

**PROGRAM KERJA  
PENGADILAN NEGERI KELAS I B PURWAKARTA  
TAHUN 2014**



**PENGADILAN NEGERI KELAS I B PURWAKARTA**

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

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

**PURWAKARTA**

**2014**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II: BIDANG KEPANITERAAN</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Panitera</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Wakil Panitera</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Kepaniteraan Muda Perdata</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Kepaniteraan Muda Pidana</b> .....	<b>10</b>
<b>5. Kepaniteraan Muda Hukum</b> .....	<b>18</b>
<b>BAB III: BIDANG KESEKRETARIATAN</b> .....	<b>25</b>
<b>1. Sekretaris</b> .....	<b>25</b>
<b>2. Wakil Sekretaris</b> .....	<b>25</b>
<b>3. Sub Bagian Kepegawaiaan</b> .....	<b>26</b>
<b>4. Sub Bagian Keuangan</b> .....	<b>30</b>
<b>5. Sub Bagian Umum</b> .....	<b>34</b>
<b>BAB IV: BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</b> .....	<b>38</b>
<b>BAB V: PENUTUP</b> .....	<b>41</b>

## **KATA PENGANTAR**

Dalam rangka menegakkan keadilan di negara Indonesia, pengadilan negeri adalah ujung tombak dari Mahkamah Agung R.I. Sebagai ujung tombak, di pundak pengadilan negeri digantungkan harapan dari para pencari keadilan. 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 di pundak pengadilan negeri, maka pengadilan negeri harus membuat suatu 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 2014 ini Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta telah menyusun program kerja sebagai landasan dan acuan pokok untuk menyelenggarakan fungsi peradilan. Adapun materi yang tertuang di dalam program kerja ini tidak terlepas dari apa yang telah dilakukan dan dicapai di waktu-waktu yang lalu. Juga, merupakan evaluasi terhadap hal-hal yang belum dapat diwujudkan di tahun-tahun sebelumnya. Dengan kata lain, pengalaman masa lalu menjadi bagian pembelajaran di tahun 2014 ini.

Tentulah program kerja ini masih jauh dari sempurna. Namun, di dalam ketidaksempurnaan itu, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, 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 Kelas I B Purwakarta perlu membuat program kerja untuk Tahun Anggaran 2014, 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 I B yang reputasinya tidak kalah dengan Pengadilan Negeri kelas I B 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 I B Purwakarta akan selalu siap dan tanggap mengantisipasi setiap tantangan yang ada. Dalam kaitan itu pulalah, eksistensi sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Kelas IB Purwakarta itu harus dapat diandalkan dan “siap tempur”.

Dalam upaya mewujudkan harapan tersebut pimpinan Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta (dalam hal ini Ketua, Wakil Ketua dan Penitera/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 Kelas I B Purwakarta. 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 Kelas I B Purwakarta, 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 Kelas I B Purwakarta 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.

### **Program Yang Sudah dan Akan Dijalankan**

Sejalan dengan tujuan pembinaan dimaksud, sangat penting dilakukan peningkatan kualitas penataan administrasi baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta, 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 meter (satu koma dua meter) dan menempatkan pada tempat yang strategis agar mudah dibaca baik oleh masyarakat luas khususnya oleh para pencari keadilan, sesuai dengan arahan dan petunjuk Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat: Dr. Hj. Marni Emmy Mustafa, S.H., M.H., pada waktu melakukan Kunjungan Kerja ke Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta pada bulan Desember 2014.
- 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 Kelas I B Purwakarta, maupun masyarakat umum yang ingin memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang ada.
- 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 Kelas I B Purwakarta maupun masyarakat pencari keadilan dan pengunjung merasa nyaman pada saat berada di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.

Dalam rangka kesegaran jasmani, Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta secara rutin setiap hari jumat jam 7. 00 Wib melakukan kegiatan senam kesegaran jasmani (S.K.J.) dan senam aerobik yang diikuti oleh unsur pimpinan Pengadilan Negeri, para Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Juru Sita, pejabat struktural maupun fungsional dan seluruh karyawan. Kegiatan tersebut dipandu oleh seorang instruktur yang berpengalaman. Mengingat pentingnya kegiatan ini, maka kegiatan tersebut diharapkan tetap dapat dilanjutkan pada masa-masa mendatang.

Guna meningkatkan kualitas kinerja bagi hakim, pejabat struktural dan fungsional dan seluruh karyawan/karawawati pada Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta, mulai tahun 2014 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 bulannya.

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, baik dari segi volumenya maupun dari segi kualitasnya.

Dan untuk itu setiap tahun, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta 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 ada kenaikan yang signifikan yang sesuai dengan kebutuhan, antara lain anggaran untuk kegiatan operasional perkantoran, demikian pula anggaran pemeliharaan ternyata tidak sesuai dengan daftar isian pelaksanaan anggaran (D.I.P.A.) yang dibutuhkan oleh Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.

