

PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL BANDUNG



LAPORAN TAHUNAN

**TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN
ADMINISTRASI UMUM**

**BANDUNG, DESEMBER
2010**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka memenuhi kewajiban pembuatan laporan tahunan dalam bidang Administrasi Umum maupun bidang Administrasi Perkara tahun 2010 maka disusunlah laporan tersebut dalam pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung yang tertuang sebagai pertanggung jawaban dalam pekerjaan dibidangnya sehari-hari.

Dengan selesainya penyusunan laporan tahunan pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung tersebut, maka diharapkan agar dalam pelaksanaan tugasnya terwujud suatu ketentuan yang jelas dan tegas tentang apa dan bagaimana tata cara administrasi peradilan khususnya Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung yang harus dilaksanakan dengan tertib, disiplin serta transparansi dalam penegakan hukum.

Akhirnya dengan mengucapkan puji dan syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung tahun 2010, semoga dapat bermanfaat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dibidangnya masing-masing serta sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam mewujudkan reformasi birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Bandung, 31 Desember 2010
**Ketua Pengadilan Negeri /
Hubungan Industrial Bandung,**

Joko Siswanto, SH.
NIP : 19570101.198503.1.001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I Pendahuluan	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Renstra	2
BAB II Struktur Organisasi (tupoksi)	3
A. Penyusunan Alur Tupoksi	4
B. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)	30
BAB III Keadaan Perkara	65
BAB IV Pengawasan Internal	68
BAB V Pembinaan dan Pengelolaan	69
A. Sumber Daya Manusia	77
B. Pengisian Pejabat Struktural	77
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	77
D. Pengelolaan Keuangan	78
1. Belanja Pegawai (dilampirkan matrik terlampir)	66
2. Belanja Barang (dilampirkan matrik terlampir)	67
3. Belanja Modal (dilampirkan matrik terlampir)	66
E. Pengelolaan Administrasi	78
1. Administrasi Perkara (dilampirkan matrik terlampir)	65
2. Administrasi Umum	78
BAB VI Kesimpulan dan Rekomendasi	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Undang – Undang Dasar 1945 menegaskan bahwa Indonesia adaiah Negara hukum yang salah satu prinsip pentingnya adalah jaminan penyelenggaraan kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Perubahan kebijakan sebagaimana ditegaskan dalam Undang – undang No. 14 Tahun 1970 jo Undang – undang No. 4 Tahun 2004 dimana segala urusan mengenai peradilan baik yang menyangkut teknis yudisial maupun urusan organisasi, administrasi dan financial berada satu atap di bawah Mahkamah Agung. Perubahan kebijakan tersebut membawa konsekuensi terhadap beban tugas dan tanggung jawab lembaga peradilan yang semakin luas dan kompleks.

Setelah diberlakukannya Undang – undang No. 4 Tahun 2004 dan Keppres No. 21 Tahun 2004, Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial yang merupakan Pengadilan tingkat pertama memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih luas yang menuntut perhatian yang lebih besar terhadap tata cara dan pelaksanaan administrasi peradilan, karena bukan saja menyangkut aspek ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi perkara, tetapi juga administrasi umum yang akan memengaruhi kelancaran penyelenggaraan peradilan itu sendiri.

Terkait hal tersebut di atas administrasi peradilan dapat dibedakan jenisnya dan dipisahkan penanganannya kedalam administrasi kepaniteraan dan administrasi kesekretariatan. Namum demikian masih tetap dalam satu garis koordinasi dan pertanggungjawaban yaitu seorang Panitera/ Sekretaris.

Penyelenggaraan administrasi di bidang yudisial maupun Non yudisial di Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung selalu meningkat di setiap tahun, yang mana dapat dilihat dalam rincian Tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.

B. Visi dan Misi

Visi : Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung

Misi :

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan.
4. Meningkatkan Keadilababilitas dan Transparansi Badan Peradilan.

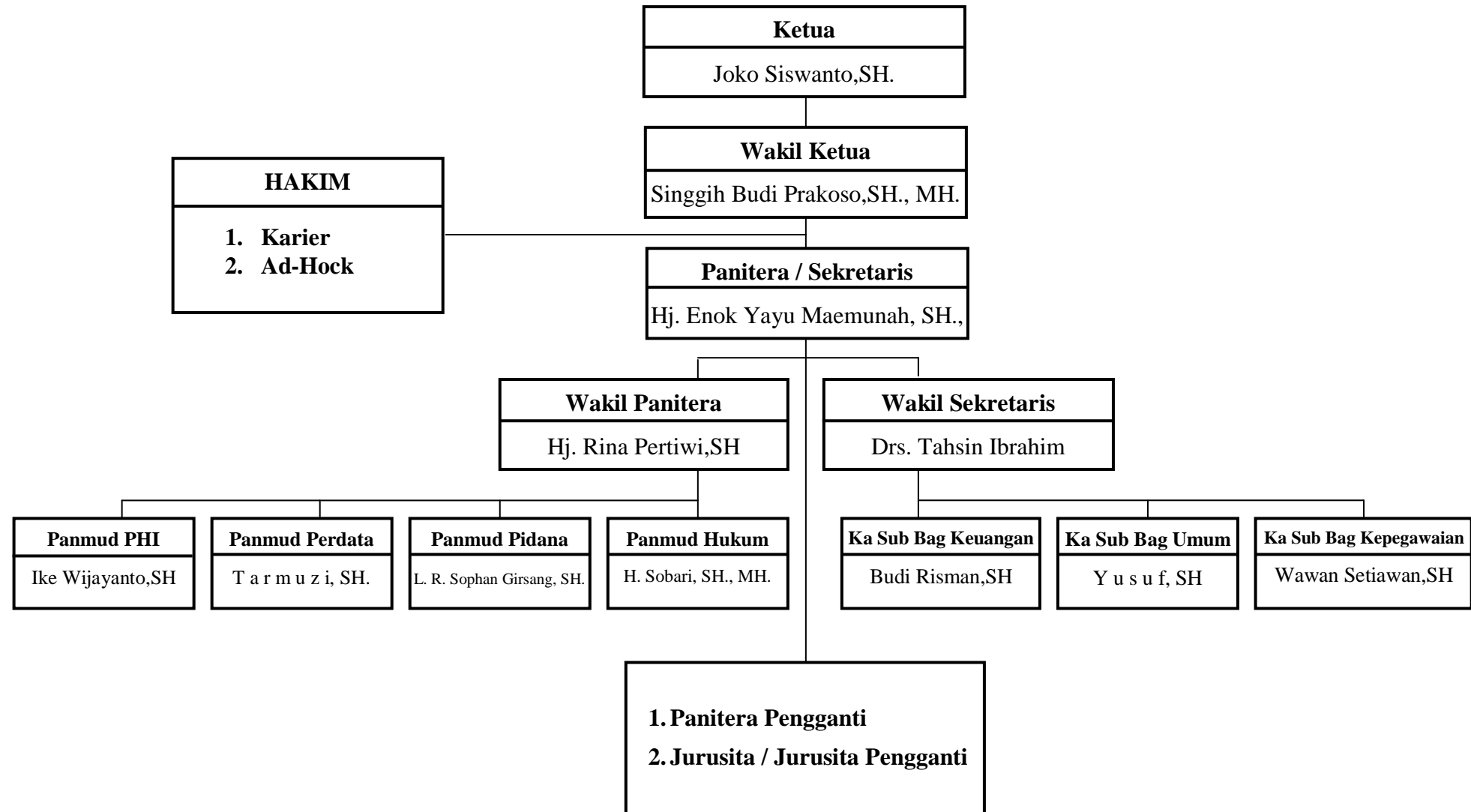
C. Renstra

Dengan meningkatnya masyarakat pencari keadilan melalui Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung maka Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung bertekad akan memberikan pelayanan di bidang hukum sebaik mungkin. Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung sebagai ujung tombak di bidang peradilan umum di wilayah Kota Bandung tidak dapat bekerja sendiri melainkan bekerja sama dengan instansi terkait yang ada di wilayah Kota Bandung.

Maka oleh karena itu langkah - langkah yang telah diambil oleh Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung Secara Interen yaitu meningkatkan profesionalisme Hakim, Pejabat struktural, fungsional, dan seluruh Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung. Secara Ekstern yaitu meningkatkan kerjasamanya dengan instansi terkait seperti Kejaksaan Negeri Kota Bandung, Polres Kota Bandung, Polwiltabes Bandung, Polda Jabar, serta Pemerintah Daerah Kota Bandung dan lain-lain.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL BANDUNG





PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL BANDUNG

Jalan L.L.R.E. Martadinata 74-80 Telp. (022) 4231827 Fax. (022) 4217945 Bandung – 40114

Web Site : www.pn-bandung.go.id / e-mail : info@pn-bandung.go.id atau pn_bdg@yahoo.com

JOB DESCRIPTION PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL DAN KARYAWAN / WATI PADA PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL BANDUNG

A. Penyusunan Alur Tupoksi

1. KETUA PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL BANDUNG

Joko Siswanto, SH. Uraian Tugasnya :

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
2. a. Menetapkan panjar biaya perkara.
b. Dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo.
3. Membagi perkara gugutan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
4. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara permohonan dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
5. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan secara lisan.
6. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap termohon eksekusi dapat dilakukan tegoran (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
7. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melaksanakan somasi.
8. a. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
b. Berwenang menangguhkan eksekusi dalam hal Ada permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
9. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
10. a. Menetapkan biaya jurusita.
b. Menetapkan biaya eksekusi.
11. Menetapkan :
a. Pelaksanaan lelang.
b. Tempat pelaksanaan lelang.
c. Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang.
12. Melaksanakan putusan serta merta:
a. Dalam hal perkara dimohonkan banding wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi.

- b. Dalam hal perkara dimohonkan kasasi wajib minta izin kepada Mahkamah Agung.
- 13. Menyelesaikan permohonan kewarganegaraan.
- 14. Melakukan penyempahan terhadap permohonan pewarganegaraan yang telah memperoleh Surat Keputusan Presiden.
- 15. Menyediakan buku khusus untuk anggota Hakim Majelis yang ingin menyatakan berbeda pendapat dengan kedua anggota Hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara serta merahasiakannya.
- 16. a. Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim,
- b. Meneliti court calender dan membina hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 6 bulan.
- 17. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- 18. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
- 19. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dan Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.
- 20. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara dengan acara singkat dan cepat.
- 21. Membagi perkara dengan acara biasa, singkat, cepat, praperadilan dan ganti rugi kepada Hakim untuk disidangkan.
- 22. Menanda tangani surat penetapan penahanan perpanjangan penahanan.
- 23. Membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai tepat waktu.
- 24. Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan putusan verstek kepada penyidik, isi putusan banding dan isi putusan kasasi kepada terdakwa/pemohon banding atau kasasi.
- 25. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat dan cepat dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
- 26. Menyediakan buku khusus untuk anggota Hakim Majelis yang ingin menyatakan berbeda pendapat dengan kedua anggota Hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara serta merahasiakannya.
- 27. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
- 28. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada Hakim untuk diproses.
- 29. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIM WASMAT) secara periodik.

2. WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI/HUBUNGAN INDUSTRIAL BANDUNG SINGGIH BUDI PRAKOSO, SH. MH.

Uraian Tugasnya :

1. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya.
3. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara perdata dan pidana, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
4. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara dengan acara singkat dan tindak pidana ringan , harus membagikannya kepada Hakim secara merata.

3. PANITERA / SEKRETARIS

HJ. ENOK YAYU MAEMUNAH, SH. MH.

Uraian Tugasnya :

1. Membantu Ketua / Wakil Ketua dalam perencanaan atau penyusunan tugas-tugas kebijaksanaan Pimpinan.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan, Bertanggung Jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ke tiga, surat-surat bukti dan surat- surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
3. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
4. Menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan kewarganegaraan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di Kepaniteraan.
5. Membuat salinan putusan.
6. Memberitahukan putusan verstek.
7. Menerima Permohonan Banding.
 - Membuat Akta : Permohonan banding.
 - Pemberitahuan adanya permohonan banding.
 - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding.
 - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (inzage).
 - Pemberitahuan putusan banding.
 - Pencabutan permohonan banding.
8. Menerima Permohonan Kasasi.
 - Permohonan kasasi.
 - Pemberitahuan adanya permohonan kasasi.
 - Penerimaan memori kasasi.
 - Penyampaian salinan memori kasasi.
 - Penerimaan kontra memori kasasi.
 - Menerima memori kasasi.
 - Pencabutan permohonan kasasi
 - Pemberitahuan putusan kasasi.
9. Menerima Permohonan Peninjauan Kembali.
 - Permohonan peninjauan kembali.
 - Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali.
 - Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali.
 - Pencabutan permohonan peninjauan kembali.
 - Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon PK.
 - Pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon PK.
 - Pembuatan akta yang menurut undang-undang/ peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.

10. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
11. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
12. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
13. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
14. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
15. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
16. Monitoring laporan-laporan : Administrasi Perkara maupun Administrasi Umum, dan lain-lainnya.
17. Bertanggung Jawab atas kebersihan Kantor.
18. Melaksanakan Pengawasan dan koordinasi terhadap : Panitera Muda / Kepala Sub.Bag maupun Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
19. Melaksanakan Pengawasan terhadap seluruh Register Induk Perkara Perdata maupun Register Induk Perkara Pidana dan Register lainnya.
20. Mengawasi ketepatan laporan-laporan kegiatan kepaniteraan.
21. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Ketua / Wakil Ketua.
22. Melaksanakan Tugas kesekretariatan yang terdiri dari Keuangan , Kepegawaian dan Umum (Rumah Tangga Kantor).
23. Mendelegasikan sebagian tugas Kepaniteraan kepada Wakil Panitera.
24. Mendelegasikan sebagian tugas Kesekretariatan kepada Wakil Sekretaris.
25. Memberikan penilaian DP3 kepada Wakil Panitera, Wakil Sekretaris dan Panitera Pengganti.
26. Melakukan Eksekusi yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

4. WAKIL PANITERA

HJ. RINA PERTIWI. S.H.

Uraian Tugasnya :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan
2. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membantu laporan periodik dan lain-lain.
3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
5. Melakukan Pengawasan dan Koordinasi tugas & tanggung jawab kepaniteraan Muda Pidana, Perdata dan Kepaniteraan Hukum.
6. Melaksanakan Pengawasan terhadap Jurusita / Jurusita Pengganti dan membuat laporan rutin terhadap Pelaksanaan tugas dari Jurusita/Jurusita Pengganti.
7. Mengawasi ketepatan laporan-laporan kegiatan kepaniteraan.
8. Mempertanggung jawabkan tugasnya pekerjaannya kepada Panitera dan Ketua / Wakil Ketua.
9. Mengawasi mekanisme kerja pada Panmud Pidana, Perdata & Hukum.
10. Memberikan Penilaian DP3 kepada Para Panitera Muda dan Jurusita.

5. PANITERA MUDA PERDATA

TARMUZI, SH

Uraian Tugasnya :

A. MEJA PERTAMA :

1. Menerima Gugatan - Permohonan, dan Permohonan Banding, Permohonan Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Permohonan Eksekusi serta Permohonan Somasi.
2. Menerima Permohonan Perlawanan yang merupakan Verzet terhadap Putusan Verstek, yang tidak didaftar sebagai perkara baru (Nomor Perkara sama dengan Perkara Pokoknya).
3. Menerima Permohonan Perlawanan dari Pihak ke-III (derden verzet) yang harus didaftarkan sebagai perkara baru dalam Gugatan.
4. Menetapkan biaya perkara yang untuk dituangkan dalam S.K.U.M, dengan memperhatikan terselenggaranya proses persidangan perkara dengan lancar, yang berkaitan dengan keperluan pemanggilan para pihak, saksi dan pemberitahuan- pemberitahuan serta Materai dan Redaksi Putusan.
5. Menyerahkan Surat Gugatan - Permohonan - Permohonan Banding - Permohonan Kasasi - Permohonan Peninjauan Kembali - Permohonan Eksekusi dan Permohonan Somasi yang dilengkapi dengan S.K.U.M kepada yang bersangkutan, agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam S.K.U.M, kepada K A S Pengadilan Negeri Bandung.
6. Mencatat Permohonan Eksekusi dan Permohonan Somasi yang telah diterima di Kepaniteraan Perdata, untuk diteruskan kepada Ketua / Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri Bandung.

