/X/2019, tanggal 28 Oktober 2019, tentang Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja Pada Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta.
- 2) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta Nomor W11.U7/7.A/KPN.PWK/OT.00/X/2019, tanggal 28 Oktober 2019, tentang Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B.
- 3) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas 1B Purwakarta Nomor W11.U7/74.B/KPN.PWK/OT.00/X/2019 tanggal 28 Oktober 2019, tentang Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Purwakarta.

Sejalan dengan telah diterbitkannya beberapa surat keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B, agar supaya pembinaan dan pengawasan tersebut dapat berjalan dengan maksimal, dilakukanlah langkah-langkah strategis sebagai berikut:

1. Rapat Koordinasi Lengkap

Rapat ini dilakukan pada minggu kedua setiap bulannya yang dihadiri oleh unsur pimpinan pengadilan, para Hakim, pejabat struktural, fungsional serta pegawai, honorer dan satuan pengamanan (Satpam) yang tujuannya adalah mengevaluasi pekerjaan pada bulan sebelumnya, juga sekaligus sebagai sarana pembinaan oleh unsur pimpinan serta menjadi media yang bersifat dua arah antara unsur pimpinan dengan seluruh jajaran pengadilan tentang hal-hal yang perlu diketahui yang berhubungan dengan tugas pokok masing-masing, sehingga dapat dicari akar masalah dan ditemukan pemecahannya.

2. Rapat Koordinasi Terbatas Rapat setiap Bagian

Rapat ini direncanakan dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali yang dihadiri Hakim Pengawas Bidang, Para Kepala Bagian dan staf bagian. tujuannya adalah mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian tersebut.

3. Rapat Insidental :

Dalam hal-hal tertentu dan perlu diadakan Rapat Insidental dengan waktu yang tidak terikat. Rapat ini dilaksanakan antara unsur pimpinan pengadilan dengan Majelis Hakim, dengan maksud menyatukan persepsi tentang sesuatu masalah, sehingga out put (produk-produk hukum) yang dibuat oleh pengadilan dapat diterima oleh masyarakat umum, khususnya pada pencari keadilan. Disamping itu juga rapat insidental dapat dijadikan sebagai sarana untuk upaya memperlancar tugas pokok lembaga peradilan, yaitu tentang kelancaran persidangan sehari-hari.

Dalam rapat insidental dapat juga dibahas tentang hal-hal yang menyangkut sumber daya,

baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*).

4. Melaksanakan evaluasi kerja.
5. Pengawasan di bidang keuangan, inventaris dan peralatan.
6. Pengawasan administrasi secara umum.
7. Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta dan Pengawasan ekstern.
8. Melaksanakan Sosialisasi ketika ada peraturan-peraturan baru.

Selain hal-hal yang sudah diutarakan di atas, dalam rangka penegakan disiplin kerja, setiap warga pengadilan wajib mematuhi apa yang sudah digariskan di dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 071/KMA/SK/U/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya sebagaimana yang telah diubah dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 069/KMA/SK/V/2009, dimana di dalam keputusan-keputusan tersebut wajib bagi Hakim dan seluruh pegawai pada pengadilan negeri untuk memberlakukan agenda kinerja harian. Di tahun 2020 ini, hal tersebut menjadi bagian pokok dari program kerja pada Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B.

Maksud dan tujuan membuat agenda kinerja harian adalah untuk mengukur dan mengetahui sudah seberapa jauh pekerjaan masing-masing tersebut telah dilaksanakan dengan benar dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan melakukan evaluasi yang dibuat setiap bulan dan dilaporkan ke Pengadilan Tinggi.

BAB V

PENUTUP

Demikian Program kerja tahun 2020 ini disusun dengan melibatkan semua unsur, mencakup segala hal dan berdasarkan daftar isian pelaksanaan anggaran (D.I.P.A.) 2020 serta dengan Indikator Kinerja Utama (IKU), sebagai ukuran keberhasilan, dan juga atas adanya evaluasi pelaksanaan tugas tahun-tahun sebelumnya.

Sangat disadari bahwa keterbatasan anggaran mengakibatkan banyak hal yang diprogramkan tidak dapat dijalankan sesuai rencana. Namun demikian hal tersebut tidak menurunkan semangat untuk mewujudkan cita-cita, yaitu berprestasi dalam melaksanakan tugas.

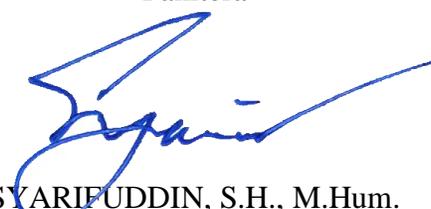
Untuk itu berdasarkan visi dan misi yang telah dibangun, Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B bertekad mengoptimalkan kemampuan seluruh sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia, maupun barang modal termasuk peralatan dan teknologi serta anggaran yang tersedia, demi mewujudkan terlaksananya program kerja ini.