Secara interen, 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-*up-date* kebijakan-kebijakan melalui penerbitan surat keputusan yang relevan, seperti misalnya:

- Keputusan Ketua Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta Nomor W11.U7/1242/Kp.04.15/2013, tanggal 1 Oktober 2013 tentang Tim Pengawasan Penegakan Displin Kerja Pada Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta.
- Keputusan Ketua Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta Nomor W11.U7/1174/Kp.01/XI/2013, tanggal 16 Oktober 2013, Tentang Pendelegasian Tugas/Kewenangan tertentu Ketua Pengadilan Negeri Kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri;
- Keputusan Ketua Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta Nomor W11.U7/1240/Kp.04.15/2013, tanggal 16 Oktober 2013, tentang Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.
- Keputusan Ketua Pengadilan Negeri kelas I B Purwakarta Nomor W11.U7/1244/Kp.04.15/2013, tanggal 16 Oktober 2013, Tentang Pembentukan Tim Perumus Program Kerja Pengadilan Negeri Kelas 1 B Purwakarta Tahun 2013.

### **Tantangan Yang Dihadapi**

Banyak tantangan yang dihadapi pada tahun-tahun sebelumnya, khususnya pada tahun 2013 yang lalu. Tantangan tersebut diprediksi akan tetap muncul pada tahun 2014 ini. Tetapi yang perlu disiasati adalah bahwa akan ada lagi tantangan-tantangan baru yang pada tahun-tahun sebelumnya tidak ditemukan, muncul pada tahun ini. Hal ini harus dapat diantisipasi dan diatasi supaya jangan menjadi kerikil-kerikil tajam yang dapat mengganggu langkah proses peningkatan kualitas kinerja di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta 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 Kelas I B Purwakarta 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 Kelas I B Purwakarta sebagai tindak-lanjut dari Surat Edaran Mahkamah Agung No.10 Tahun 2010, tentang Pedoman Bantuan Hukum.

### **Manajemen Teknologi**

Hal yang tidak kalah pentingnya adalah manajemen teknologi dan informasi. 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*) semakin ditingkatkan.

Diakui bahwa pada tahun 2012 sampai 2013 penataan manajemen teknologi dan informasi di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta masih banyak mengalami kendala sebagai akibat belum tersedianya sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi dan anggaran yang tidak memadai. Namun demikian, telah diupayakan meningkatkan kemampuan pengelolaan di bidang teknologi dan informasi, agar 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 No. 144/KMA/SK/ VIII/2007, tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, dapat terwujud (alamat <http://www.pn-purwakarta.go.id>). Upaya tersebut adalah dengan memasang *hotspot (wifi)* di lingkungan kantor yang dapat diakses secara gratis oleh setiap orang yang sedang berada di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, sehingga masyarakat luas dapat mengetahui sejauh mana manajemen perkara dan administrasi telah dilaksanakan dengan baik.

Untuk itu, dalam tahun anggaran 2014, akan senantiasa diupayakan penataan *website* Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta yang selama tahun 2013 masih belum optimal karena terkendala dengan keterbatasan sarana penunjang dan juga sumber daya manusia yang dimiliki, yakni dengan cara membuat situs *website* terbaru, karena pengelolaan *website* yang baik adalah merupakan penunjang dalam mengelola manajemen perkara dan administrasi berbasis teknologi yang cepat, akurat dan mudah.

### **Visi dan Misi Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta**

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 telah menetapkan visi dan misi yaitu:

Visi:

“Berperan aktif untuk mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung”

Misi:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan.
2. Memberikan pelayanan hukum tepat waktu, yang bermartabat dan berkeadilan terhadap masyarakat pencari keadilan melalui putusan yang berkualitas.
3. Meningkatkan kualitas aparatur Pengadilan Negeri Purwakarta melalui pembinaan dan pemberdayaan profesionalisma sumber daya manusia, baik di bidang teknis peradilan maupun di bidang kesekretariatan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi pelayanan hukum dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Visi dan misi tersebut adalah pengejawantahan dari visi dan misi dari Mahkamah Agung R.I. yang tertuang dalam *Blue Print* Mahkamah Agung R.I. 2010-2035, yang juga merupakan visi dan misi Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta Tahun 2013. Sehingga dengan demikian Program Kerja Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta untuk tahun 2014 merupakan kelanjutan yang berkesinambungan dari visi dan misi Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta untuk tahun 2013. Hanya satu tujuannya, yakni suatu saat, kelak, badan peradilan Indonesia yang agung, dapat tercapai. Modalnya adalah 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 Kelas I B Purwakarta Tahun 2014 disusun dengan sistematika sebagaimana yang telah diuraikan di atas.

## **B A B 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 (Abner Sirait, S.H., M.H.)

Tugas-tugas Panitera:

- a. Memimpin kepaniteraan sesuai dengan tugasnya, juga mengatur tugas-tugas Wakil Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum dan Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti.
- b. Bertanggungjawab 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. Wakil Panitera (Feri Ardiansyah, S.H.)

Tugas-tugas Wakil Panitera:

- a. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti, mengawasi pelaksanaan administrasi perkara terhadap Panitera Muda.
- b. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- c. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

#### 3. Kepaniteraan Muda Perdata

Hakim Pengawas

: Eva M.T. Pasaribu, S.H., M.H.