B. PETUGAS KEUANGAN PERDATA :

B.1. BEBEN ROSMIATI (Pelaksana Pemegang Kas)

Uraian Tugasnya :

1. Pemegang KAS Menerima uang panjar biaya perkara Gugatan - Permohonan - Permohonan Banding - Permohonan Kasasi - Permohonan Peninjauan Kembali - Permohonan Eksekusi dan Permohonan Somasi, seperti yang tercantum dalam SKUM.
2. Menyerahkan penerimaan hak-hak Kepaniteraan kepada Bendaharawan penerima untuk disetorkan kepada Kas Negara.
3. Melaksanakan pembukuan uang panjar biaya perkara tersebut sebagaimana yang tercantum didalam SKUM, pada buku JURNAL KEUANGAN PERKARA menurut jenis-jenis nya.
4. Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan uang panjar biaya perkara, dan mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada Panitera.

B.2. NINA YAYU M. SH (Pemegang Buku Keuangan Perkara Perdata)

Uraian Tugasnya :

Pemegang Buku Register Keuangan Perkara selaku pembantu Panitera/Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang biaya perkara ke dalam buku Induk keuangan perkara, biaya Eksekusi, Hak-Hak Kepaniteraan dan menyetorkan kepada Bendahara Penerima.

C. MEJA KEDUA

C.1. SAPARI, dan M. IKHSAN AFGANI (Pelaksana Pendaftaran Gugatan)

Uraian Tugasnya :

1. Mendaftarkan serta mencatat perkara-perkara Gugatan yang masuk kedalam buku Register Induk, sesuai dengan urutan penerimaan dari Pemegang Kas, dan membubuhi Nomor Perkara sesuai dengan urutan dalam buku Register Induk tersebut.
2. Meng-entry data-data Perkara kedalam Computer.
3. Setelah berkas perkara diterima dan didaftarkan, lalu disiapkan Formulir Surat Penetapan Ketua untuk Penunjukkan Majelis Hakim dan selanjutnya berkas perkara tersebut disampaikan atau diserahkan kepada Ketua melalui Panitera, untuk ditetapkan Majelis Hakimnya yang akan memeriksa dan mengadili perkara tersebut.
4. Selanjutnya setelah berkas perkara ada Penunjukkan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti lalu dicatat kembali dalam pengisian Register Induk sesuai dengan kolom-kolom dalam Register tersebut dan setelah itu berkas perkara dicatat kedalam buku Ekspedisi (Penyerahan Berkas Perkara ke Hakim) untuk diserahkan/diteruskan kepada Hakim yang telah ditunjuknya.
5. Menerima dan mencatat dalam buku Register Induk berkas-berkas perkara (Gugatan) yang telah diminutir dari Panitera Pengganti.
6. Menerima Laporan Bulanan Kegiatan Hakim Perkara Gugatan, dan selanjutnya mengelola laporan bulanan tersebut untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
7. Melaksanakan Panggilan serta Pemberitahuan-Pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung.
8. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

C.2. DIAH SILVI A.A.K, S.Sos, SH (Pelaksana Pendaftaran Permohonan)

Uraian Tugasnya :

1. Mendaftarkan serta mencatat perkara-perkara Permohonan yang masuk kedalam buku Register Induk, sesuai dengan urutan penerimaan dari Pemegang Kas, dan membubuhi Nomor Perkara sesuai dengan urutan dalam buku Register Induk tersebut.
2. Setelah berkas perkara diterima dan didaftarkan, lalu disiapkan Formulir Surat Penetapan Ketua / Wakil Ketua untuk Penunjukkan Hakim dan selanjutnya berkas perkara tersebut disampaikan atau diserahkan kepada Ketua melalui Panitera, untuk ditetapkan Hakimnya yang akan memeriksa perkara tersebut.
3. Selanjutnya setelah berkas perkara ada Penunjukkan Hakim dan Panitera Pengganti lalu dicatat kembali dalam pengisian Register Induk sesuai dengan kolom-kolom dalam Register tersebut dan setelah itu berkas perkara dicatat kedalam buku Ekspedisi (Penyerahan Berkas Perkara ke Hakim) untuk diserahkan/diteruskan kepada Hakim yang telah ditunjuknya.
4. Membuat Laporan Bulanan tentang keadaan perkara-perkara Permohonan untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D. MEJA KETIGA:

D.1. SOMAD (Pelaksana Penerimaan surat-surat masuk Perkara Perdata dan Delegasi)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan Mencatat surat-surat masuk dari Bagian Umum.
2. Meneruskan surat-surat tersebut sesuai dengan disposisi Ketua Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung dan Panitera/Sekretaris kepada yang telah ditunjuk setelah adanya catatan- catatan dari Panitera Muda Perdata.
3. Membantu Meja Ketiga dalam Urusan *Peninjauan Kembali*, menerima dan mencatat permohonan Peninjauan Kembali serta memberitahukan tentang adanya Permohonan Peninjauan Kembali tersebut kepada Termohon P.K.
4. Menyiapkan pengiriman berkas-berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali kepada Mahkamah Agung.
5. serta melaksanakan Panggilan serta Pemberitahuan-Pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat dan Pengadilan Tinggi mupun Mahkamah Agung.
6. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.2. FATMAWATI, S.Sos. (Pelaksana Pengeluaran Salinan/turunan Penetapan dan Put)

Uraian Tugasnya :

1. Atas permintaan pihak-pihak yang berperkara menyiapkan dan menyerahkan salinan / turunan Penetapan dan Putusan Pengadilan Negeri, serta Putusan Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
2. Mencatat dalam Register khusus (Pengeluaran Salinan Putusan) untuk diberikan nomor sesuai dengan urutan dalam Register mengenai pengeluaran salinan Penetapan dan Putusan Pengadilan Negeri - Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
3. Membantu Meja Kedua untuk pelaksanaan Pendaftaran Permohonan yaitu mencatat perkara Permohonan yang masuk kedalam buku Register Induk, sesuai dengan urutan penerimaan dari Pemegang Kas, dan membubuhi Nomor Perkara sesuai dengan urutan dalam buku Register Induk tersebut.
4. Membantu didalam membuat laporan bulanan kegiatan perkara Permohonan.
5. Melaksanakan entry data-data Perkara Permohonan kedalam Computer.
6. Melakukan pengecekan didalam Buku Register mengenai Permohonan ada - tidaknya Tersangkut Perkara maupun Kepailitan dan selanjutnya untuk diproses sebagaimana mestinya.
7. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.3. VENNY LUIS SAVITRI. S.Sos (Pelaksana Urusan Banding)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat permohonan Banding perkara-perkara Perdata.
2. Menerima dan mencatat Memori dan Kontra Memori Banding.
3. Menyiapkan Inzage.
4. Meneliti ulang berkas-berkas perkara Banding yang telah selesai dimunitir oleh Panitera Pengganti.

5. Menyelesaikan sepeka berkas-berkas perkara Tunggakan Banding, dan membuat Laporan setiap Bulannya kepada Panitera Muda Perdata untuk diteruskan / disampaikan kepada Bapak Ketua Pengadilan Negeri/Hubungan Industria Bandung.
6. Melaksanakan penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian, yaitu menjadi Bundel A (untuk Arsip di Pengadilan Negeri) dan Bundel B (untuk Arsip di Pengadilan Tinggi).
7. Membuat dan menyiapkan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi.
8. Melaksanakan Pemberitahuan-Pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tinggi.
9. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.4. VENI SIMANJUNTAK. SH. (Pelaksana Urusan Banding)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat permohonan Banding perkara-perkara Perdata.
2. Memberitahukan kepada Panitera Pengganti terhadap perkaranya, tentang adanya permohonan Banding.
3. Menerima dan mencatat Memori dan Kontra Memori Banding.
4. Menyiapkan Inzage.
5. Meneliti ulang berkas-berkas perkara Banding yang telah selesai dimunitir oleh Panitera Pengganti.
6. Mengatur penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian, yaitu menjadi Bundel A (untuk Arsip di Pengadilan Negeri) dan Bundel B (untuk Arsip di Pengadilan Tinggi).
7. Membuat Laporan Bulanan keadaan Perkara-Perkara yang dimohonkan Banding.
8. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.5. ADE KAMA KURNIA (Pelaksana Urusan Kasasi)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat permohonan Kasasi perkara-perkara Perdata.
2. Menerima dan mencatat Memori dan Kontra Memori Kasasi.
3. Menyampaikan / memberitahukan tentang permohonan Kasasi berikut Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi.
4. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan Kasasi.
5. Mengatur penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian, yaitu menjadi Bundel A (untuk Arsip di Pengadilan Negeri) dan Bundel B (untuk Arsip di Mahkamah Agung).
6. Melaksanakan Pemberitahuan-Pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung.
7. Membuat Laporan Bulanan keadaan Perkara-Perkara yang dimohonkan Kasasi.
8. Membuat dan menyiapkan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
9. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.6. WINDI CAHYA (Membantu pelaksana Urusan Kasasi)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat permohonan Kasasi perkara-perkara Perdata.
2. Menerima dan mencatat Memori dan Kontra Memori Kasasi.
3. Menyampaikan / memberitahukan tentang permohonan Kasasi berikut Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi.
4. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan Kasasi.
5. Mengatur penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian, yaitu menjadi Bundel A (untuk Arsip di Pengadilan Negeri) dan Bundel B (untuk Arsip di Mahkamah Agung).
6. Melaksanakan Pemberitahuan-Pemberitahuan isi Putusan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi maupun Mahkamah Agung.
7. Membuat Laporan Bulanan keadaan Perkara-Perkara yang dimohonkan Kasasi.
8. Membuat dan menyiapkan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
9. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.7. ROSADI PEPEN (Pelaksana Urusan Peninjauan Kembali)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat permohonan Peninjauan Kembali perkara-perkara Perdata.
2. Menerima dan mencatat Jawaban / Kontra Peninjauan Kembali.
3. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali.
4. Menyampaikannya atau memberitahukan tentang- adanya Permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon P.K.
5. Menerima dan mencatat Jawaban / Tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali.
6. Mengatur penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian, yaitu menjadi Bundel A (untuk Arsip di Pengadilan Negeri) dan Bundel B (untuk Arsip di Mahkamah Agung).
7. Membuat dan menyiapkan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
8. Membuat Laporan Bulanan keadaan Perkara-Perkara yang dimohonkan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
9. Mempertanggungjawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Perdata.

D.8. RAKHMAN SUKARNO. SH (Pelaksana Pendaftaran Urusan Eksekusi)

D.9. SUTRI SAPTARINA (Pelaksana Pendaftaran Urusan Eksekusi)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat permohonan Eksekusi perkara Perdata mengenai : Tegoran, Sita Eksekusi, Lelang dan Pengosongan kedalam buku Register yang diperuntukkan untuk itu, dan selanjutnya sesuai dengan urutan penerimaan dari Pemegang Kas, membubuhi Nomor Perkara Eksekusi sesuai dengan urutan dalam buku Register yang diperuntukkan tersebut.
2. Menyiapkan berkas yang dimohonkan Eksekusi kepada Panitera atau Petugas yang telah ditetapkan / ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri.

3. Membuat Laporan Bulanan kegiatan perkara/permohonan Eksekusi.
4. Membuat daftar mengenai pelaksanaan / penunjukkan Jurusita.
5. Menerima berkas perkara setelah selesai pelaksanaan (Minutasi) oleh Jurusita untuk di serahkan kepada Panitera Muda Hukum.

D.10. DALIM TATA.SH

Uraian Tugasnya :

1. Membuat, Menyiapkan Surat-surat yang berhubungan dengan perkara Eksekusi.
2. Mengirimkan Surat-surat yang berhubungan dengan perkara Eksekusi.

6. PANITERA MUDA PIDANA

LORENTIUS RAJA SOPHAN GIRSANG, SH. MH

Uraian Tugasnya :

- Secara Umum
 1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
 2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara dan pengolahan/ penyusunan laporan bidang pidana.
- Bidang Teknis Peradilan
 1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
 2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
 3. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.
 4. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
 5. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
 6. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau Kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
 7. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau Peninjauan kembali serta menyiapkan berkas perkara Grasi.
 8. Menyerahkan arsip berkas perkara / permohonan grasi kepada Panitera Muda Hukum.

A. MEJA PERTAMA:

A.1. MOHAMAD ALI (Register Pidana Biasa, Register Barang Bukti)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima pelimpahan berkas perkara lengkap dengan Surat Dakwaannya dan/atau surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut dan petugas yang berwenang. Mendaftarkan dalam buku register induk dengan mencatat dan memberi nomor perkara sesuai urutan.

2. Melengkapi berkas perkara yang diterima tersebut dengan formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim / Hakim Tunggal dan formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti, kemudian disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
3. Melengkapi berkas perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakim/ Hakim Tunggal serta Panitera Penggantinya yang akan menyidangkan perkara tersebut dengan formulir Penetapan Hari Sidang dan formulir Penetapan Penahanan (bagi yang tedakwanya ditahan), kemudian segera menyerahkannya kepada Hakim Ketua Majelis/Hakim yang ditunjuk.
4. Menerima barang-barang bukti dan mencatatnya dalam buku register barang bukti.
5. Mencatat semua kegiatan acara persidangan dari sidang pertama, penundaan sidang beserta alasan penundaannya sampai putusan yang d dilaporkan oleh Panitera Pengganti kedalam buku register induk.
6. Menyerahkan arsip berkas perkara yang tidak dimohonkan upaya hukum kepada Panitera Muda Hukum.
7. Menerima dan mencatat kedalam register barang bukti yang dilimpahkan dan Kejaksaan.
8. Menitipkan barang bukti ke Rupbasan.

A.2. YEYEN HERDIYANI, SH (Register Pidana Anak, Pidana Singkat & Perkara praperadilan, administrasi keuangan)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima pelimpahan berkas perkara lengkap dengan Surat Dakwaannya / catatan tindak pidana yang didakwakannya dan/atau surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut dan petugas yang berwenang.
2. Menerima perkara permohonan praperadilan dan Pemohon / Kuasanya, kemudian mendaftarkan dalam buku register praperadilan dengan mencatat dan memberi nomor perkara sesuai urutan.
3. Melengkapi berkas perkara yang diterima tersebut dengan formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim / Hakim Tunggal dan formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Pengganti, kemudian disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
4. Mencatat dalam roli persidangan perkara singkat, melengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang (untuk perkara pra peradilan), kemudian segera menyerahkannya kepada Hakim Ketua Majelis/Hakim yang ditunjuk.
5. Mendaftarkan dalam buku register induk dengan mencatat dan memberi nomor perkara apabila perkaranya telah diputus oleh Hakim atau diundurkan persidangannya.
6. Menerima barang-barang bukti dan mencatatnya dalam buku register barang bukti.
7. Mencatat semua kegiatan acara persidangan dan mulai hari sidang pertama, penundaan sidang beserta alasan penundaannya sampai putusan yang dilaporkan oleh Panitera Pengganti kedalam buku register induk.
8. Menyerahkan arsip berkas perkara yang tidak dimohonkan upaya hukum kepada Panitera Muda Hukum.

9. Melaksanakan administrasi keuangan pidana yang meliputi uang Bantuan Hukum dan Uang Jaminan Penangguhan Penahanan.
10. Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara pidana kedalam buku induk keuangan perkara pidana.