Semoga rencana dan program kerja ini mendapat ridho dari Tuhan Yang Maha Kuasa.

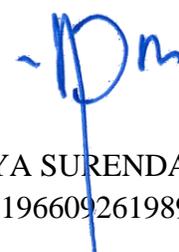
Purwakarta, 2 Januari 2020

Tim Perumus Program Kerja,

Panitera


SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.
NIP: 1961104071982031004

Sekretaris


GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.
NIP: 196609261989031002

Mengetahui/Menyetujui,
Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B




RUSTANTO, S.H., M.H.
NIP: 196707101991031006



PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B

JL. K.K. SINGAWINATA NO 101 TELP: 0264-8222014

FAX: 0264-200830 PURWAKARTA 41111

Email : info@pn-purwakarta.go.id

Website : <http://www.pn-purwakarta.go.id>

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B NOMOR W11.U7/2/KPN.PWK/OT.00/1/2020

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PERUMUS PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rapat koordinasi untuk evaluasi kinerja dan persiapan kegiatan 2020 antara Pimpinan Pengadilan Negeri Purwakarta dengan para Hakim dan jajaran Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh Pegawai pada tanggal 9 Desember 2019 di lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B antara lain meliputi penyusunan Program Kerja Tahun 2020;
 - b. Bahwa guna kepentingan tersebut diatas, maka perlu dibentuk tim guna membantu Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B merumuskan Program Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B Tahun 2020;
 - c. Bahwa program kerja yang disusun tersebut meliputi seluruh kegiatan baik di bidang Teknis dan Kesekretariatan target yang akan dicapai serta disesuaikan dengan DIPA tahun berjalan;
 - d. Bahwa nama-nama yang ditunjuk sebagai Tim tersebut dipandang mampu untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- Mengingat** :
1. Undang-undang No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang No 5 Tahun 2004, dan Perubahan kedua Undang-undang No 3 Tahun 2009;
 2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua, Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan umum;
 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143 / KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung R.I, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 – 2019;
 6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 23/SEK/SK/IV/

2016 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PEMBENTUKAN TIM PERUMUS PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B TAHUN 2020

- Pertama** : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim untuk melaksanakan tugas menyusun dan atau merumuskan Program Kerja Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B Tahun 2020;
- Kedua** : Tim yang dibentuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya;

Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan para pejabat terkait dilingkungan Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PURWAKARTA
Pada tanggal : 2 JANUARI 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS 1B



RUSTANTO, S.H., M.H.
NP: 196707101991031006

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia di Jakarta.
2. Direktur Jendral Badan Peradilan Umum di Jakarta.
3. Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat di Bandung.
4. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purwakarta Kelas 1B
Nomor : W11.U7/2/KPN.PWK/OT.00/I/2020
Tanggal : 2 Januari 2020

No.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	<u>RUSTANTO, S.H., M.H.</u> NIP: 196707101991031006	Ketua Pengadilan Negeri	Ketua Tim merangkap Anggota	
2	<u>Dr. DEVI MAHENDRAYANI, S.H., M.H.</u> NIP: 197706102001122003	Hakim	Anggota	
3	<u>SYARIFUDDIN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 196411261993031001	Panitera	Anggota	
4.	<u>GEGEN DIOSYA SURENDAGENI, S.H., M.H.</u> NIP: 196609261989031002	Sekretaris	Anggota	
5.	<u>IWAN GUNAWAN, S.H.</u> NIP: 197206111993031001	Plt. Panitera Muda Pidana	Anggota	
5.	<u>HENDRO CATUR SUCAHYO, S.H., M.H.</u> NIP: 196709031993031005	Panitera Muda Hukum	Anggota	
6.	<u>SUYAT, S.H.</u> NIP: 196011071986111001	Panitera Muda Perdata	Anggota	
7.	<u>ERFIN FITRIADI, S.Kom.</u> NIP: 197609272009041002	Kepala Sub.Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Anggota	
8.	<u>IIS CAHYA SUNINGSIH</u> NIP:196804121994031002	Kepala Sub.Bag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota	
9.	<u>SASA ISMAIL</u> NIP:196812041993031005	Kepala Sub.Bag.Umum dan Keuangan	Anggota	

KETUA PENGADILAN NEGERI PURWAKARTA KELAS IB



RUSTANTO, S.H., M.H.
NIP: 196707101991031006