Panitera Muda Perdata : Suparno, 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 1 (satu) orang Jurusita, 2 (dua) orang Panitera Pengganti, dan 1 (satu) orang Jurusita 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.
- 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.

Program Kerja Kepaniteraan Muda Perdata

A. Jangka Pendek

- Pembuatan loket/kasir.

- Telah tersediaanya loket/kasir pada tahun 2013, untuk tahun anggaran 2013 dengan menyesuaikan anggaran yang ada dalam D.I.P.A. 2013. 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, sejak tahun 2013 telah diadakan kerjasama dengan lembaga perbankan (BRI) 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.
- 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*.
- Perlu ditambah tenaga staf IT karena tenaga ahli di Kepaniteraan Muda Perdata belum ada.

#### B. Jangka Panjang.

Untuk tahun 2014 ruangan Kepaniteraan Muda Perdata sudah luas sehingga ruang tempat untuk menyimpan berkas dan buku-buku register sudah ada.

#### C. Hambatan.

Menagih kekurangan panjar biaya perkara kepada pihak yang bersangkutan sering tidak dapat terlaksana karena pihak yang bersangkutan tidak segera memenuhi tagihan tersebut.

#### 4. Kepaniteraan Muda Pidana

Hakim Pengawas : Selviana Purna, S.H., L.L.M.  
Panitera Muda Pidana : Nurmaniah, S.H.

Kepaniteraan Muda Pidana tidak mempunyai staf yang defenitip, kecuali ada pegawai yang diperbantukan, yakni 2 (dua) orang Panitera Pengganti dan 1 (satu) orang Calon Jurusita. 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), dengan perincian sebagai berikut:

1. Mendaftar dan memberi nomor perkara pidana biasa dan meregister dalam Buku Induk Perkara Pidana Biasa;
2. Pendaftaran perkara pidana singkat dilakukan setelah Hakim melaksanakan sidang pertama, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
3. Pendaftaran perkara pidana ringan dan perkara pelanggaran lalu lintas dilaksanakan setelah perkara tersebut diputus oleh Pengadilan.
4. Pengisian kolom-kolom buku register dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
5. Berkas perkara yang diterima diserahkan kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera dengan dilengkapi blanko Penetapan Majelis Hakim.
6. 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.
7. Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat dalam buku register dengan tertib.
8. 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

1. Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi/remisi.

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

#### 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:

1. Menerima penyerahan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum yang bersangkutan, kemudian mencatatnya dalam buku register yang bersangkutan, dan demikian juga mencatat setiap mutasi bukti.
2. Menyimpan barang bukti ke dalam ruang penyimpanan barang bukti.
3. 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.
4. Menyiapkan dan memelihara barang bukti

#### Pengeledahan dan Penyitaan

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

1. Memproses izin pengeledahan, izin penyitaan, persetujuan izin pengeledahan, dan persetujuan izin penyitaan atas permintaan penyidik.
2. Mencatat dalam buku register yang bersangkutan.

#### Penahanan

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

1. Mencatat dalam buku register penahanan tentang penahanan Hakim, perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri, perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Tinggi.
2. Memproses perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri atas permintaan penyidik kepolisian atau penyidik kejaksaan maupun penuntut umum.

Pengawasan dan Pengamatan (Wasmot) oleh Hakim.

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

1. Mempersiapkan tugas hakim penawas dan pengamat terhadap narapidana.
2. Pengawasan dan pengamatan terhadap narapidana tersebut dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
3. 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.

Perkara pelanggaran lalu lintas, yang lazim disebut dengan Tilang juga 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 I B Purwakarta, maka berdasarkan Hasil Rapat Koordinasi antar-instansi terkait (Pengadilan Negeri Kelas I B 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:

1. Pelaksanaan sidang Tilang dilaksanakan pada setiap hari Jumat dimulai jam 09.00 WIB, sampai dengan jam 12.00 WIB, petugas harus sudah siap/datang 30 menit sebelum sidang dimulai.
2. Pengamanan pelaksanaan sidang Tilang di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, selain dilaksanakan oleh petugas sidang pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, juga menjadi tanggungjawab pihak kepolisian (Polres) baik diminta atau tidak oleh pihak Pengadilan, Oleh karena itu Satlantas Polres Purwakarta harus selalu berkoordinasi dengan satuan pengamanan (Satpam) di Polres Purwakarta tentang perlu tidaknya penambahan tenaga pengamanan sidang Tilang di Pengadilan Negeri.
3. Dalam hal dan waktu-waktu tertentu pelaksanaan sidang Tilang dapat dilakukan di luar gedung Kantor Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta atas permintaan dari Kepolisian Resort Purwakarta cq. Satlantas Polres Purwakarta.
4. Untuk kepentingan hal tersebut pihak Kepolisian Resort Purwakarta cq. Satlantas Polres Purwakarta dan instansi terkait lainnya, akan berkoordinasi terlebih dahulu

dengan pihak Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, berkenaan dengan jadwal dan tempat pelaksanaan sidang Tilang dimaksud.