A.3. UJANG KOMARUDIN (Register Pidana Cepat & Lantas)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima pelimpahan berkas perkara tindak pidana ringan maupun perkara lalu lintas dan Petugas yang berwenang.
2. Melengkapi berkas perkara yang diterima tersebut dengan formulir Penetapan Penunjukkan Hakim dan formulir Penetapan Penunjukkan Panitera Penggantinya, kemudian disampaikan kepada Wkll Panitera dan selanjutnya segera diserahkan kepada ketua Pengadilan negeri melalui Panitera.
3. Menyerahkan berkas perkara yang sudah ditetapkan Hakim serta Panitera Penggantinya tersebut kepada Hakim yang ditunjuk.
4. Mendaftarkan dalam buku register induk dengan mencatat dan memberi nomor perkara apabila perkaranya telah diputus oleh Hakim.
5. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

A.4. BOY IVAN ANJAYA (Register Penahanan)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan membuat permohonan perpanjangan penahanan dan Penyidik berdasarkan Pasal 29 KUHAP kepada Ketua Pengadilan Negeri.
2. Menerima dan membuat permohonan perpanjangan penahanan dan Penuntut Umum kepada Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 29 KUHAP.
3. Menerima Penetapan Penahanan Hakim Pengadilan Negeri dan membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan dan Hakim Pengadilan Negeri kepada Ketua Pengadilan negeri berdasarkan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) KUHAP. .
4. Membuat dan mengajukan permohonan perpanjangan penahanan dan Hakim Pengadilan Negeri kepada Ketua Pengadilan Tinggi berdasarkan Pasal 29 KUHAP.
5. Mencatat dan memberi nomor penahanan kedalam buku register penahanan.
6. Menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dan/atau Ketua Pengadilan Tinggi kepada pejabat yang mengajukan permohonan dimaksud dan salinannya diserahkan kepada RUTAN serta terdakwa/keluarganya.
7. Menyimpan arsip penahanan dan/atau arsip perpanjangan penahanan tersebut.

A.5. SURYANI, SH. (Register Penahanan, Wasmat)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan membuat permohonan perpanjangan penahanan dan Penyidik berdasarkan Pasal 29 KUHAP kepada Ketua Pengadilan Negeri.
2. Menerima dan membuat permohonan perpanjangan penahanan dan Penuntut Umum kepada Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan Pasal 25 ayat (2) dan Pasal 29 KUHAP.

3. Menerima Penetapan Penahanan Hakim Pengadilan Negeri dan membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan dan Hakim Pengadilan Negeri kepada Ketua Pengadilan negeri berdasarkan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) KUHAP.
4. Membuat dan mengajukan, permohonan perpanjangan penahanan dan Hakim Pengadilan Negeri kepada Ketua Pengadilan Tinggi berdasarkan Pasal 29 KUHAP.
5. Mencatat dan memberi nomor penahanan kedalam buku register penahanan.
6. Menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri dan/atau Ketua Pengadilan Tinggi kepada pejabat yang mengajukan permohonan dimaksud dan salinannya diserahkan kepada RUTAN serta terdakwa/keluarganya.
7. Menyimpan arsip penahanan dan/atau arsip perpanjangan penahanan tersebut.
8. Mencatat semua perkara yang telah diputus ke dalam buku register wasmat.
9. Membuat surat pemberitahuan kepada Lembaga Pemasyarakatan dan RUTAN tentang akan dilaksanakannya kunjungan hakim Wasmat untuk mengadakan wawancara dengan para narapidana.
10. Menerima hasil kunjungan Hakim Wasmat yang telah dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri dan tembusannya dikirimkan kepada instansi terkait melalui pos.
11. Menyimpan arsip hasil laporan Hakim Wasmat tersebut dan arsip pemberitahuan tentang pemutasian narapidana dan Kepala Lembaga Pemasyarakatan.

A.6. DEWI ROOSALIA INDAH (Register Izin Penggeledahan & Izin Penyitaan)

Uraian Tugasnya :

1. Menenima surat permohonan izin persetujuan penggeledahan dan ijin penyitaan dan petugas yang berwenang melalui bagian umum Pengadilan Negeri Bandung.
2. Membuat Penetapan Persetujuan Penggeledahan dan Penetapan Persetujuan penyitaan, kemudian segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
3. Mendaftarkan kedalam buku register penggeledahan dan buku register penyitaan dengan cara mencatat dan membeni nomor sesuai urutan.
4. Menyerahkan Penetapan Persetujuan Penggeledahan dan Penetapan Persetujuan Penyitaan yang telah ditandatangani tersebut kepada pihak yang mengajukan permohonan tersebut.
5. Menyimpan arsip Penetapan Penggeledahan dan Penetapan Penyitaan tersebut.

B. MEJA KEDUA:

B.1. NINING BIANINGSIH (Register Permohonan Banding, Grasi)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima pernyataan permohonan banding dan Jaksa maupun Terdakwa/ Kuasanya.

2. Membuat akta pernyataan banding serta membuat laporan adanya permintaan banding ke Ketua Pengadilan Tinggi (bagi terdakwa yang ditahan) untuk kepentingan penahanan dan Pengadilan Tinggi.
3. Memberitahukan tentang adanya pernyataan banding kepada pihak yang bersangkutan.
4. Menerima / memberikan tanda terima atas memori banding, kontra memori banding.
5. Memberitahukan dan menyerahkan memori banding, kontra memori banding kepada pihak yang bersangkutan.
6. Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa, akta tidak mengajukan permohonan banding.
7. Melakukan pemberkasan.
8. Membuat surat untuk memberikan kesempatan kepada Terdakwa / Kuasanya dan atau Jaksa untuk mempelajari berkas perkara.
9. Mengirimkan berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi.
10. Memberitahukan putusan banding kepada pihak yang bersangkutan.
11. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan apabila ada permintaan dan pihak yang bersangkutan.
12. Menyerahkan arsip berkas perkara yang tidak dimohonkan upaya hukum kasasi kepada Panitera Muda Hukum.
13. Menerima pernyataan permohonan grasi dan terdakwa/ kuasanya dan membuat akta permohonan grasi tersebut.
14. Mendaftarkan kedalam buku register grasi dengan mencatat dan memberi nomor sesuai urutan.
15. Memberitahukan tentang adanya pernyataan permohonan grasi kepada pihak yang bersangkutan.
16. Melakukan pemberkasan. Mengirimkan berkas perkara permohonan grasi tersebut kepada Presiden melalui Mahkamah Agung.
17. Memberitahukan putusan grasi kepada pihak yang bersangkutan.
18. Menyipakan dan menyerahkan salinan putusan grasi apabila ada permintaan dan pihak yang bersangkutan.

B.2. MELA SEPTIANI, SH (Register Permohonan Banding, Grasi)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima pernyataan permohonan banding dan Jaksa maupun Terdakwa/ Kuasanya.
2. Membuat akta pernyataan banding serta membuat laporan adanya permintaan banding ke Ketua Pengadilan Tinggi (bagi terdakwa yang ditahan) untuk kepentingan penahanan dan Pengadilan Tinggi.
3. Memberitahukan tentang adanya pernyataan banding kepada pihak yang bersangkutan.
4. Menerima / memberikan tanda terima atas memori banding, kontra memori banding.
5. Memberitahukan dan menyerahkan memori banding, kontra memori banding kepada pihak yang bersangkutan.
6. Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa, akta tidak mengajukan permohonan banding.
7. Melakukan pemberkasan.

8. Membuat surat untuk memberikan kesempatan kepada Terdakwa / Kuasanya dan atau Jaksa untuk mempelajari berkas perkara.
9. Mengirimkan berkas perkara kepada Pengadilan Tinggi.
10. Memberitahukan putusan banding kepada pihak yang bersangkutan.
11. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan apabila ada permintaan dan pihak yang bersangkutan.
12. Menyerahkan arsip berkas perkara yang tidak dimohonkan upaya hukum kasasi kepada Panitera Muda Hukum.
13. Menerima pernyataan permohonan grasi dan terdakwa/ kuasanya dan membuat akta permohonan grasi tersebut.
14. Mendaftarkan kedalam buku register grasi dengan mencatat dan memberi nomor sesuai urutan.
15. Memberitahukan tentang adanya pernyataan permohonan grasi kepada pihak yang bersangkutan.
16. Melakukan pemberkasan. Mengirimkan berkas perkara permohonan grasi tersebut kepada Presiden melalui Mahkamah Agung.
17. Memberitahukan putusan grasi kepada pihak yang bersangkutan.
18. Menyipakan dan menyerahkan salinan putusan grasi apabila ada permintaan dan pihak yang bersangkutan.

B.3. RASMAYA (Register Permohonan Kasasi , Peninjauan Kembali (PK))

Uraian Tugasnya :

1. Menerima pernyataan permohonan kasasi dan Jaksa maupun Terdakwa/ Kuasanya.
2. Membuat akta pernyataan kasasi serta membuat laporan adanya permintaan kasasi ke Ketua Mahkamah Agung (bagi terdakwa yang ditahan) untuk kepentingan penahanan dan Pengadilan Tinggi.
3. Membenitahukan tentang adanya pernyataan kasasi kepada pihak yang bersangkutan.
4. Menenima / memberikan tanda terima atas memori kasasi, kontra memori kasasi.
5. Membenitahukan dan menyerahkan memori kasasi, kontra memori kasasi kepada pihak yang bersangkutan.
6. Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa, akta tidak mengajukan permohonan kasasi.
7. Melakukan pemberkasan.
8. Mengirimkan berkas perkara kepada Mahkamah Agung.
9. Memberitahukan putusan kasasi kepada pihak yang bersangkutan.
10. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan apabila ada permintaan dan pihak yang bersangkutan.
11. Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
12. Menerima pernyataan permohonan PK dan Jaksa maupun Terdakwa/ Kuasanya.
13. Membuat akta pernyataan PK kemudian diserahkan kepada Panitera.
14. Memberitahukan tentang adanya pernyataan PK kepada pihak yang bersangkutan.
15. Melengkapi berkas perkara tersebut dengan formulir Penetapan Penunjukkan Hakim dan formulir Penetapan Penunjukkan Panitera

Pengganti, kemudian disampaikan kepada Wakil Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.

16. Menerima / memberikan tanda terima atas memoni PK.
17. Memberitahukan dan menyerahkan memori PK, kepada pihak yang bersangkutan.
18. Melakukan pemberkasan.
19. Mengirimkan berkas perkara kepada Mahkamah Agung.
20. Memberitahukan putusan PK kepada pihak yang bersangkutan. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan apabila ada permintaan dan pihak yang bersangkutan.

7. PANITERA MUDA HUKUM

SOBARI ACHMAD, SH.MH.

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat dalam buku register khusus untuk pendaftaran Akteakte Notaris tentang Yayasan.
2. Menerima dan mencatat pendaftaran Advokat/Pengacara dan Pengacara Praktek.
3. Menerima dan mencatat permohonan Waarmeking dan Penolakan Waris.
4. Membuat Statistik Perkara-Perkara Perdata dan Pidana.
5. Memproses seluruh Laporan Bulanan Perkara Perdata dan Pidana.
6. Menerima dan melayani riset para mahasiswa dan lembaga pendidikan lain.
7. Menyelenggarakan peminjaman/pengembalian berkas perkara.
8. Mengolah data , membuat dan mengirim laporan-laporan bulanan perkara perdata, perkara pidana, bidang hukum, urusan kewarganegaraan paling lambat setiap tanggal 5.
9. Menyelenggarakan administrasi pengawasan Notaris dan Pengacara.
10. Menyelenggarakan dan merawat penyimpanan arsip perkara-perkara ; Pidana, Perdata,
11. Kewarganegaraan dan Notaris.

10.1. ADJID, dan DEDE SUKMARA (Pelaksana Penyusunan Laporan Bulanan Perkara Perdata dan Pidana, Pelaksana Penerimaan berkas perkara In Aktif dan Non Yudisiil , Pelaksana Pendaftaran Penasehat Hukum dan Riset Mahasiswa)

Uraian Tugasnya :

1. Membuat dan melaksanakan penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan perkara-perkara Pidana dan Perdata serta Kewarganegaraan.
2. Melaksanakan penyusunan Statistik Dokumentasi perkara.
3. Melaksanakan isian Law Report dari Hakim-hakim.
4. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Panitera Muda Hukum.
5. Mengawasi dan menertibkan penataan kearsipan in aktif perkara-perkara Pidana dan Perdata serta Non Yudisiil.
6. Membuat daftar peminjaman berkas perkara.
7. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Panitera Muda Hukum.
8. Menerima dan Menyelenggarakan administrasi Penasehat Hukum dan Pengacara Praktek.
9. Memproses Permohonan Kuasa Insidentil.
10. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Panitera Muda Hukum.

10.2. ELAN DJAELANI (Pelaksana Pendaftaran Akta Notaris, Pelaksana Legalisasi Pendaftaran Akta Catatan Sipil dan Penerimaan Permohonan Waarmeking dan Penolakan Waris, Pelaksana Legalisasi surat-surat)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat pendaftaran Akta-Akta Notaris.
2. Menyiapkan penyumpahan / Cuti Notaris.
3. Merinci dan menerima biaya pendirian/upah tulis Akte-akte yang didaftarkan, selanjutnya pada hari itu juga menyetorkan kepada Bendaharawan Penerima.
4. Mengatur kearsipan Akte-akte yang didaftarkan.
5. Menyusun dan membuat laporan bulanan tentang perkembangan pendaftaran Akte-akte Notaris.
6. Menerima dan mengerjakan Double Repertorium.
7. Mengelola File Notariat.
8. Melaksanakan terhadap Register pengawasan Notaris.
9. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Panitera Muda Hukum.
10. Menerima dan mencatat dalam buku Register khusus yang disediakan untuk itu, untuk pendaftaran Akta-Akta Catatan Sipil, mengenai:
 - a. Akta kelahiran.
 - b. Akta perkawinan.
 - c. Akta perceraian.
 - d. Akta kematian.
11. Merinci dan menerima biaya pendaftaran/upah tulis Akte-akte yang didaftarkan, selanjutnya pada hari itu juga menyerahkan kepada bendaharawan Penerima.
12. Mengatur kearsipan copy akta-akta yang didaftarkan.
13. Menyusun dan membuat laporan bulanan tentang perkembangan pendaftaran Akte Catatan Sipil.
14. Menerima dan meneliti permohonan Waarmeking dan Penolakan Waris dan mencatatnya didalam buku Register yang diperuntukkan untuk itu.
15. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Panitera Muda Hukum.
16. Menerima serta meneliti surat-surat yang akan dilegalisir.
17. Mencatatkan surat-surat yang dilegalisir tersebut kedalam buku register yang diperuntukkan untuk itu sesuai dengan urutannya.
18. Merinci dan menerima biaya Legalisasi tersebut pada hari itu juga dan menyerahkan kepada Bendaharawan Penerima untuk disetorkan kepada Kas Negara.
19. Membantu dan memproses SBKRI.
20. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Panitera Muda Hukum.

8. PANITERA MUDA PHI

IKE WIJAYANTO, SH.

Uraian Tugasnya :

A. MEJA PERTAMA:

1. Menerima gugatan dan PermohonanKa^adi, Permohonan Peinjauan Kembali, Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit, Perjanjian Bersama Mediasi, Perjanjian Bersama Konsiliasi,Pendaftaran Putusan Arbitrase serta Permohonan Eksekusi.

2. Menerima permohonan perlawanan yang merupakan Verset terhadap Verstek, yang tidak didaftar sebagai perkara Baru (Nomor perkara sama dengan perkara pokok).
3. Menetapkan biaya perkara yang untuk dituangkan dalam SKUM dengan memperhatikan terselenggaranya proses persidangan perkara dengan lancar, yang berkaitan dengan keperluan pemanggilan para pihak, saksi dan pemberitahuan-pemberitahuan serta materai dan redaksi putusan.
4. Menyerahkan surat Gugatan - Permohonan Kasasi - Permohonan Peninjauan Kembali - Permohonan Eksekusi yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan, agar membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada Kas Kepaniteraan Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Bandung (Catatan untuk perkara yang nilai gugatannya Rp. 150.000.000,00 keatas).
5. Mencatat Permohonan Eksekusi yang telah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Hubungan Industrial, untuk diteruskan /diserahkan kepada Urusan Eksekusi untuk diproses sebagaimana mestinya yang tugas-tugasnya serta pelaksanaannya langsung di bawah Pengawasan Ketua/Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Bandung.

B. PELAKSANA PEMEGANG KAS

B.1. EKA SURYANI. BC.IP. SH, dan LINDA NOSIKA. Amd

Uraian Tugasnya :

1. Pemegang Kas menerima uang panjar biaya Gugatan, Permohonan Kasasi Permohonan Peninjauan Kembali dan Permohonan eksekusi, seperti yang tercantum dalam SKUM.
2. Menyerahkan penerimaan hak-hak Kepaniteraan kepada Bendaharawan Penerima untuk disetorkan kepada Kas Negara.
3. Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan uang panjar biaya perkara, dan mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada Panitera.

C. MEJA KEDUA

C.1. H. NANA SUKMANA (Pelaksanaan Pendaftaran Gugatan, Pelaksanaan Pendaftaran Putusan Arbitrase, Pelaksanaan Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi)

Uraian Tugasnya :

1. Mendaftarkan serta mencatat perkara-perkara Gugatan yang masuk ke dalam Buku Register Induk, sesuai urutan penerimaan dari Pemegang Kas, dan membubuhi Nomor perkara sesuai dengan urutan dalam Buku Register Induk tersebut.
2. Setelah Berkas Perkara diterima dan didaftarkan lalu disiapkan Formulir Surat Penetapan Ketua untuk penunjukan Majelis Hakim dan selanjutnya Berkas Perkara tersebut disampaikan atau diserahkan kepada Ketua dan Panitera Pengadilan Hubungan Industrial untuk penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti yang akan memeriksa dan mengadili perkara tersebut.
3. Selanjutnya setelah berkas perkara ada Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti lalu dicatat kembali dengan Pengisian Register Induk sesuai dengan kolom-kolom dalam Register tersebut dan setelah itu berkas perkara dicatat ke dalam Buku Ekspedisi (Penyerahan Berkas Perkara ke Hakim) untuk diteruskan/diserahkan kepada Hakim yang telah ditunjuk.

4. Menerima dan mencatat dalam Buku Register Induk berkas-berkas, Perkara Gugatan yang telah diminutir oleh Panitera Pengganti dengan tanda bukti penyerahan berkas berupa catatan Panitera Pengganti yang bersangkutan.
5. Membuat Laporan Bulanan tentang keadaan perkara-perkara Gugatan.
6. Melaksanakan panggilan serta Pemberitahuan-pemberitahuan Isi Putusan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial dan Mahkamah Agung RI.
7. Memepertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan Tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
8. Menerima permohonan pendaftaran Arbitrase yang diajukan para pihak serta membuatkan Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase rangkap 3.
9. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
10. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran Putusan Arbitrase, sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran Putusan Arbitrase.
11. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Putusan Arbitrase tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya.
12. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
13. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian bersama Konsiliasi yang diajukan para pihak serta membuatkan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi rangkap 3.
14. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
15. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi , sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi.
16. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Perjanjian Bersama Konsiliasi tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya.
17. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.

C.2. APRI MINONDO (Pelaksana Pendaftaran Perjanjian Bersama Mediasi & Pelaksanaan Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipartit)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama Mediasi yang diajukan para pihak serta membuatkan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Mediasi rangkap 3
2. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Mediasi itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
3. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaaran perjanjian bersama bipatrit, sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran perjanjian bersama bipatrit.
4. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Perjanjian bersama Bipatrit tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya.

5. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
6. Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian bersama Bipatrit yang diajukan para pihak serta membuat Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit rangkap 3.
7. Menanda tangankan Akta Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit itu pada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
8. Mencatat pendaftaran tersebut ke dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit , sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi Nomor Pendaftaran sesuai dalam buku register pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit.
9. Mengisi data-data perihal Pendaftaran Perjanjian Bersama Bipatrit tersebut pada kolom-kolom yang ada dalam registernya.
10. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.

D. MEJA KETIGA

D.1. ASYARI ANWAR (Pelaksanaan Pengeluaran Salinan/ Turunan Penetapan/ Putusan , Pelaksanaan Urusan Eksekusi, Pelaksanaan Urusan Penyitaan)

Uraian Tugasnya :

1. Setelah aputusan diterima dan diserahkan oleh Panitera Pengganti yang bersangkutan, pelaksana tugas segera membuat salinan putusan Pengadilan Hubungan Industrial atau Putusan Mahkamah Agung yang ditanda tangani oleh Panitera Muda PHI (Catatan : Panitera Muda harus sudah menerbitkan Salinan Putusan selambatnya 14 hari kerja setelah putusan ditanda tangani, Pasi 106 UU No. 2 Tahun 2004).
2. Membuat Surat Pengantar dan Mengirimkan Salinan Putusan kepada para Pihak (Catatan : Panitera Muda dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah salinan putusan diterbitkan harus sudah mengirimkan salinan putusan kepada para pihak, Pasal 107 UU No. 2 Tahun 2004).
3. Mencatat dalam Register Khusus tentang al Pemberitahuan Putusan, Penerbitan Salinan Putusan dan Pngiriman Salinan Putusan dan memberitahukan hal trsebut kepada Pemegang Register Induk.
4. Mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
5. Meneliti berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi.
6. Bertanggung jawab atas seluruh pembuatan Resume dan seluruh Penetapan perkara-perkara eksekusi.
7. Membalas surat-surat masuk mengenai adanya pengaduan-pengduan dan permasalahan-permasalahan mengenai perkara eksekusi.
8. Mencatat dalam register perkara-perkara Eksekusi.
9. Mencatat dalam Buku Register tentang adanya Pelaksanaan Eksekusi PHI.
10. Melaksanakan Panggilan serta pemberitahuan isi putusan Pengadilan Hubungan Industrial maupun Mahkamah Agung.
11. Membuat laporan bulanan tentang keadaan seluruh perkara eksekusi dan menyerahkan setiap awal bulannya kepada Panitera Muda PHI, serta membuat Laporan Bulanan serta catur wulan tentang keadaan seluruh perkara-perkara eksekusi dan menyerahkan kepada Panitera Muda Hukum dan Panitera Muda PHI.
12. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
13. Menerima dan mencatat penetapan penyitaan dalam register penyitaan.
14. Mengisi kolom-kolom register penyitaan sesuai Berita Acara Penyitaan yang telah dilaksanakan oleh Jurusita.
15. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.

D.2. KARYAT (Pelaksanaan Urusan Kasasi, PK)

D.3. RACHMAT SURYA, SE

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat Permohonan Kasasi perkara-perkara Perselisihan Hubungan Industrial.
2. Memberitahukan kepada Panitera Pengganti tentang adanya Permohonan Kasasi.
3. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan kasasi.
4. Mengatur penyusunan berkas perkara untuk dijadikan 2 (dua) bagian yaitu bagian bundle A (Untuk arsip di Pengadilan Hubungan Industrial) dan Bundel B (Untuk arsip di Mahkamah Agung RI).
5. Membuat laporan bulanan keadaan perkara-perkara yang dimohonkan kasasi.
6. Menyelesaikan secara bertahap berkas-berkas perkara Tunggakan Kasasi dan membuat laporannya setiap Bulan kepada Panitera Muda PHI.
7. Melaksanakan Panggilan serta pemberitahuan-pemberitahuan isi putusan Pengadilan Hubungan Industrial maupun Mahkamah Agung RI.
8. Menerima dan mencatat Memori/Kontra Memori Kasasi kdalam Catatn Kasasi dan setelah itu dimasukkan kedalam register Kasasi dan untuk selanjutnya menyampaikannya dan memberitahukan kepada para pihak.
9. Membuat dan menyiapkan Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
10. Mencatat setiap pengiriman berkas perkara yang telah diberikan nomor pengantar untuk siap dikirimkan ke Mahkamah Agung kedalam Catatan Kasasi dan membuat daftar isi berkas perkara (sesuai dengan Bundel B) serta tanda terima pengiriman berkas perkara kasasi, dari Mahkamah Agung.
11. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.
12. Menerima dan mencatat Permohonan Kasasi perkara-perkara perselisihan Hubungan Industrial.
13. Meneliti ulang tentang kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali.
14. Menyampaikan atau memberitahukan tentang adanya Permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon PK.
15. Menerima dan mencatat Jawaban / Tanggapan atas Permohonan Peninjaun kembali.
16. Mengatur Penyusunan Berkas perkara yang dijadikan 2(dua)bagian yaitu bundel A(Untuk Arsip di Pengadilan Hubungan Industrial) dan Bundel B (Untuk Arsip di Mahkamah Agung RI).
17. Menyiapkan dan membuat Surat Pengantar pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung.
18. Mencatat setiap pengiriman berkas perkara yang telah diberikan nomor Pengantar untuk siap dikirim ke Mahkamah Agung kedalam Catatan PK dan membuat daftar isi berkas perkara (sesuai dengan Bundel B) serta tanda terima pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali, dari Mahkamah Agung.
19. Membuat laporan keadaan perkara-perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali.
20. Menyiapkan Laporan daftar tunggakanperkara-perkara Peninjauan kembali (PK) untuk setiap 3(tiga) bulan sekali untuk dilaporkan perkembangannya kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera.
21. Mempertanggung jawabkan seluruh Pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Panitera Muda Pengadilan Hubungan Industrial.

9. WAKIL SEKRETARIS

DRS. TAHSIN IBRAHIM

Uraian Tugasnya :

1. Melaksanakan pekerjaan yang diberikan Pimpinan.
2. Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas.
3. Membuat Perencanaan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.
4. Mengawasi dan memelihara Gedung dan Lingkungan Kantor termasuk sarana dan prasarana Gedung serta perlengkapan Inventaris.
5. Merencanakan, Mengkoordinir, mengawasi, mengevaluasi, kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Kepegawaian.

10. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

BUDI RISMAN, SH.

Uraian Tugasnya :

1. Menyelenggarakan Belanja Rutin.
2. Menyelenggarakan gaji dan rapel pegawai.
3. Menguji Surat Perintah Pembayaran (SPP).
4. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Membuat laporan mengenai keadaan kas rutin dan kas penerima.
6. Melakukan pemeriksaan kas rutin dan pendapatan non tax, serta melaporkan kepada Ketua dan Panitera.
7. Melaporkan realisasi pendapatan non tax kepada Pengadilan Tinggi Agama bersamaan dengan Realisasi Anggaran rutin.
8. Mengusulkan Pengangkatan Bendaharawan rutin & penerima

10.1. YANCE RAHADIAN SUHARTONO, SE. SH. (Bendahara Pengeluaran)

Uraian Tugasnya :

1. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Anggaran DIPA ke dalam buku kas umum dan buku kas pembantu lainnya.
2. Membuat SPM, SPP, dan SPTB serta menyerahkan kepada Kas Negara untuk diterbitkan SP2D oleh kas Negara.
3. Mengambil kembali SP2D yang telah diterbitkan, kemudian mencairkan dana ke Bank.
4. Membuat dan menandatangani konsep perhitungan PPN dan PPH setiap transaksi pembelian barang/jasa dan PPH pasal 21 yang berhubungan dengan penerimaan penghasilan pegawai.
5. Membuat laporan realisasi Anggaran Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan, Rekonsiliasi untuk dilaporkan ke KPA, PTA, dan BUA MARI.
6. Menyetorkan kembali sisa UP setiap akhir tahun anggaran kepada kas Negara.
7. Menyelenggarakan Gaji dan Rapel Pegawai.
8. Membuat laporan mengenai keadaan kas rutin.
9. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Panitera/ Sekretaris.

10.2. A. ZAKI. L. FAHMI (Bendaharawan Penerima)

Uraian Tugasnya :

1. Menerima dan mencatat pembayaran biaya-biaya mengenai :
 - Leges. Redaksi.
 - Catatan.
 - Inzage.
 - Keterangan Ketua / Panitera.
 - Dan biaya-biaya lainnya sesuai ketentuan Hukum yang berlaku, selanjutnya disetorkan ke Kas Negara (setiap sengggu sekali).

2. Membukukan pembayaran biaya-biaya tersebut di atas dan menyetorkaannya ke Bank.
3. Membuat laporan Buku Kas dan Keadaan Kas Perbulan, triwulan , dan tahunan untuk dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama.

10.3. M NURFITRIYADI. Amd (Pelaksana Daftar Gaji)

Uraian Tugasnya :

1. Membuat Daftar Gaji Pegawai, Kenaikan Pangkat, Tunjangan dan lain- lain.
2. Membuat SKPP bila ada Hakim dan Pegawai yang dialih tugaskan atau pindah.
3. Membuat Daftar Lembur, Uang Makan.
4. Membukukan potongan-potongan uang gaji Pegawai.
5. Membuat Konsep Gaji Bulanan dan Rapel.
6. Menyelenggarakan Gaji dan Rapel Pegawai.
7. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Kepala Sub Bag Keuangan.

10.4. RIEKE PRIMASANTI. SE (Staf Pengelola Keuangan)

Uraian Tugasnya :

1. Rekonsialisasi
2. Membuat SPM

12. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

WAWAN SETIAWAN, SH

Uraian Tugasnya :

1. Bertanggung jawab atas kelancaran dari pelaksanaan tugas pada sub bagian kepegawaian.
2. Bertanggung jawab dalam menyusun program rencana kerja pada sub bagian kepegawaian.
3. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan.

11.1. RACHMAT JUMARA

Uraian Tugasnya :

1. Menyelesaikan DP3.
2. Menyelesaikan Bezeting.
3. Menyelesaikan karpeg, karis, karsu, dan askes.
4. Melaksanakan perintah ka.sub kepegawaian, pengetikan data, dll.
5. Menjaga file pegawai.
6. Menyusun KP4.
7. Menjaga dan melengkapi file kepegawaian.
8. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah pimpinan.

11.2. TRI APRIANA WIBOWO, S.KOM.

Uraian Tugasnya :

1. Memproses kenaikan pangkat.
2. Membuat bezeeting.
3. Menyelesaikan surat tugas.
4. Menyelesaikan SPMJ.SPMT.
5. Menjaga dan melengkapi file kepegawaian.
6. Memproses gaji berkala.
7. Membuat absensi.
8. Membuat cuti pegawai.
9. Mempersiapkan sumpah jabatan PNS.

13. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

Y U S U F. SH.

Uraian Tugasnya :

1. Penanggung Jawab Pekerjaan bagian Umum.
2. Menyusun Program Kerja.
3. Membagi tugas / mengawasi Bagian Umum.
4. Mengelola Kebersihan / Ketertiban.
5. Mengelola Inventarisasi / Laporannya.
6. Perencanaan, Pengadaan, Pemeliharaan, Pendistribusian dan Penghapusan.

12.1. IMAN SUPRIATMAN, S.Mn, HIRA MURTY WARDHANI.ST, dan CHIARA ALAMANDA. ST

Uraian Tugasnya :

1. Mengelola Surat Keluar dan Mengarsipkan Tembusan Surat Keluar.
2. Mendistribusikan Surat Masuk.
3. Mengelola, Menyeleksi Surat Penting dan Laporan Bulanan.
4. Pengetikan surat-surat dan menerima SBKRI.
5. Membantu kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
6. Melaksanakan dan membantu kelancaran tugas umum.

12.2. UDAN KHAERUDIN

Uraian Tugasnya :

1. Mengelola, Mengambil dan Mengantar Surat Keluar /Masuk.
2. Mengantar Surat Masuk ke KPN/WKPN/Hakim.
3. Mengendali surat masuk Pidana dan Perdata.
4. Mendistribusikan surat masuk.
5. Membantu kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
6. Melaksanakan dan membantu kelancaran tugas umum.

12.3. MAMAT RUCHIMAT

Uraian Tugasnya :

1. Mengelola / Menata Perpustakaan.
2. Menerima Buku Kiriman MARI/DEP.KUMDANG RI.
3. Meregister / Menginventarisir Buku Perpustakaan Kantor.
4. Menjaga dan merawat Buku Perpustakaan Kantor.
5. Membantu kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
6. Melaksanakan dan membantu kelancaran tugas umum.

12.4. AGUS SOLEH. SH

Uraian Tugasnya :

1. Pelaksana Pengelola Barang Inventaris Kantor.
2. Pengawas Perlengkapan dan Ruang Sidang.
3. Menerima Berkas Banding dan Kasasi.
4. Mengelola Surat Keluar/ Masuk.
5. Membantu kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
6. Melaksanakan dan membantu kelancaran tugas umum.

12.5. MOHAMMAD NUR F. AMd

Uraian Tugasnya :

1. Kordinator Sistem Informasi.
2. Penanggung jawab Server - Client.
3. Mengelola Jaringan LAN.
4. Mengelola Jaringan Internet.