5. Pada perinsipnya penyerahan/pengiriman berkas Tilang dari Penyidik ke Pengadilan Negeri harus dilengkapi dengan barang bukti, baik berupa S.I.M., S.T.N.K. ataupun surat-surat lainnya.
6. Pengadilan tidak menerima berkas Tilang tanpa barang bukti surat-surat, kecuali untuk barang bukti kendaraan bermotor dengan memberi catatan tentang tempat penitipan barang bukti tersebut.
7. Penyerahan/pengiriman berkas Tilang tanpa disertai dengan barang bukti akan dikembalikan, kecuali dilampirkan bukti setor bank (BRI) penitipan uang denda sebagaimana dimaksud dalam pasal 267 Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
8. Pengiriman berkas Tilang harus dilengkapi dengan rekapitulasi jumlah pelanggar dan selambat-lambatnya telah diterima oleh Pengadilan Negeri 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan sidang pada setiap hari Kamis jam 09. 00 Wib.
9. Tanggal sidang perkara sidang Tilang harus sesuai dengan tanggal sidang yang telah ditentukan dan tertulis dalam berkas Tilang dimaksud.
10. Pelanggar sejak semula dapat menyatakan tidak hadir pada persidangan Tilang yang telah ditentukan, namun harus tetap memenuhi ketentuan yang telah disebutkan dalam pasal 267 Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan jo. pasal 213 Undang-undang Nomor 8 tahun 1991 tentang K.U.H.A.P. dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
11. Petugas di lapangan agar mematuhi penggunaan dan pengisian kolom-kolom yang tersedia dalam blanko Tilang, termasuk dalam hal ini kolom/ruang bagi terdakwa tentang jumlah denda serta tentang kehadiran/ketidakhadiran di dalam persidangan yang telah ditentukan dengan cara mencontreng atau mengisi kolom yang tersedia.
12. Petugas di lapangan dalam melaksanakan kegiatan operasi Tilang dilengkapi pula dengan lembar/formulir setor ke bank yang ditunjuk (B.R.I.) untuk mengantisipasi bagi pelanggar yang sejak semula menyatakan tidak hadir di dalam persidangan Pengadilan dan berkeinginan untuk menitipkan uang denda kepada Bank B.R.I.
13. Bukti setor uang titipan denda Tilang ke bank mempunyai bentuk khusus/tertentu untuk memudahkan pelaksanaan di lapangan dan dilampirkan/dilekatkan pada berkas Tilang masing-masing, setelah ada validasi dari bank, sebagai bukti uang titipan telah disetor ke bank.

14. Jumlah uang titipan yang disetor ke bank sesuai dengan kategori/jenis pelanggaran dari kendaraan pelanggar dalam suatu operasi tilang sebagaimana yang telah ditentukan ditambah dengan Rp1.000,00 (seribu rupiah) sebagai biaya perkara.
15. Penyetoran uang titipan denda melalui bank yang ditunjuk paling lama dalam waktu 2 (dua) hari sebelum tanggal sidang yang telah ditentukan.
16. Sebelum adanya petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2010 tentang Jenis dan Tarif P.N.B.P. yang berlaku pada Polri dan Surat Kementerian Keuangan RI cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan tertanggal 2 juli 2010 No. S-4655/PB/2010 maka uang titipan denda Tilang disetorkan ke rekening bank (B.R.I.) milik Kejaksaan Negeri Purwakarta selaku eksekutor denda tilang.
17. Pihak Kejaksaan dapat melakukan koordinasi dengan pihak bank yang ditunjuk guna kepentingan pembayaran denda Tilang dan bilamana perlu dengan menempatkan petugas bank tersebut di Kantor Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.
18. Pihak Kejaksaan selaku pemilik rekening dimaksud, segera berkoordinasi dengan pihak bank yang ditunjuk agar bagi pelanggar ataupun orang yang mewakilinya tidak dibebani biaya/jasa penyetoran uang titipan denda Tilang.
19. Bagi pihak bank yang ditunjuk (B.R.I.), diharapkan menyediakan tempat dan loket khusus pembayaran denda Tilang di kantor bank di maksud.
20. Jumlah denda Tilang yang dijatuhkan, menjadi kewenangan penuh dari Hakim dengan tetap memperhatikan/mempertimbangkan jumlah uang titipan yang telah disetorkan ke bank yang ditunjuk.
21. Proses pelaksanaan sidang Tilang di Pengadilan dapat ditempuh dengan cara:
  - a. Pelanggar hadir sendiri secara langsung di dalam persidangan.
  - b. Pelanggar sejak semula menyatakan tidak akan hadir di dalam persidangan yang telah ditentukan dengan menitipkan sejumlah uang yang telah ditetapkan oleh petugas ke bank yang ditunjuk (Pasal 267 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009).
  - c. Pelanggar tidak hadir pada hari sidang yang telah ditentukan dan tidak menitipkan uang titipan ke bank.
22. Pelanggar yang hadir di gedung pengadilan untuk mengikuti persidangan Tilang, langsung menuju loket/meja petugas pendaftar yang disediakan untuk menyerahkan lembar merah dan bagi pelanggar akan menerima nomor urut persidangan dan kemudian menunggu panggilan sidang di ruang tunggu yang telah disediakan.