- 5. Mengelola Web Site dan E-Mail.
- 6. Membantu kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
- 7. Melaksanakan dan membantu kelancaran tugas umum.

12.6. SAMAS

Uraian Tugasnya :

- 1. Menjaga Front Desk (Portir).
- 2. Menerima, Mentrasfer Telpon Dinas Masuk.
- 3. Pengemudi WKPN Bandung.
- 4. Pegelola Kebersihan Kantor.
- 5. Membantu kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor.
- 6. Melaksanakan dan membantu kelancaran tugas umum.

14. PANITERA PENGGANTI / FUNGSIONAL

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. DUMARIA HUTAGALUNG. SH | 22. AGUS RAHMAT |
| 2. TRI MULYANL SH. | 23. SUPARYADI. SH |
| 3. DRS. TATANG SUPRIATNA. | 24. R. ERNI SRIMULYATI. SH |
| 4. UMIYATI. SH | 25. H. ANTON PRIO HUTOMO. SMHK |
| 5. ROSMALINDA. SH | 26. SUKHAENI. SH |
| 6. HJ. KHUSNUL KHOTIMAH. SH | 27. ENUNG HENDRAWATI |
| 7. TINA ROFIANA. SH | 28. LANDONG H SILALAH. SH |
| 8. ASEP DEDI SUWASTA. SH.MH | 29. BAMBANG SUGIANTO. SH |
| 9. MOCHAMAD TIERE. SH | 30. ELI NORITA |
| 10. SUPRIYADI. SH | 31. NOK ROHAYATI. SH |
| 11. SUSILO NANDANG B. SH.MH | 32. LUKMAN. SH |
| 12. SULAEMAN. SH | 33. TANTI TANSTRISNAWATI. SH.MH |
| 13. MATJURI. SH | 34. YENI DEDEH KURNIASIH. SH |
| 14. TJARLIAH | 35. IKA KARTIKA. SH |
| 15. DURACHMAN | 36. SUKEKSI. SH |
| 16. FIRMANSYAH. SH | 37. SUNARDI. |
| 17. RAYENDRA SENOTATI. SH | 38. RADEN DJUNianti. SH |
| 18. TARYANA. SH | 39. MAMAN SUPRATMAN. SH |
| 19. DEDEN PERMANA.SM.HK | 40. BETI KENCANA. SH |
| 20. TOTO SANTOSA. SH | 41. NANDANG NANDANG S. SH |
| 21. YETI NINGSIH. SH | 42. MASLIMAH. SH |

Uraian Tugasnya :

- 1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- 2. Membantu Hakim dalam hal:
 - Membuat penetapan hari sidang.
 - Membuat penetapan sita jaminan.
 - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 - Mengetik keputusan.
- 3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara.
 - penundaan hari-hari sidang.
 - perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- 4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Pidana bila telah diminutasi.

15. JURUSITA

1. NANASUPRIADI
2. TATA DEDI SETI AWAN
3. ANWAR HAMID, SH
4. BAMBANG IRAWAN, SH
5. JOJO SUKARJA
6. NANDANG SUNANDAR, SH

Uraian Tugasnya :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain ; kepada Badan Pertahanan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah (PP 10/1961 jo pasal 198-199 HIR).
5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
6. Melaksanakan tugasnya di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
7. Memproses dan meneliti serta membuat data-data Perkara yang dimohonkan Eksekusi atau Resume setelah ada penunjukkan atau penugasan dari Ketua dan Panitera.
8. Membuat dan memproses Penetapan setelah Resume disetujui oleh Panitera dan Ketua.
9. Melaporkan segera pemberkasannya setelah selesai dilaksanakan kepada Panitera Muda Perdata untuk di Arsipkan di Panitera Muda Hukum.
10. Membuat Laporan mengenai pelaksanaan tugasnya setiap bulan dan dilaporkan kepada Panitera Muda Perdata.
11. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada Ketua dan Panitera.

B. Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penanganan Perkara Oleh Hakim Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung
a. Perkara Pidana

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan oleh KPN, Ketua Majelis segera menetapkan hari sidang & membuat penetapan penahanan	1 hari	
2.	Perkara pidana sebelum disidangkan dipelajari terlebih dahulu apakah surat dakwaan memenuhi syarat formil & materiil	1-2 hari	Tergantung bobot ringannya perkara
3.	Berkas yang tidak sempurna dapat dikembalikan kpd Jaksa untuk diperbaiki hanya sekali yakni sebelum penetapan hari sidang atau sebelum sidang dimulai	Maksimal 7 hari	
4.	Dalam hal perkara yang terdakwa ditahan & diajukan permohonan penangguhan pengalihan penahanan maka perlu musyawarah majelis hakim	1 hari	
5.	Dalam hal permohonan tersebut dikabulkan, penetapannya ditanda tangani oleh ketua majelis & hakim anggota	1 hari	
6.	<ul style="list-style-type: none">- Menyidangkan perkara pidana, pembacaan dakwaan- Pemeriksaan saksi-saksi- Acara tuntutan dari Jaksa Penuntut Umum- Replik Penasehat Hukum- Duplik Jaksa Penuntut- Hakim membuat konsep putusan	3-6 bulan	Tergantung Perkara
7.	Setelah Panitera pengganti membuat salinan putusan, diminutasi	7 hari	

b. Perkara Perdata

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
1.	Mempelajari berkas perkara perdata	7 hari	Tergantung Bobot Perkara
2.	Menetapkan hari sidang	7 hari	
3.	Memanggil Para Pihak	7-28 hari	Tergantung Domisili Para Pihak
4.	Menyidangkan perkara perdata, tahap awal mediasi	Maksimal 40 hari	Tergantung Itikad Baik Para Pihak
5.	Jika mediasi berhasil, dibuat akta perdamaian, maka perkara perdata tersebut selesai	1-3 hari	
6.	<ul style="list-style-type: none">- Jika mediasi gagal, dilanjutkan dengan pembacaan gugatan- Replik dari penggugat- Duplik dari tergugat- Pemeriksaan sidang di tempat- Pemeriksaan saksi dari penggugat- Pemeriksaan saksi dari tergugat- Kesimpulan dari dua belah pihak kalau mengajukan- Membuat konsep putusan	6 bulan	Tergantung banyak saksi yang bisa dihadirkan. & Tergantung perkara.

7.	Minutasi Perkara	14 hari	
----	------------------	---------	--

c. Hakim Pengawas Bidang

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
1.	Sebagai Hakim Pengawas Bidang	7 hari	
2.	Membuat laporan kegiatan hakim	7 hari	
3.	Kimwasmat	6 bulan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Panitera Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung
Pidana Biasa

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
1.	Membuat penetapan hari sidang sampai dengan pengiriman surat	1 jam	
2.	Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim	15 menit	
3.	Membuat penetapan penunjukan Penasehat Hukum	1 jam	
4.	Membuat berita acara hasil persidangan	1 jam	
5.	Pelaksanaan persidangan untuk Eksepsi dari PH.	2-3 jam	
6.	Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan	1 jam	
7.	Membuat / mengetik Putusan	2-3 jam	
8.	Membuat akta tanda terima pikir-pikir, Banding dan Kasasi bagi terdakwa dan Penuntut Umum	2 jam	
9.	Membuat Kutipan Putusan	2 jam	
10.	Membuat Surat Pengantar untuk Pengiriman Kutipan Putusan	1 jam	
11.	Menyerahkan surat ke bagian umum untuk dikirimkan.	1 jam	
12.	Pemberkasan / penjilidan berkas perkara.	1 jam	
13.	Penyerahan ke Bagian Pidana untuk minutasi.	1 jam	

Catatan :

- 1. Untuk perkara pidana yang terdakwa diancam pidana dengan ancaman hukuman **kurang** dari 9 tahun pada umumnya perkara dapat selesai diperiksa dan sudah putus sebelum waktu 3 bulan.
- 2. Sedangkan untuk perkara pidana yang terdakwa diancam pidana dengan ancaman hukuman **lebih** dari 9 tahun pada umumnya perkara dapat selesai diperiksa dan sudah putus sebelum waktu 5 bulan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurusita Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung

No	Uraian Tugas	Waktu	Keterangan
1.	PANGGILAN <ul style="list-style-type: none">- Pengetikan Risalah Panggilan untuk Penggugat dan Tergugat termasuk panggilan delegasi dan Teguran-teguran- Penandatanganan dan Pengecapan- Pelaksanaan panggilan kepada para pihak (penggugat dan tergugat)- Pengetikan pengantar untuk panggilan delegasi dan pengiriman kembali surat Panggilan ke Pengadilan Negeri yang bersangkutan- Pelaksanaan panggilan teguran(aan maning)	15 menit 10 menit 5 jam 1 hari 5 jam	Tergantung banyaknya para pihak yang dipanggil dan jarak yang ditempuh
2.	PEMBERITAHUAN PERKARA PERDATA <ul style="list-style-type: none">- Pengetikan Risalah pemberitahuan Putusan Pengadilan Negeri, Banding, Kasasi termasuk pemberitahuan delegasi ataupun peninjauan kembali- Penandatanganan dan Pengecapan- Pelaksanaan pemberitahuan Putusan Pengadilan Negeri- Pelaksanaan pemberitahuan Permohonan Banding kepada terbanding- Pelaksanaan pemberitahuan/penyampaian memori Banding kepada terbanding- Pelaksanaan pemberitahuan/penyampaian kontra memori Banding kepada pembeding- Pelaksanaan pemberitahuan Inzage- Pelaksanaan pemberitahuan/penyampaian Putuasan Banding kepada para pihak- Pelaksanaan pemberitahuan Putusan Penghadilan Negeri- Pelaksanaan pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada termohon Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan/penyampaian memori Kasasi kepada termohon Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan/penyampaian kontra memori Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan Inzage- Pelaksanaan pemberitahuan/penyampaian Putuasan Kasasi kepada para pihak- Pengetikan pengantar untuk pemberitahuan delegasi dan pengiriman kembali surat pemberitahuan ke Pengadilan Negeri yang bersangkutan PEMBERITAHUAN PERKARA PIDANA <ul style="list-style-type: none">- Pengetikan Risalah pemberitahuan Permohonan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, Putusan Banding, Kasasi dan Delegasi- Pengetikan Risalah pemberitahuan Permohonan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Inzage dan Putusan Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan Permohonan Banding kepada terbanding- Pelaksanaan pemberitahuan /	15 menit 10 menit 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 5 jam 1 hari 10 menit 10 menit 5 jam 5 jam	Tergantung banyaknya para pihak yang dipanggil dan jarak yang ditempuh

	<p>penyampaian memori Banding kepada terbanding</p> <ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan pemberitahuan / penyampaian kontra memori Banding kepada pembeding- Pelaksanaan pemberitahuan / penyampaian Putuasan Banding- Pelaksanaan pemberitahuan Permohonan Kasasi kepada termohon Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan / penyampaian memori Kasasi kepada termohon Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan / penyampaian kontra memori Kasasi- Pelaksanaan pemberitahuan / penyampaian Putuasan Kasasi kepada para pihak	<p>5 jam</p> <p>5 jam</p> <p>5 jam</p> <p>5 jam</p> <p>5 jam</p> <p>5 jam</p>	
3.	<p>PENYITAAN</p> <ul style="list-style-type: none">- Pembuatan surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri untuk Sita Conservatoir, Sita Eksekusi, Sita Refindikatoir dan Sita Marital sampai dengan penandatanganan dan pengecapan termasuk bila ada Sita Delegasi- Pembuatan Berita Acara Penyitaan- Pelaksanaan Penyitaan sampai penandatanganan oleh para pihak dan pejabat terkait- Pendaftaran Berita Acara Sita ke Kantor BPN yang telah bersertipikat sampai dengan Berita Acara Kembali lagi ke Jusrita / Jusrita Pengganti- Pembuatan surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri untuk pengangkatan sita- Pembuatan Berita Acara Pengangkatan Sita- Pelaksanaan Pengangkatan Sita sampai penandatanganan oleh para pihak dan pejabat terkait- Pendaftaran Berita Acara Pengangkatan Sita ke Kantor BPN yang telah bersertipikat sampai dengan Berita Acara Kembali lagi ke Jusrita / Jusrita Pengganti	<p>20 menit</p> <p>20 menit 1 hari</p> <p>1 minggu</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit 1 hari</p> <p>1 minggu</p>	<p>Tergantung jarak yang ditempuh dan kondisi di lapangan</p>
4.	<p>EKSEKUSI</p> <ul style="list-style-type: none">- Pembuatan surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri untuk melakukan Eksekusi Riil (penjualan barang, pengosongan, pembongkaran dan melakukan suatu perbuatan) atau Pembayaran sejumlah Uang sampai dengan Penandatanganan dan pengecapan- Pembuatan Berita Acara Eksekusi- Pelaksanaan Eksekusi sampai dengan penandatanganan oleh Jusrita / Jusrita Pengganti, para pihak dan pejabat terkait	<p>10 menit</p> <p>20 menit 1 hari</p>	<p>Tergantung situasi dan kondisi dilapangan serta jarak yang di tempuh</p>

ADMINISTRASI

A. Administrasi Perkara

A.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Perdata

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
A.	Gugatan :		
1.	Pendaftaran Surat gugatan : Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara berdasarkan banyaknya para pihak dan radius dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Penggugat untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	15 menit	Termasuk proses perkara perlawanan/ Verzet yang mengikuti nomor perkara lama dan derden verzet dengan memakai nomor baru dalam gugatan
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas mencantumkan nomor perkara pada surat gugatan dan SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM pemegang kas memberi tanda lunas di cap dan ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan jurnal perkara gugatan.	30 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PPNo. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register Induk perkara perdata gugatan.	3 hari	Dilihat bobot berat ringannya perkara
5.	Membuat penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.	30 menit	
6.	Penetapan Majelis Hakim diberikan ke Panitera untuk dikoreksi / diparaf.	30 menit	
7.	Penandatanganan penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri.	3 hari	Dilihat bobot berat ringannya perkara
8.	Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera.	30 menit	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti yang ditunjuk untuk disampaikan kepada Majelis Hakim dan menetapkan hari sidang pertama.	15 menit	
10.	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan menggunakan relaas panggilan.	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN diperlukan waktu minimal 2 minggu (delegasi)
11.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan buku jurnal keuangan perkara tentang pemanggilan kepada para pihak oleh Jurusita / jurusita Pengganti	15 menit	

12.	Proses Pemeriksaan Perkara Gugatan sampai dengan putusan oleh Majelis Hakim	6 bulan	Dikecualikan untuk perkara yang tidak selesai dalam waktu enam bula, Hakim ketua wajib melaporkan kepada PT disertai alasan-alasannya melalui KPN
13.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan buku jurnal keuangan perkara selama proses pemeriksaan perkara berjalan pada setiap pelaksanaan pemanggilan sidang kepada para pihak yang dilaksanakan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
14.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara yang diminutasi oleh Hakim / Panitera pengganti.	1 hari	
15.	Pencatatan Amar putusan dan lainnya dalam buku Register Induk perkara perdata gugatan	1 hari	
16.	Pemegang Kas mencatat semua pengeluaran uang yang berhubungan dengan perkara yang diputus, dalam buku kas pembantu dan menutup buku jurnal perkara gugatan yang bersangkutan	15 menit	
17.	Pemegang kas mengembalikan sisa panjar perkara kepada Penggugat	15 menit	
18.	Menyerahkan berkas perkara Gugatan bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Bagian Hukum untuk diarsipkan.	15 menit	
B. Permohonan :			
1.	Pendaftaran Surat permohonan : Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara berdasarkan radius pihak pemohon dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon untuk menyeter uang panjar ke bank yang ditunjuk.	15 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas mencantumkan nomor perkara pada surat permohonan dan SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM Pemegang Kas memberi tanda lunas di cap dan ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku Kas pembantu dan jurnal perkara Permohonan.	30 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register Induk perkara perdata permohonan	2 hari	
5.	Membuat penetapan Hakim dan Panitera Pengganti	1 hari	
6.	Penetapan Hakim dan berkas perkara diberikan kepada Panitera untuk dikoreksi dan diparaf	30 menit	