23. Bagi seseorang yang bertindak mewakili pelanggar (pasal 213 K.U.H.A.P.) wajib menyertakan foto copy identitas yang dimiliki kepada petugas untuk dicatat dan kemudian menunggu panggilan sidang di ruang tunggu yang telah disediakan.
24. Setelah pelanggar atau yang mewakili mengikuti proses persidangan dan telah dijatuhi putusan denda, maka yang bersangkutan keluar ruang persidangan menuju meja/loket pembayaran denda Tilang untuk melakukan pembayaran denda tilang tersebut kepada petugas kejaksaan yang telah ditunjuk.
25. Petugas yang ditunjuk, mengambil berkas Tilang beserta barang bukti yang telah diputus oleh Hakim, kemudian diserahkan kepada petugas kejaksaan di meja/loket pembayaran denda Tilang guna kepentingan pelaksanaan eksekusi denda Tilang.
26. Pelaksanaan eksekusi pembayaran denda tilang dilakukan oleh Jaksa/petugas kejaksaan yang telah ditunjuk.
27. Pengembalian barang bukti kepada pelanggar hanya dapat dilakukan setelah ada putusan Hakim dan pembayaran denda oleh pelanggar atau yang mewakili kepada petugas eksekusi/petugas kejaksaan negeri yang telah ditunjuk.
28. Segera setelah Hakim menjatuhkan putusan denda Tilang, maka denda dibayar seketika oleh pelanggar yang hadir kepada petugas kejaksaan yang telah ditentukan dan petugas kejaksaan yang telah ditentukan menyediakan kuitansi sebagai tanda bukti penerimaan pembayaran denda Tilang dimaksud.
29. Setelah semua pelanggar yang hadir selesai diperiksa dalam sidang dan telah dijatuhi putusan denda, kemudian Hakim melanjutkan persidangan dengan memeriksa dan menjatuhkan putusan terhadap perkara Tilang yang tidak dihadiri oleh pelanggar atau wakilnya dengan menjatuhkan putusan verstek pada hari itu juga.
30. Pelanggar Tilang yang telah dijatuhi putusan denda dengan verstek, maka pelaksanaan putusan/eksekusi tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab kejaksaan selaku eksekutor.
31. Berkas perkara Tilang yang telah diputus dengan hadirnya pelanggar maupun dengan putusan verstek, oleh Kepaniteraan Muda Pidana diserahkan kepada pihak kejaksaan segera setelah dilakukan minutasi. Dengan demikian tidak dibenarkan ada berkas perkara tilang yang masih tersimpan di Kantor Pengadilan.
32. Bagi para pelanggar Tilang yang terlambat hadir didalam persidangan Tilang yang telah ditetapkan dan telah diputus verstek, maka pembayaran denda dan pengambilan barang bukti dilakukan langsung kepada petugas kejaksaan di meja/di loket pembayaran denda.

33. Tidak dibenarkan petugas/staf pengadilan melakukan tindakan-tindakan yang ada hubungannya dengan pelaksanaan putusan verstek tersebut yang bukan menjadi kewenangannya.
34. Tatalaksana persidangan Tilang sebagaimana diuraikan di atas telah diberlakukan secara efektif terhitung sejak tanggal 2 Januari 2013. Oleh karena itu, bagi petugas di lapangan dalam melakukan penindakan untuk kepentingan sidang Tilang pada hari Jumat harus menyesuaikan secara penuh dengan tatalaksana dimaksud.
35. Dalam masa transisi, maka dalam pelaksanaan persidangan Tilang, dilakukan penertiban/pembenahan guna menyesuaikan dengan tatalaksana persidangan Tilang dimaksud di bawah pengawasan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.

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, yang ternyata 1 (satu) diantaranya dalam keadaan rusak.

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.

#### 5. Kepaniteraan Muda Hukum.

Hakim Pengawas : Istiqomah Berawi, S.H., M.H.

Panitera Muda Hukum : Suyat, S.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 2014, 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 yang dimulai sejak bulan Oktober 2013.

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

##### A. Mengelola Kearsipan, dan In Aktif

Bahwa Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Negeri Klas I B Purwakarta 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*, 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 2013 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 2013 yang lalu masih diperlukan sekitar 700 *box* lagi yang sampai sekarang belum terealisasi, sehingga oleh karena itu, pengadaan *box* tersebut masih diperlukan.

## 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 Klas I B Purwakarta 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 2010.

#### 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 Kelas 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 hal ini telah dilaksanakan dengan baik dan tertib oleh Pengadilan Negeri Kelas I B 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, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta untuk tahun anggaran 2014 akan mempersiapkan bantuan penyediaan dan pengelolaan ruangan dan sarana prasarana untuk Pos Bantuan Hukum yang disesuaikan dengan kemampuan/anggaran yang tersedia.

#### E. Penataan Kembali *Website* Pengadilan

Dalam peningkatan pemanfaatan sarana teknologi dan informatika, sebagai upaya efektifitas keterbukaan informasi di Pengadilan sebagaimana digariskan dalam SK Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 144/KMA/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, Kepaniteraan Muda Hukum berkoordinasi dengan bagian terkait lainnya terutama dengan Wakil Sekretaris dan Sub. Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum, untuk Tahun 2014 senantiasa diupayakan penataan *Website* Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta tentang hal-hal yang belum dapat berjalan dengan baik dengan cara pembuatan situs *Website* Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta dengan alamat baru, dengan menggunakan jasa pihak ketiga.