7.	Penandatanganan penetapan Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri	3 hari	
8.	Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera	15 menit	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti yang ditunjuk untuk disampaikan kepada Hakim dan menetapkan hari sidang	15 menit	
10.	Pelaksanakan pemanggilan kepada pemohon oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan menggunakan relaas panggilan	2 hari	
11.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan buku jurnal keuangan perkara tentang pemanggilan kepada pemohon oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
12.	Proses Pemeriksaan Perkara Permohonan sampai dengan putusan oleh Hakim	1 bulan	
13.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara yang diminutasi oleh Hakim / Panitera pengganti.	7 hari	
14.	Pencatatan Amar penetapan dan lainnya dalam buku Register Induk perkara perdata permohonan	1 hari	
15.	Pemegang Kas mencatat semua pengeluaran uang yang berhubungan dengan perkara yang diputus, dalam buku kas pembantu dan menutup buku jurnal perkara permohonan yang bersangkutan		
16.	Pemegang kas mengembalikan sisa panjar kerkara kepada Pemohon	15 menit	
17.	Menyerahkan berkas perkara Gugatan bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian Hukum untuk diarsipkan.	15 menit	
C.	Banding:		
1.	Permohonan Banding diajukan dalam 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan kepada pihak yang tidak hadir : Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara berdasarkan banyaknya para pihak dan radius dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon Banding untuk menyettor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	15 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM pemegang kas memberi tanda lunas di cap dan ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas Pembantu dan buku jurnal keuangan perkara banding	30 menit	Memungut PNBPN yang harus disettor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
4.	Membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Pemohon banding	30 menit	
5.	Penandatanganan akta pernyataan banding oleh Panitera	15 menit	
6.	Pencatatan pada Register Induk perkara perdata dan register Banding	1 hari	Dilihat bobot berat ringannya perkara

7.	Melaksanakan Pemberitahuan pernyataan banding kepada pihak lawan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN memerlukan waktu minimal dua minggu (delegasi)
8.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan buku jurnal tentang pelaksanaan pemberitahuan banding oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
9.	Menerima Memori banding yang didaftar tanggal penerimaannya dan ditandatangani Panitera	30 menit	
10.	Mencatat tanggal penerimaan Memori banding pada register induk perkara banding	15 menit	
11.	Melaksanakan pemberitahuan penerimaan dan penyerahan memori banding kepada pihak lawan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN memerlukan waktu minimal dua minggu (delegasi)
12.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan buku jurnal tentang pelaksanaan pemberitahuan penerimaan memori banding oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
13.	Menerima kontra Memori banding, didaftar tanggal penerimaannya dan ditandatangani Panitera	30 menit	
14.	Mencatat tanggal penerimaan Kontra Memori banding pada register induk perkara banding	15 menit	
15.	Melaksanakan pemberitahuan penerimaan dan penyerahan kontra memori banding kepada pihak lawan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN memerlukan waktu minimal dua minggu (delegasi)
16.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku jurnal tentang pelaksanaan pemberitahuan penerimaan kontra memori banding oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
17.	Melaksanakan pemberitahuan memeriksa berkas perkara (Inzage) kepada para pihak oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN
18.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku jurnal tentang pelaksanaan pemberitahuan memeriksa berkas perkara (Inzage) oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	

19.	Menyusun kelengkapan berkas banding berupa bundel A dan bundel B dan membuat pengantar banding ke Pengadilan Tinggi	2 hari	
20.	Menyerahkan kelengkapan berkas bundel A dan bundel B serta pengantar surat kepada Wakil Panitera guna diperiksa dan di paraf	1hari	
21.	Menandatangani Pengantar surat oleh Panitera dilengkapi dengan bundel A dan bundel B yang telah siap dikirim ke Pengadilan Tinggi	1 hari	
22.	Meminta Nomor surat keluar di bagian Umum dan membubuhkan stempel pada pengantar surat dan mengirimkan berkas bundel A dan Bundel B ke Pengadilan Tinggi	15 menit	
23.	Mencatat dalam buku register induk perkara banding tentang tanggal pengiriman berkas perkara banding	15 menit	
24.	Pemegang kas mencatat semua pengeluaran biaya dalam buku jurnal yang berhubungan dengan kelengkapan berkas yang dikirim ke Pengadilan Tinggi termasuk mengirimkan biaya banding.	15 menit	
25.	Memberitahukan isi putusan Pengadilan Tinggi kepada para pihak.	2 hari	
26.	Pemegang kas mencatat semua pengeluaran tentang pemberitahuan isi putusan PT kepada para pihak	30 menit	
27.	Pemegang Kas mengembalikan sisa panjar perkara kepada Pemohon	30 menit	
28.	Menyerahkan berkas perkara bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian Hukum untuk diarsipkan.	15 menit	
D. Kasasi:			
1.	Permohonan Kasasi diajukan dalam 14 hari setelah putusan PT diberitahukan kepada para pihak : Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Kasasi berdasarkan banyaknya para pihak dan radius dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon Kasasi untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	15 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku kas pembantu dan Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara kasasi	30 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PPNo. 53/2008)
4.	Membuat akta pernyataan kasasi dan akta tanda terima pernyataan kasasi yang ditanda Pemohon Kasasi	60 menit	
5.	Penandatanganan akta pernyataan kasasi dan akta penerimaan pernyataan kasasi oleh Panitera	30 menit	
6.	Pencatatan pada Register Induk perkara perdata dan register Kasasi	1 hari	Dilihat bobot perkara

7.	Melaksanakan Pemberitahuan Kasasi kepada pihak lawan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN memerlukan waktu minimal dua minggu (delegasi)
8.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal perkara tentang pelaksanaan pemberitahuan Kasasi oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
9.	Menerima Memori Kasasi yang didaftar, dicatat tanggal penerimaannya, membuat akta tanda terima memori kasasi dan ditandatangani Panitera	30 menit	
10.	Mencatat tanggal penerimaan Memori Kasasi pada register induk perkara Kasasi	15 menit	
11.	Melaksanakan pemberitahuan penerimaan memori kasasi kepada pihak lawan oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN memerlukan waktu minimal dua minggu (delegasi)
12.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal perkara tentang pelaksanaan pemberitahuan penerimaan memori kasasi oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
13.	Menerima kontra Memori Kasasi, yang didaftar, dicatat tanggal penerimaannya, membuat akta tanda terima kontra memori kasasi dan ditandatangani Panitera	30 menit	
14.	Mencatat tanggal penerimaan Kontra Memori Kasasi pada register induk perkara kasasi	15 menit	
15.	Melaksanakan pemberitahuan penerimaan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	Dikecualikan untuk pemanggilan diluar wilayah hukum PN memerlukan waktu minimal dua minggu (delegasi)
16.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal perkara tentang pelaksanaan pemberitahuan penerimaan kontra memori Kasasi oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
17.	Menyusun kelengkapan berkas Kasasi berupa bundel A dan bundel B dan membuat pengantar kasasi ke Mahkamah Agung RI	2 hari	
18.	Menyerahkan kelengkapan berkas bundel A dan bundel B serta pengantar surat kepada Wakil Panitera guna diperiksa dan di paraf	1 hari	

19.	Menandatangani Pengantar surat oleh Panitera dilengkapi dengan bundel A dan bundel B yang telah siap dikirim Mahkamah Agung RI	1 hari	
20.	Meminta Nomor surat keluar di bagian Umum dan membubuhkan stempel pada pengantar surat dan mengirimkan berkas bundel A dan Bundel B ke Mahkamah Agung RI	1 hari	
21.	Mencatat dalam buku register induk perkara Kasasi tentang tanggal pengiriman berkas perkara Kasasi	15 menit	
22.	Pemegang kas mencatat semua pengeluaran biaya dalam buku kas pembantu dan jurnal perkara kasasi yang berhubungan dengan kelengkapan berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung termasuk mengirimkan uang biaya kasasi.	15 menit	
23.	Melaksanakan pemberitahuan isi putusan kasasi kepada para pihak	2 hari	
24.	Pemegang Kas mengembalikan sisa panjar perkara kepada Pemohon Kasasi	30 menit	
25.	Menyerahkan berkas perkara bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian Hukum untuk diarsipkan.	15 menit	
E. Peninjauan Kembali:			
1.	Permohonan PK diajukan dalam waktu 180 hari kalender setelah putusan kasasi diberitahuhan kepada para pihak Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara PK berdasarkan banyaknya para pihak dan radius dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon PK untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	15 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku kas pembantu dan Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM memberi tanda lunas dan ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan jurnal perkara PK	30 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PPNo. 53/2008)
4.	Menerima Permohonan PK dan alasan permohonan PK serta membuat akta tanda terima PK yang ditanda tangani Pemohon PK dan Panitera	1 hari	
5.	Penandatanganan Permohonan PK dan akta penerimaan Permohonan PK oleh Panitera	1 hari	
6.	Pencatatan pada Register Induk perkara perdata dan register PK	3 hari	Dilihat bobot berat ringannya perkara
7.	Membuat penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti		
8.	Penetapan Majelis Hakim dan berkas perkara diberikan kepada Panitera untuk dikoreksi dan diparaf	2 hari	
9.	Penandatanganan penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri	3 hari	Dilihat bobot perkara

10.	Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera	30 menit	
11.	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti yang ditunjuk untuk disampaikan kepada Majelis Hakim dan menetapkan hari sidang	15 menit	
12.	Melaksanakan pemberitahuan kepada pihak Pemohon PK oleh Jurusita / Jurusita Pengganti dengan memakai relaas pemberitahuan	2 hari	
13.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal perkara tentang pelaksanaan pemberitahuan penerimaan jawaban/tanggapan PK oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	15 menit	
14.	Majelis Hakim melakukan pemeriksaan/ penyumpahan mengenai menemukan bukti baru terhadap perkara yang diajukan PK dan membuat berita acara	7 hari	
15.	Menerima penyerahan berkas perkara yang telah dilakukan penyumpahan atas penemuan bukti baru beserta berita acaranya		
16.	Menyusun kelengkapan berkas PK berupa bundel A dan bundel B dan membuat pengantar PK ke Mahkamah Agung RI	2 hari	
17.	Menyerahkan kelengkapan berkas bundel A dan bundel B serta pengantar surat kepada Wakil Panitera guna diperiksa dan di paraf	1 hari	
18.	Menandatangani Pengantar surat oleh Panitera dilengkapi dengan bundel A dan bundel B yang telah siap dikirim Mahkamah Agung RI	1 hari	
19.	Meminta Nomor surat keluar di bagian Umum dan membubuhkan stempel pada pengantar surat dan mengirimkan berkas bundel A dan Bundel B ke Mahkamah Agung RI	1 hari	
20.	Mencatat dalam buku register induk perkara PK tentang tanggal pengiriman berkas perkara PK	15 menit	
21.	Pemegang kas mencatat semua pengeluaran biaya dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara yang berhubungan dengan kelengkapan berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung RI termasuk Mengirimkan uang biaya PK	15 menit	
22.	Melaksanakan pemberitahuan isi putusan PK kepada para pihak		
23.	Pemegang Kas mengembalikan sisa panjar perkara kepada Pemohon PK		
24.	Menyerahkan berkas perkara bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian Hukum untuk diarsipkan.		
F. Permohonan Eksekusi Putusan :			
1.	Permohonan diajukan dengan surat permohonan eksekusi dari Pemohon Eksekusi dilampiri dengan salinan resmi putusan dan Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Eksekusi berdasarkan penetapan panjar biaya perkara dan banyaknya para pihak berdasarkan radius dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi	30 menit	

	Pemohon Eksekusi untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.		
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku kas pembantu Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	15 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara Eksekusi.	15 menit	
4.	Pencatatan pada Register eksekusi		
5.	Berkas permohonan Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna disampaikan kepada Ketua Pengadilan untuk dipelajari apakah patut untuk dikabulkan atau tidak.	7 hari	
6.	Membuat penetapan Aanmaning/Teguran atas perintah Ketua Pengadilan	1 hari	
7.	Penetapan Aanmaning diserahkan kepada Panitera guna dikoreksi dan di paraf	30 menit	
8.	Penandatanganan Penetapan Aanmaning oleh Ketua Pengadilan Negeri	1 hari	
9.	Jurusita / Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan kepada termohon Eksekusi dengan memakai relaas panggilan	2 hari	
10.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi	15 menit	
11.	Berkas perkara diserahkan kepada Panitera untuk melaksanakan Aanmaning oleh Ketua Pengadilan terhadap termohon Eksekusi	1 hari	
12.	Menerima berkas perkara Eksekusi dengan berita acara pelaksanaan Aanmaning yang datandatangani oleh Ketua Pengadilan dan Panitera	1 hari	
13.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi tentang biaya pelaksanaan Aanmaning	15 Menit	
G.	Permohonan Eksekusi Gross Akta :		
1.	Permohonan diajukan dengan surat permohonan eksekusi dari Pemohon Eksekusi dilampiri dengan gose akta pengakuan hutang atau grose akta hipotik dan Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Eksekusi berdasarkan penetapan panjar biaya perkara dan banyaknya para pihak berdasarkan radius dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon Eksekusi untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	30 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor urut dalam Buku kas pembantu Jurnal keuangan perkara, di dalam SKUM memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	15 menit	

3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara Eksekusi.	15 menit	Memungut PNPB yang harus disetor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register eksekusi		
5.	Berkas permohonan Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna disampaikan kepada Ketua Pengadilan untuk dipelajari apakah patut untuk dikabulkan atau tidak.	7 hari	
6.	Membuat penetapan Aanmaning/Teguran atas perintah Ketua Pengadilan	1 hari	
7.	Penetapan Aanmaning diserahkan kepada Panitera guna dikoreksi dan di paraf	30 menit	
8.	Penandatanganan Penetapan Aanmaning oleh Ketua Pengadilan Negeri	1 hari	
9.	Jurusita / Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan kepada termohon Eksekusi dengan memakai relaas panggilan	2 hari	
10.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi	15 menit	
11.	Berkas perkara diserahkan kepada Panitera untuk melaksanakan Aanmaning oleh Ketua Pengadilan terhadap termohon Eksekusi	2 hari	
12.	Menerima berkas perkara Eksekusi dengan berita acara pelaksanaan Aanmaning yang datandatangani oleh Ketua Pengadilan dan Panitera	1 hari	
13.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi tentang biaya pelaksanaan Aanmaning	15 Menit	
H. Sita Eksekusi :			
1.	Apabila tidak dilakukan sita jaminan, sita eksekusi diajukan dengan surat permohonan eksekusi dari Pemohon Eksekusi dilampiri dengan salinan resmi putusan dan Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Sita Eksekusi berdasarkan penetapan panjar biaya perkara dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon Eksekusi untuk menyeter uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	30 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor perkara eksekusi dalam Buku Kas pembantu dan Jurnal keuangan perkara, dan di dalam SKUM pemegang kas memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	15 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara Eksekusi.	15 menit	Memungut PNPB yang harus disetor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register Eksekusi		
5.	Berkas permohonan Sita Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna disampaikan kepada Ketua Pengadilan untuk dipelajari apakah patut untuk dikabulkan atau tidak.	7 hari	