Salah satu *features* yang akan ditampilkan dalam *website* tersebut adalah putusan-putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap agar dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung harapan Ketua Mahkamah Agung R.I., Dr. H.M. Hatta Ali, S.H., M.H., bahwa sebelum ayam berkokok di tahun 2014 setiap pengadilan negeri harus sudah mengaplikasikan *website* yang transparan dan akuntabel.

Untuk itu, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta patut berbangga karena pada hari Selasa, tanggal 7 Januari 2014, bertempat di Pengadilan Tinggi Jawa Barat di Bandung, Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat, Dr. Hj. Marni Emmy Mustafa, S.H., M.H., saat melaksanakan acara pelepasan tugas terhadap hakim tinggi yang purnabakti, merangkaikan acara tersebut dengan mengumumkan pemenang lomba kebersihan dan pemenang lomba I.T. dan C.T.S. se Pengadilan Negeri Jawa Barat, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta mendapat juara Harapan I untuk kriteria lomba I.T. dan C.T.S. Tentu pencapaian ini perlu ditingkatkan agar di hari-hari mendatang pengelolaan I.T. dan C.T.S. di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta lebih meningkat lagi sehingga bisa menjadi teladan bagi pengadilan-pengadilan negeri lainnya.

#### G. 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 hanyalah staf/personil yang diperbantukan berjumlah 3 (tiga) orang, yakni 1 (satu) orang Jurusita Pengganti dan 1 (satu) orang staf sebagai operator TI serta 1 (satu) orang tenaga honorer untuk menata ruang arsip. Masih diperlukan tambahan sebanyak 2 (dua) atau 3 (tiga) orang staf/personil untuk menangani bagian pengaduan dan informasi.

## 2. Buku Register

Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta 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 Kelas I B Purwakarta 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:

1) 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 6.000 (enam ribu) *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. 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.

2) Jangka Panjang

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.

## **B A B III**

### **BIDANG KESEKRETARIATAN**

Badan peradilan dalam hal ini Pengadilan Negeri 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/12/2013, tanggal 27 Desember 2013, tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satker di Lingkungan Mahkamah Agung R.I. dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, Panitera/Sekretaris ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (K.P.A.).

#### **1. Sekretaris**

Jabatan Sekretaris Pengadilan Negeri dirangkap oleh Panitera dan selanjutnya dalam struktural organisasi pengadilan ia disebut: Panitera/Sekretaris dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin Sekretaris dengan tugas menyelenggarakan proses administrasi umum dan juga mengatur tugas-tugas Wakil Sekretaris, Kepala Sub Bagian: Keuangan, Kepegawaian, Umum dan Perpustakaan.
- b. Sebagai Sekretaris bertanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi kesekretariatan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi peradilan pada Pengadilan Negeri
- c. Sekretaris dalam kedudukannya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (K.P.A.), berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I. Nomor 173/SEK/SK/12/2013, tanggal 27 Desember 2013, tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (K.P.A.), bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Pengadilan Negeri Klas I B Purwakarta.

#### **2. Wakil Sekretaris**

Tugas Wakil Sekretaris adalah membantu Sekretaris untuk secara langsung membina, meneliti, mengawasi pelaksanaan tugas administrasi sekretariat terhadap pekerjaan Kepala Sub Keuangan, Kepala Sub Kepegawaian, Kepala Sub Umum dan Perpustakaan.

Selain tugas tersebut di atas seorang Wakil Sekretaris mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas-tugas Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan.
- b. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

- c. Dalam pengelolaan anggaran, seorang wakil sekretaris dapat ditunjuk sebagai penanggungjawab kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (P.P.K.), yaitu Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.

### 3. Sub Bagian Kepegawaian

Hakim Pengawas : Indah Wastukencana Wulan, S.H., M.H.  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian : Iis Cahya Suningsih.

Saat ini Sub Bagian Kepegawaian tidak memiliki staf/personil yang tetap, kecuali hanya dibantu oleh 1 (satu) orang Panitera Pengganti dengan status pegawai diperbantukan.

Dalam Program Kerja tahun 2014 Bagian Kepegawaian melaksanakan pekerjaan rutin berupa pengelolaan administrasi atau surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian, yaitu:

#### A. Peningkatan Pengelolaan Data Informasi Kepegawaian

1. Menyelenggarakan pengelolaan dan pentaan *file-file/dozer* untuk masing-masing pegawai di Pengadilan Negeri Kelas I B 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.).
7. Membuat data kendali untuk kenaikan kangkat (K.P.).
8. Membuat data kendali untuk kenaikan gaji berkala (K.G.B.).
9. Membuat data kendali untuk pension.
10. Membuat dan mengirimkan daftar absensi dan rekapitulasi absensi remunerasi dan uang makan pegawai.
11. Membuat tanda pengenalan (*ID Card*).
12. Menyelenggarakan upacara pelantikan/sumpah pejabat.
13. Menyelenggarakan upacara aumpah pegawai negeri sipil (PNS).
14. Membuat upacara serah terima jabatan pimpinan.
15. Mencatat perkawinan, penambahan anak.
16. Membuat *job description* (merekapitulasi Tupoksi kinerja pegawai).