6.	Membuat penetapan Sita Eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan	1 hari	
7.	Penetapan Sita Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna dikoreksi dan di paraf	30 menit	
8.	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi oleh Ketua Pengadilan Negeri	1 hari	
9.	Jurusita / Jurusita Pengganti melakukan Sita Eksekusi dengan didampingi dua orang saksi dengan membuat berita acara pelaksanaan sita eksekusi	3 hari	
10.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi sehubungan dengan pelaksanaan sita eksekusi	30 menit	
11.	Melakukan pendaftaran sita eksekusi ke kantor Badan Pertanahan Nasional apabila objek yang disita berupa tanah.	1 hari	
I. Pelaksanaan Eksekusi Pengosongan Dengan Atau Tanpa Pembongkaran :			
1.	Permohonan diajukan dengan surat permohonan eksekusi dari Pemohon Eksekusi dilampiri dengan salinan resmi putusan dan Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Eksekusi berdasarkan penetapan panjar biaya perkara dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon Eksekusi untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	15 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor perkara eksekusi dalam Buku Jurnal keuangan perkara, dan di dalam SKUM pemegang kas memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara Eksekusi.	15 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PPNo. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register Eksekusi		
5.	Berkas permohonan Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna disampaikan kepada Ketua Pengadilan untuk dipelajari apakah patut untuk dikabulkan atau tidak.	7 hari	
6.	Membuat penetapan Eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan	1 hari	
7.	Penetapan Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna dikoreksi dan di paraf		
8.	Penandatanganan Penetapan Eksekusi oleh Ketua Pengadilan Negeri	1 hari	
9.	Persiapan pelaksanaan Eksekusi dengan melakukan koordinasi pihak lain, diantaranya dengan pihak kecamatan, Desa atau Kelurahan serta Kecamatan.	7 hari	
10.	Melakukan pemberitahuan kepada termohon eksekusi oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	2 hari	
11.	Jurusita melakukan Eksekusi di lapangan dengan didampingi dua orang saksi dengan membuat berita acara pelaksanaan eksekusi	1 hari	
12.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal		Memungut PNBPN yang

	keuangan perkara eksekusi sehubungan dengan pelaksanaan eksekusi		harus disetor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
13.	Pemegang Kas mengembalikan sisa panjar perkara kepada Pemohon Eksekusi.		
14.	Menyerahkan berkas perkara bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian Hukum untuk diarsipkan.		
J.	Pelaksanaan Eksekusi Melalui Lelang :		
1.	Permohonan diajukan dengan surat permohonan eksekusi dari Pemohon Eksekusi dilampiri dengan salinan resmi putusan dan Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Eksekusi berdasarkan penetapan panjar biaya perkara dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon Eksekusi untuk menyeter uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	15 menit	Termasuk eksekusi grosse akta pengakuan hutan atau grosse akta hipotik
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor perkara eksekusi dalam Buku Jurnal keuangan perkara, dan di dalam SKUM pemegang kas memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	30 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara Eksekusi.	15 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register Eksekusi		
5.	Berkas permohonan Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna disampaikan kepada Ketua Pengadilan untuk dipelajari apakah patut untuk dikabulkan atau tidak.	7 hari	
6.	Membuat penetapan Eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan	1 hari	
7.	Penetapan Eksekusi diserahkan kepada Panitera guna dikoreksi dan di paraf	1 hari	
8.	Penandatanganan Penetapan Eksekusi oleh Ketua Pengadilan Negeri	1 hari	
9.	Persiapan pelaksanaan lelang Eksekusi dengan melakukan koordinasi pihak lain, KPKLN, Kantor pajak, Kantor Pertanahan Nasional, Desa atau Kelurahan	7 hari	
10.	Membuat penetapan limit harga oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuningan	3 hari	
11.	Melakukan pemberitahuan kepada termohon eksekusi oleh Jurusita / Jurusita Pengganti	2 hari	
12.	Membuat iklan pengumuman lelang sebanyak dua kali dalam harian koran	2 hari	
13.	Pelaksanaan Lelang/Penjualan dimuka umum	1 hari	
14.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi sehubungan dengan pelaksanaan eksekusi		Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PPNo. 53/2008)
15.	Pemegang Kas mengembalikan sisa panjar perkara kepada Pemohon Eksekusi		
16.	Menyerahkan berkas perkara bagi perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ke bagian Hukum untuk diarsipkan.		

K.	Sita Jaminan Atau Pengangkatan Sita :		
1.	Sita Jaminan atau pengangkatan sita diajukan dengan surat permohonan oleh Pemohon yang diajukan kepada Ketua Majelis Hakim dan Panitera Muda menaksir panjar biaya perkara Sita Jaminan/Pengangkatan Sita berdasarkan penetapan panjar biaya perkara dengan membuat SKUM sebagai dasar bagi Pemohon untuk menyetor uang panjar perkara ke bank yang ditunjuk.	30 menit	
2.	Setelah menerima bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk Pemegang Kas memberi nomor perkara pada SKUM berdasarkan nomor perkara dalam Buku Kas Pembantu dan Jurnal keuangan perkara, dan di dalam SKUM pemegang kas memberi tanda lunas, ditanda tangani lalu di paraf oleh Panmud Perdata.	15 menit	
3.	Pemegang kas mencatat uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku kas pembantu dan buku jurnal perkara Eksekusi.	15 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PPNo. 53/2008)
4.	Pencatatan pada Register Sita Jaminan/pengangkatan sita	30 menit	
5.	Menerima penetapan dari Majelis Hakim tentang perintah pelaksanaan Sita jaminan/pengangkatan sita	15 menit	
6.	Juru sita yang ditunjuk melaksanakan sita jaminan/pengangkatan sita didampingi dua orang saksi, dengan membuat berita acara sita tersebut	2 hari	
7.	Pemegang kas mencatat pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan jurnal keuangan perkara eksekusi sehubungan dengan pelaksanaan sita jaminan/pengangkatan sita.	30 menit	Memungut PNBPN yang harus disetor Kas Negara (PP No. 53/2008)
8.	Melakukan pendaftaran sita jaminan/pengangkatan sita ke kantor Badan Pertanahan Nasional apabila objek sudah bersertifikat	7 hari	
L.	Konsignasi:		
1.	Permohonan konsignasi didaftar dalam register permohonan setelah diteliti kelengkapannya secara seksama	1 hari	
2.	Membuat konsep penetapan Ketua Pengadilan tentang perintah kepada Jurusita untuk melakukan penawaran dengan disertai dua orang saksi	1 hari	
3.	Berkas permohonan beserta konsep penetapan konsignasi disampaikan kepada Panitera untuk diteliti dan diparaf	1 hari	
4.	Berkas permohonan beserta konsep penetapan konsignasi disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk diteliti dan ditandatangani	7 hari	
5.	Jurusita menjalankan perintah Ketua Pengadilan Negeri untuk melakukan penawaran kepada yang berpiutang di tempat tinggalnya dengan membuat berita acara penawaran pembayaran	1 hari	

6.	Jurusita membuat berita acara pemberitahuan penolakan dari yang ber piutang tentang penolakannya, dan uang tersebut akan dilakukan penyimpanan (konsignasi) di kas Kepaniteraan Pengadilan Negeri, yang akan dilakukan pada hari, tanggal dan jam yang ditentukan dalam berita acara tersebut.	1 hari	
7.	Pada waktu yang ditentukan tersebut Jurusita dengan disertai dua orang saksi menyerahkan uang kepada Panitera, dengan menyebutkan jumlah rincian uang untuk disimpan dalam kas kepaniteraan Pengadilan Negeri	1 hari	
8.	Melakukan pencatatan dalam buku register Konsignasi sesuai tahapan-tahapannya	1 hari	
9.	Pemegang Kas mencatat semua pemasukan dan pengeluaran uang dalam buku kas pembantu dan buku jurnal keuangan perkara	1 hari	Memungut PNBPN yang harus disetor ke Kas Negara (PP No. 53/2008)
M. Mediasi:			
1.	Menerima salinan penetapan mediator dari Panitera Pengganti, yang selanjutnya dicatat dalam buku register mediasi dan register buku induk perkara	15 menit	
2.	Menerima laporan acara atau tahapan mediasi yang dilaksanakan oleh Mediator dan mencatat dalam buku register mediasi dan register buku induk perkara	10 menit	
3.	Menerima Laporan dari mediator tentang berhasil atau gagalnya mediasi, mencatat dalam buku register mediasi dan register buku induk perkara	15 menit	
N. Pendaftaran Surat Kuasa :			
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan pendaftaran surat kuasa yang disertai dengan foto copy Kartu anggota advokat / pengacara yang masih berlaku	15 menit	
2.	Membubuhkan stempel tanda terima, memberi nomor pendaftaran dan tanggal penerimaan	15 menit	
3.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa kepada panitera	15 menit	
4.	Memungut biaya PNBPN sebagaimana dimaksud dalam PP No. 53 tahun 2001, mencatat dalam buku khusus dan menyetorkannya ke kas negara melalui Bendaharawan Penerima	15 menit	
5.	Khusus surat kuasa insidentil dibuatkan surat ijin beracara di pengadilan oleh Ketua Pengadilan Negeri setelah melihat dan meneliti syarat-syarat yang diwajibkan.	1 hari	
O. Pelaporan :			
1.	Laporan Bulanan		
	Membuat konsep laporan bulanan tentang keadaan perkara perdata, jenis perkara perdata dan laporan keuangan perkara perdata, yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum	15 menit	
2.	Laporan Triwulan		
	Membuat konsep laporan triwulan tentang keadaan perkara perdata yang dimohonkan	15 menit	

	banding, kasasi PK dan eksekusi, yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum.		
3.	Laporan Semester		
	Membuat konsep laporan semester tentang Hakim perkara perdata dan laporan kegiatan Hakim, yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum.	15 menit	
4.	Laporan Tahunan		
	Membuat konsep laporan tahunan, yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum.	15 menit	
P.	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Perdata Baik Sebagai Penggugat, Pelawan Tergugat, Atau Terlawan :		
	Menerima surat permohonan tidak tersangkut dalam perkara perdata baik sebagai Penggugat, Pelawan, Tergugat atau Terlawan, yang telah di disposisi Ketua Pengadilan Negeri, selanjutnya mengecek nama dan identitas pemohon dengan register yang ada di bagian perdata, lalu dibuatkan surat keterangan permohonan yang bersangkutan dengan ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri.	1 hari	
Q.	Surat Masuk / Suarat Keluar :		
1.	Menerima Surat Masuk dari Bagian Umum yang telah didisposisi Ketua Pengadilan Negeri dan mencatat pada register surat masuk	30 menit	
2.	Melaksanakan perintah Ketua Pengadilan Negeri atas surat masuk tersebut, guna ditindak lanjuti atau dimasukan pada arsip yang berhubungan dengan maksud tersebut.	30 menit	
3.	Menindaklanjuti surat masuk dan membuat surat atas penyelesaian surat tersebut dengan ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri atau Panitera.	1 hari	

A.2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pidana

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
A.	Prosedur Penerimaan Perkara Pidana Biasa :		
1.	Panitera Muda Pidana memeriksa berkas perkara yang dilimpahkan oleh JPU	20 menit	
2.	Mendatangi tanda terima pelimpahan berkas perkara	5 menit	
3.	Memberikan nomor perkara sesuai dengan nomor urut perkara	5 menit	
4.	Membuat formulir penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang penunjukan Hakim Majelis dan Panitera Pengganti	10 menit	
5.	mempersiapkan semua Formulir yang dibutuhkan kedalam berkas perkara	10 menit	
6.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Panitera	20 menit	
7.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	

8.	Ketua Pengadilan Negeri Kuningan menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	3 hari	
9.	Wakil Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan menyidangkan perkara tersebut	20 menit	
10.	Petugas bagian pidana menyerahkan kepada Hakim yang ditunjuk untuk menyidangkan perkara tersebut	15 menit	
11.	Hakim yang telah di tunjuk menyidangkan perkara tersebut sampai dengan putus	Maksimal 5 bulan	
12.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara yang telah diminutasi i.	15 menit	
13.	Meregister perkara pidana biasa yang telah di minutasi	2 jam	Untuk 1 Berkas perkara
14.	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	10 menit	
B. Prosedur Penerimaan Perkara Pidana Singkat :			
1.	Panitera Muda Pidana memeriksa berkas perkara yang dilimpahkan oleh JPU	20 menit	
2.	Mendatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara	5 menit	
3.	Membuat formulir penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang penunjukan Hakim Majelis dan Panitera Pengganti	10 menit	
4.	Mempersiapkan semua Formulir yang dibutuhkan kedalam berkas perkara	10 menit	
5.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kapada Panitera	20 menit	
6.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kapada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	
7.	Ketua Pengadilan Negeri Kuningan menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	1 hari	
8.	Wakil Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan menyidangkan perkara tersebut	20 menit	
9.	Petugas bagian pidana menyerahkan kepada Hakim yang ditunjuk untuk menyidangkan perkara tersebut	15 menit	
10.	Hakim yang telah di tunjuk menyidangkan perkara tersebut sampai dengan putus	Maksimal 6 bulan	
11.	Penomoran perkara pidana singkat setelah Hakim menyatakan akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat	10 menit	
12.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara yang telah diminutasi.	15 menit	
13.	Meregister perkara pidana singkat yang telah di minutasi	2 jam	Untuk 1 Berkas perkara
14.	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	10 menit	
C. Prosedur Penerimaan Perkara Lalu Lintas:			
1.	Panitera Muda Pidana memeriksa perkara yang di limpahkan oleh Polisi dan mencocokkan jumlah perkaranya	30 menit	
2.	Mendatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara	5 menit	

3.	Membuat formulir penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti	10 menit	
4.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Panitera	20 menit	
5.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	
6.	Ketua Pengadilan Negeri Kuningan menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	1 hari	
7.	Wakil Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan menyidangkan perkara tersebut	20 menit	
8.	Petugas bagian pidana menyerahkan kepada Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	15 menit	
9.	Penomoran perkara Lalu Lintas setelah di putus perkaranya	1 jam	
10.	Meregister perkara pidana Lalu lintas yang telah di putus	2 hari	
D. Prosedur Penerimaan Perkara Tipiring			
1.	Panitera Muda Pidana memeriksa perkara yang di limpahkan oleh Polisi	30 menit	
2.	Mendatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara	5 menit	
3.	Membuat formulir penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti	10 menit	
4.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Panitera	20 menit	
5.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	
6.	Ketua Pengadilan Negeri Kuningan menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	1 hari	
7.	Wakil Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan menyidangkan perkara tersebut	20 menit	
8.	Petugas bagian pidana menyerahkan kepada Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	15 menit	
9.	Penomoran perkara Tipiring setelah di putus perkaranya	20 jam	
10.	Meregister perkara pidana Tipiring yang telah di putus	1 jam	
E. Penerimaan Perkara Banding :			
1.	Panmud Pidana menerima permohonan Banding dari Penuntut Umum maupun Terdakwa dengan membuat akta permintaan banding	20 menit	
2.	Penandatanganan akta permintaan banding oleh Panitera	30 menit	
3.	Meregister akta permintaan banding ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
4.	Pemberitahuan permintaan banding kepada Penuntut Umum atau terdakwa oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti	1 hari	

5.	Meregister pemberitahuan banding kepada Penuntut Umum atau terdakwa ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
6.	Penerimaan memori banding	30 menit	
7.	Membuat akta penerimaan memori banding	20 menit	
8.	Penandatanganan akta penerimaan memori banding oleh Panitera	30 menit	
9.	Meregister akta penerimaan memori banding ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
10.	Penerimaan kontra memori banding	30 menit	
11.	Membuat akta penerimaan kontra memori banding	20 menit	
12.	Penandatanganan akta penerimaan kontra memori banding oleh Panitera	30 menit	
13.	Meregister akta penerimaan kontra memori banding ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
14.	Pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada terdakwa atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti	1 hari	
15.	Meregister Pemberitahuan dan penyerahan memori banding ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
16.	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada terdakwa atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti	1 hari	
17.	Meregister Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
18.	Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada terdakwa atau Penuntut Umum yang ditandatangani oleh Panitera	30 menit	
19.	Meregister Pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
20.	Membuat berita acara telah mempelajari berkas perkara atau tidak mempelajari berkas perkara yang ditandatangani oleh Panitera	30 menit	
21.	Meregister berita acara telah mempelajari berkas perkara ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
22.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara banding	15 menit	
23.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas perkara banding oleh Panitera	30 menit	
24.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara banding sebelum di kirim ke Pengadilan Tinggi	20 menit	
25.	Proses persiapan perkara banding mulai dari terdakwa dan Penuntut Umum menyatakan banding sampai dengan berkas perkara banding tersebut di kirim ke Pengadilan Tinggi	1 bulan	
26.	Meregister pengiriman berkas perkara banding ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
27.	Pemberitahuan putusan Pengadilan Tinggi kepada terdakwa atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita pengganti	1 hari	