#### B. 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 (C.P.N.S.) menjadi pegawai negeri sipil (P.N.S.).
  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 ijasah (P.I.).
  11. Mengikutkan pegawai pada Diklat prajabatan untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (C.P.N.S.).
- C. 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 Pengadiln Negeri Kelas I B Purwakarta, 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 Kelas I B Purwakarta.
- 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 Kelas I B Purwakarta, 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 Kelas I B Purwakarta.
- Penunjukan Bendahara Biaya Penyelesaian Perkara Perdata pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.
- Penunjukan Petugas Operator Kompurer I.T. (teknologi informasi) dan aplikasi administrasi pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.
- Penunjukan Petugas Jaga dan Keamanan Sidang Perkara Perdata dan Pidana pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.
- 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.

D. 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 Kelas I B Purwakarta 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 Kelas I B Purwakarta kepada seluruh jajaran Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta 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.

E. 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 Kelas I B Purwakarta.
2. Daftar isian kepegawaian data personalia.
3. Daftarurut kepangkatan (D.U.K.) per-Desember.
4. Daftarurut senioritas (D.U.S.) per-6 (enam) bulan sekali.
5. *Beziting* bulan April dan Oktober.

F. 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 mengalami kesulitan karena tidak adanya tenaga yang ahli di bidang komputer untuk mengoperasikan aplikasi S.A.P.K. tersebut.

#### Kebutuhan Pegawai

Jumlah pegawai (Panitera Pengganti dan karyawan) pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta saat ini sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang, dan honorer sebanyak 8 (delapan) orang. Jumlah pegawai tersebut dirasakan masih sangat kurang, mengingat hingga saat ini banyak pegawai yang diperbantukan di bagian kepaniteraan muda maupun kesekretariatan. Sedangkan Hakim, termasuk Ketua dan Wakil Ketua berjumlah 11 (sebelas) orang.

Dalam Rapat Kerja Daerah di Wilayah Peradilan Umum se Jawa Barat Dalam Rangka Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung R.I. Tahun 2013, yang diselenggarakan di Bandung pada tanggal 18 Desember 2013 yang lalu, yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Barat, Dr. Hj. Marni Emmy Mustafa, S.H., M.H., dalam kesempatan mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk seluruh peradilan tingkat pertama di wilayah Jawa Barat, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta telah menyampaikan perlunya penambahan sebanyak 10 (sepuluh) orang pegawai. Diharapkan permintaan ini dapat direalisasikan dalam waktu yang tidak terlalu lama agar Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta dapat bekerja secara maksimal, paling tidak akan dapat memperbaiki kekurangan yang ada selama ini.

#### 4. Sub Bagian Keuangan

Hakim Pengawas : Nursari Baktiana, S.H., M.H.

Kepala Sub. Bagian Keuangan : Sasa Ismail.

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 keuangan berada di bawah Kepala Sub Bagian Keuangan, namun dilihat dari segi fungsi sebagai staf pengelola anggaran, staf bagian keuangan ini berada di bawah Pejabat Pembuat Komitmen.

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. Membuat rencana kerja anggaran kementerian dan lembaga (R.K.A.K.L.) untuk tahun anggaran berikutnya.
  2. 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 2014.
  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. Menyusun R.K.A.K.L. tahun yang akan datang dengan mengevaluasi tahun berjalan.
  18. Membuat laporan keuangan (L.K.) beserta catatan atas laporan keuangan (C.A.L.K.) tiap akhir semester.
  19. 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 2014  
(Kertas Kerja R.K.A.K.L, Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran 2014 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 Tampak Depan/Prototip Gedung Kantor).
- 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) di tingkat 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 *forcashting* 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 Laporan Keuangan Triwulan (PP 39/2006 );
    - Aplikasi Pembukuan Sederhana.
  - b. 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.
  - c. Alat penyimpanan data (*back-up*), minimal 3 (tiga) buah *hard disk external*.
  - d. *Filling Cabinet* untuk menyimpan *hard copy* dan *soft copy (C.D.)* laporan keuangan.
  - e. Peralatan pendukung lainnya: A.T.K, kalkulator, dan lain-lain.
  - f. Biaya perjalanan dinas dalam rangka pelaporan.
  - g. 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 C.T.S./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 7 – 10 % dari nilai sebelumnya ternyata masih tetap ada kekurangan.
  2. Anggaran pemeliharaan tidak sesuai dengan porsi kebutuhan yang ada, baik untuk pengadaan/belanja modal dalam tahun anggaran 2014 tidak ada.
  3. Kekurangan anggaran daya dan jasa, terutama anggaran untuk kebutuhan pembayaran rekening listrik.
- 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.

#### 5. Sub Bagian Umum

Hakim Pengawasan : Marta Napitupulu, S.H., M.H.

Kepala Sub Bagian Umum : Gegen Diosya Surendageni, S.H.

Staf/personil yang ada di Sub Bagian Umum berjumlah 2 (dua) orang merangkap Jurusita Pengganti.

Tenaga honorer yang ada berjumlah 8 (delapan) orang, dengan perincian 2 (dua) 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).

Berangkat dari hal-hal yang sudah diuraikan di atas,, guna menghadapi tahun Anggaran 2014 dengan kondisi yang sedemikian rupa, serta untuk meningkatkan kualitas kinerja seluruh warga Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya para pencari keadilan, Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta dituntut untuk bisa menyiapkan sarana dan prasarana agar tujuan dimaksud dapat tercapai.

Untuk itu, Sub Bagian Umum, menyusun program kerja untuk tahun 2014 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 2014, 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, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris dan Sub Bagian Keuangan, dan selanjutnya melakukan pembinaan pada seluruh staf yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- Menyusun perencanaan pengadaan persediaan logistik berupa A.T.K. yang dilaksanakan oleh Erfin Fitriadi, S. Kom., dan pendistribusiannya dilakukan oleh tenaga honorer yaitu: Agus, M. Ramdhan, Andi Maulana, Ade Totong dan Nanang Ginanjar.

- Menyelenggarakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan yang dilaksanakan oleh Arif Hermawan.
- Menyelenggarakan administrasi surat keluar serta pengarsipannya yang dilaksanakan oleh Arif Hermawan.
- 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 2014, 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 yang dilaksanakan oleh Erfan Fitriadi, S. Kom.
- Membuat laporan bulanan (Lapbul) secara berkala yang dilaksanakan oleh staf yaitu Erfan Fitriadi, S. Kom.
- 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 pagar dan rumah dinas.
3. Mengusulkan rehab pagar dan papan nama gedung kantor.
4. Mengusulkan pengadaan lemari/rak arsip.
5. Mengusulkan pengadaan unit komputer, pengembangan *website*.
6. Mengusulkan pengadaan perlengkapan sarana gedung, *A.C split, vacuum cleaner* dan kendaraan roda 2 (dua) untuk operasional Jurusita.
7. Melaksanakan anggaran D.I.P.A. Tahun 2014.
8. Perencanaan dan pengadaan A.T.K. + barang cetak.
9. Perencanaan dan pengadaan/perawatan bangunan kantor.
10. Perencanaan dan pengadaan/perawatan bangunan gedung kantor dan rumah dinas.
11. Perencanaan dan pengadaan pakaian dinas pegawai.
12. Belanja barang operasional lainnya.
13. Pengadaan pakaian kerja supir/Satpam/*Cleaning Service*.
14. Penyelenggaraan perpustakaan/kerasipan/dokumentasi.
15. Belanja langganan daya dan jasa.
16. Belanja pengiriman surat dinas ke Pos.
17. Belanja keperluan perkantoran.

18. Belanja obat-obatan.

C. Perpustakaan

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

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

1. Menata buku-buku katalog perpustakaan beserta pebelannya 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.

## **B A B 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 Kelas I B Purwakarta. Oleh karena itu sumber daya manusia sangat penting sebagai roda penggerak sistem yang telah ditetapkan dan berjalan di Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta. 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 profesional dan sadar akan tanggungjawab tugas-tugasnya.

Bahwa pengawasan dimaksudkan adalah pengawasan yang dilakukan terhadap penyelenggaraan peradilan.

#### A. 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.

#### B. 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 profesional, 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 I B Purwakarta Nomor W11.U7/1100.Kp.04.15/2013, tanggal 1 Oktober 2013, tentang Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja pada Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta.
- 2) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta Nomor W11.U7/1174.Kp.01/XI/2013, tanggal 16 Oktober 2013, tentang Pendelegasian Tugas/Kewenangan Tertentu Ketua Pengadilan Negeri Kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
- 3) Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta Nomor W11.U7.1100/Kp.04.15 Tahun 2013, tanggal 16 Oktober 2013, tentang Penunjukan Koordinator Hakim Pengawas dan Hakim-Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Negeri Purwakarta.

Sejalan dengan telah diterbitkannya beberapa surat keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta, 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 pertama 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 ini direncanakan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali yang dihadiri unsur pimpinan pengadilan, para Hakim, pejabat struktural, fungsional yang tujuannya adalah mengevaluasi pelaksanaan tugas.

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.

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 2014 ini, hal tersebut menjadi bagian pokok dari program kerja pada Pengadilan Negeri Klas I B Purwakarta.

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.

## **B A B V**

### **P E N U T U P**

Demikian program kerja ini disusun untuk tahun 2014, dan program kerja ini disusun dengan melibatkan semua unsur, mencakup segala hal dan berdasarkan daftar isian pelaksanaan anggaran (D.I.P.A.) 2014 serta dengan indikator kerja 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 Kelas I B Purwakarta 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, 6 Januari 2014.

Tim Perumus Program Kerja,

Sekretaris,

Ketua,

Abner Sirait, S.H., M.H.

NIP: 196510101993031008

Barita Sinaga, S.H., M.H.

NIP: 195811111992121001

Mengetahui/Menyetujui,

Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B Purwakarta

Cepi Iskandar, S.H., M.H.

NIP: 195912151988031005