28.	Meregister pemberitahuan putusan banding kepada terdakwa atau Penuntut Umum ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
29.	Meregister putusan banding baik dalam register banding maupun dalam register induk	2 jam	
30.	Menyerahkan berkas perkara banding yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	10 menit	
F. Penerimaan Perkara Kasasi :			
1.	Panmud Pidana menerima permohonan kasasi dari Penuntut Umum maupun Terdakwa dengan membuat akta permintaan Kasasi	20 menit	
2.	Penandatanganan akta permintaan kasasi oleh Panitera	30 menit	
3.	Meregister akta permintaan kasasi ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
4.	Pemberitahuan permintaan kasasi kepada Penuntut Umum atau terdakwa oleh Jurus ita atau Jurusita Pengganti	1 hari	
5.	Meregister akta Pemberitahuan permintaan kasasi kepada Penuntut Umum atau terdakwa ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
6.	Penerimaan memori kasasi	30 menit	
7.	Membuat akta penerimaan memori kasasi	20 menit	
8.	Penandatanganan akta penerimaan memori kasasi oleh Panitera	30 menit	
9.	Meregister akta penerimaan memori kasasi ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
10.	Pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada terdakwa atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti	1 hari	
11.	Meregister akta pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
12.	Penerimaan kontra memori kasasi	30 menit	
13.	Membuat akta penerimaan kontra memori kasasi	20 menit	
14.	Penandatanganan akta penerimaan kontra memori kasasi oleh Panitera	30 menit	
15.	Meregister akta penerimaan kontra memori kasasi ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
16.	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi kepada terdakwa atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti	1 hari	
17.	Meregister akta pemberitahuan dan penyerahan kontra memori kasasi ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
18.	Membuat surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara kepada terdakwa atau Penuntut Umum yang ditandatangani oleh Panitera	30 menit	
19.	Meregister Pemberitahuan untuk mempelajari berkas perkara ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
20.	Membuat berita acara telah mempelajari berkas perkara atau tidak mempelajari berkas perkara yang ditandatangani oleh Panitera	30 menit	

21.	Meregister berita acara telah mempelajari berkas perkara atau tidak mempelajari berkas perkara ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
22.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi	15 menit	
23.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi oleh Panitera	30 menit	
24.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara kasasi sebelum di kirim ke Mahkamah Agung	20 menit	
25.	Proses persiapan perkara kasasi mulai dari terdakwa dan Penuntut Umum menyatakan banding sampai dengan berkas perkara kasasi tersebut di kirim ke Mahkamah Agung	1 bulan	
26.	Meregister pengiriman berkas perkara kasasi ke dalam register kasasi dan register induk	15 menit	
27.	Pemberitahuan putusan kasasi kepada terdakwa atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita pengganti	1 hari	
28.	Meregister pemberitahuan putusan kasasi kepada terdakwa atau Penuntut Umum ke dalam register banding dan register induk	15 menit	
29.	Meregister putusan kasasi baik dalam register banding maupun dalam register induk	2 jam	
30.	Menyerahkan berkas perkara kasasi yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	10 menit	
G. Penerimaan Perkara Peninjauan Kembali :			
1.	Panmud Pidana menerima permohonan peninjauan kembali dari terpidana atau ahli warisnya dengan membuat akta permintaan Kasasi	20 menit	
2.	Memberikan nomor perkara peninjauan kembali sesuai dengan nomor urut perkara	5 menit	
3.	Penandatanganan akta permohonan peninjauan kembali oleh Panitera	30 menit	
4.	Meregister akta permohonan peninjauan kembali ke dalam register Peninjauan Kembali dan register induk	15 menit	
5.	Membuat formulir penetapan Ketua Pengadilan Negeri tentang penunjukan Hakim Majelis dan Panitera Pengganti	10 menit	
6.	Mempersiapkan semua Formulir yang dibutuhkan kedalam berkas perkara	10 menit	
7.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Panitera	20 menit	
8.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	
9.	Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Hakim yang akan menyidangkan dan sebelumnya belum menyidangkan perkara tersebut	1 hari	
10.	Wakil Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan menyidangkan perkara tersebut	20 menit	
11.	Petugas bagian pidana menyerahkan kepada Hakim yang ditunjuk untuk menyidangkan perkara tersebut	15 menit	

12.	Hakim yang telah di tunjuk menyidangkan perkara tersebut sampai dengan putus	Maksimal 2 bulan	
13.	Pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita Pengganti	1 hari	
14.	Meregister akta permohonan peninjauan kembali kepada Penuntut Umum ke dalam register peninjauan kembali dan register induk	15 menit	
15.	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas perkara yang telah diminutasi.	15 menit	
16.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali	15 menit	
17.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali oleh Panitera	30 menit	
18.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara peninjauan kembali sebelum di kirim ke Mahkamah Agung	20 menit	
19.	Proses persiapan perkara peninjauan kembali mulai dari terpidana mengajukan permohonan peninjauan kembali sampai dengan berkas perkara peninjauan kembali tersebut di kirim ke Mahkamah Agung	1 bulan	
20.	Meregister pengiriman berkas perkara peninjauan kembali ke dalam register peninjauan kembali dan register induk	15 menit	
21.	Penyampaian tembusan surat pengantar pengiriman perkara peninjauan kemabli kepada terpidana dan Penuntut Umum melalui Bagian Umum	3 hari	
22.	Pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada terpidana atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita pengganti	1 hari	
23.	Meregister pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada terpidana atau Penuntut Umum ke dalam register peninjauan kembali dan register induk	15 menit	
24.	Meregister putusan peninjauan kembali baik dalam register peninjauan kembali mapun dalam register induk	2 jam	
25.	Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	10 menit	
H. Penerimaan Perkara Grasi :			
1.	Panmud Pidana menerima permohonan Grasi dari terpidana dengan membuat akta permintaan Grasi	20 menit	
2.	Memberikan nomor perkara Grasi sesuai dengan nomor urut perkara	5 menit	
3.	Penandatanganan akta permohonan Grasi oleh Panitera	30 menit	
4.	Meregister akta permohonan Grasi ke dalam register Grasi dan register induk	15 menit	
5.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kapada Panitera	20 menit	
6.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara dan memarafnya kemudian diserahkan kapada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	

7.	Proses persiapan permohonan Grasi mulai dari permohonan grasi tersebut diterima, maka permohonan Grasi serta berkas perkara yang bersangkutan di kirimkan kepada Mahkamah Agung.	20 hari	
8.	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Grasi	15 menit	
9.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman berkas perkara Grasi oleh Panitera	30 menit	
10.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara Grasi sebelum di kirim ke Kejaksaan Negeri	20 menit	
11.	Meregister pengiriman berkas perkara Grasi ke dalam register Grasi dan register induk	15 menit	
12.	Pemberitahuan putusan Grasi kepada pemohon grasi atau Penuntut Umum oleh Jurusita atau Jurusita pengganti	1 hari	
13.	Meregister pemberitahuan putusan Grasi kepada pemohon grasi atau Penuntut Umum ke dalam register Grasi dan register induk	15 menit	
14.	Meregister putusan Grasi baik dalam register Grasi maupun dalam register induk	2 jam	
15.	Menyerahkan berkas perkara Grasi yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	1 jam	
I. Penerimaan Perkara Pra Peradilan :			
1.	Panmud Pidana menerima permohonan Pra Peradilan dari pemohon Pra Peradilan dengan membuat akta permohonan Pra Peradilan	20 menit	
2.	Memberikan nomor permohonan Pra Peradilan sesuai dengan nomor urut perkara	5 menit	
3.	Penandatanganan akta permohonan Pra Peradilan oleh Panitera	30 menit	
4.	Meregister akta permohonan Pra Peradilan ke dalam register permohonan pra peradilan	15 menit	
5.	Wakil Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan Pra Peradilan dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Panitera	20 menit	
6.	Panitera memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan Pra Peradilan dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri	20 menit	
7.	Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut	1 hari	
8.	Wakil Panitera menunjuk Panitera Pengganti yang akan menyidangkan perkara tersebut	20 menit	
9.	Petugas bagian pidana menyerahkan kepada Hakim yang ditunjuk untuk menyidangkan perkara tersebut	15 menit	
10.	Hakim yang telah di tunjuk menyidangkan perkara tersebut sampai dengan putus	7 hari	
11.	Meregister putusan Pra Pradilan dalam register Pra Peradilan	2 jam	
12.	Menyerahkan berkas perkara Pra Pradilan yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan.	10 menit	

J.	Lain-lain		
1.	Bagian pidana menerima permohonan persetujuan ijin telah melakukan penggeledahan dari Penyidik yang sebelumnya telah di disposisi oleh KPN dan bagian pidana membuat surat penetapan persetujuan ijin telah melakukan penggeledahan tersebut untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua pengadilan Negeri	1 hari	
2.	Bagian pidana menerima permohonan ijin untuk melakukan penggeledahan dari Penyidik yang sebelumnya telah di disposisi oleh KPN dan penggeledahan tersebut belum dilaksanakan oleh penyidik sehingga memerlukan pertimbangan selanjutnya bagian pidana membuat surat penetapan ijin untuk melakukan penggeledahan tersebut untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua pengadilan Negeri	3 hari	
3.	Meregister penetapan ijin Penggeledahan	15 menit	
4.	Bagian pidana menerima permohonan persetujuan ijin telah melakukan penyitaan dari Penyidik yang sebelumnya telah di disposisi oleh KPN dan bagian pidana membuat surat penetapan persetujuan ijin penyitaan tersebut untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua pengadilan Negeri	1 hari	
5.	Bagian pidana menerima permohonan ijin untuk melakukan penyitaan dari Penyidik yang sebelumnya telah di disposisi oleh KPN dan penyitaan tersebut belum dilaksanakan oleh penyidik sehingga memerlukan pertimbangan selanjutnya bagian pidana membuat surat penetapan ijin untuk melakukan penyitaan tersebut untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua pengadilan Negeri	3 hari	
6.	Meregister penetapan ijin Penyitaan	15 menit	
7.	Bagian pidana menerima permohonan surat keterangan belum pernah dihukum atau tidak tersangkut perkara yang sebelumnya telah di disposisi oleh KPN dan bagian pidana membuat surat keterangan belum pernah dihukum atau tidak tersangkut perkara tersebut untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua pengadilan Negeri	1 hari	
8.	Meregister surat keterangan belum pernah dihukum atau tidak tersangkut perkara	15 menit	
9.	Membuat konsep laporan bulanan, caturwulan, semesteran, tahunan dan kegiatan hakim perkara pidana untuk selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum	1 hari	
10.	Membuat laporan pelaksanaan Hakim Pengawas dan Pengamat untuk selanjutnya diserahkan ke Bagian Hukum	2 hari	
11.	Bagian pidana menerima pendaftaran surat kuasa dari Penasehat Hukum, untuk selanjutnya diberi nomor pendaftaran sesuai nomor urut dan di tandatangani oleh Panitera atau Wakil Panitera	30 menit	

12.	Meregister surat kuasa	15 menit	
13.	Membuat permohonan pembayaran bantuan hukum untuk diteruskan ke Bagian Keuangan	20 menit	
14.	Meregister pembayaran bantuan hukum	20 menit	

A.3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Hukum

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
A.1	Prosedur Penyelesaian Laporan Bulanan Perkara Perdata/ Pidana		
1.	Panitera Muda Hukum menerima konsep Laporan Bulanan dari Pidana/Perdata untuk di tik	2 Hari	
2.	Laporan Bulanan tersebut setelah di tik di serahkan kepada Kepaniteraan Pidana/Perdata untuk di koreksi	30 Menit	
3.	Laporan Bulanan tersebut di serahkan kepada Wakil Panitera untuk di koreksi Selanjutnya di paraf oleh Wakil Panitera	30 Menit	
4.	Laporan di tanda tangankan ke Panitera dan Ketua dan siap untuk dikirimkan	1 Hari	
A.2	Prosedur Penyelesaian Laporan Jasa Hukum		
1.	Membuat Laporan Jasa Hukum setelah di tik Laporan tersebut di serahkan ke pada Wakil Panitera untuk di koreksi dan di paraf.	1 Hari	
2.	Laporan di tanda tangankan ke Panitera dan Ketua dan siap untuk dikirimkan.	30 Menit	
A.3	Prosedur Penyelesaian Laporan Kegiatan Hakim		
1.	Menerima Laporan Bulanan Evaluasi Kegiatan Hakim dari Pidana dan Perdata serta merekap jumlah perkara tersebut lalu di tik.	2 Hari	
2.	selanjutnya Laporan tersebut di serahkan ke Wakil Panitera untuk di koreksi dan di paraf.	1 Hari	
3.	Laporan di tanda tangankan ke Panitera dan Ketua dan siap untuk dikirimkan.	30 Menit	
B.	Prosedur Penyelesaian Catur Wulan :		
1.	Menerima konsep laporan 4 bulanan (catur wulan) dari Pidana dan Perdata untuk di tik	1 hari	
2.	Setelah selesai di ketik di serahkan ke Kepaniteraan Pidana/Perdata untuk di koreksi.	30 menit	
3.	Setelah di koreksi oleh Pidan/Perdata lalu di serahkan ke Wakil Panitera untuk di koreksi dan di paraf.	1 hari	
4.	Setelah dari Wakil Panitera di serahkan ke Panitera untuk di paraf selanjutnya di serahkan ke Ketua untuk di tanda tangani dan siap untuk di kirimkan.	30 menit	
C.	Prosedur Penyelesaian Semester :		
1.	Menerima konsep laporan semester dari Pidana dan Perdata untuk ditik	1 hari	
2.	Setelah selesai di ketik diserahkan kepada Panmud Hukum untuk dikoreksi, setelah di koreksi di serahkan ke pada Wakil Panitera untuk di koreksi kembali dan di paraf	1 hari	
3.	Laporan tersebut ditanda tangankan ke Panitera dan Ketua sampai siap dikirim	30 menit	
D.	Prosedur Penyelesaian Wasmat :		
1.	Menerima laporan wasmat dari Kepniteraan Pidana untuk dibuatkan laporannya	1 hari	

2.	Setelah dibuat pengantar diserahkan ke Wakil Panitera untuk di koreksi dan di paraf dan kemudian ditanda tangani Panitera dan siap dikirim	30 menit	
E.	Prosedur Penyelesaian Laporan Tahunan :		
1.	Menerima laporan tahunan dari Pidana dan Perdata untuk di tik.	1 hari	
2.	Setelah selesai diketik di koreksi dan di parafkan sebagian Pidana dan Perdata	30 menit	
3.	Laporan tersebut diserahkan ke Wakil Panitera untuk di paraf	1 hari	
4.	Laporan di tanda tangankan ke Panitera dan Ketua dan siap untuk dikirimkan.	30 menit	
F.	Penataan Arsip :		
1.	Menerima berkas perkara dari Pidana dan perdata yang telah diminutas i	1 hari	
2.	Berkas tersebut dicatat dalam register dikepaniteraan Hukum	10 menit	
3.	Setelah dicatat dalam register disusun menurut daftar nomor urut	10 menit	
4.	Diurut berdasarkan klasifikasi perkara dan dimasukan keruang arsip	1 hari	
G.	Prosedur Penyelesaian pendaftaran Badan Hukum :		
1.	Menerima pendaftaran badan hukum dari Notaris	30 menit	
2.	Mencatat dan memberi nomor pendaftaran sampai selesai dan ditanda tangankan ke Panitera.	30 menit	
3.	Setelah selesai di tanda tangankan dan distempel dan siap dikembalikan lagi kepada notaris	10 menit	
H.	Prosedur permintaan kutipan putusan:		
1.	Menerima permintaan salinan putusan / kutipan putusan dari Penyidik selanjutnya diserahkan ke Bagian Umum untuk di disposisikan ke Ketua, Pansek ,Wapan	1 hari	
2.	Setelah diterima kembali di kepaniteraan Hukum dicarikan berkas perkaranya	2 jam	
3.	Kemudian dipoto copy dan disahkan oleh Panitera atau Wakil Panitera Kemudian dikembalikan ke Penyidik.	30 menit	

A.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan PHI

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Pelaksana
	Pendaftaran Perjanjian Bersama		
1.	Menerima permohonan perjanjian bersama dan meneliti kelengkapan berkas yang diperiksa.	20 menit	Panmud PHI
2.	Berkas diperiksa untuk di disposisi	1 hari	KPN
3.	Mendaftarkan permohonan perjanjian bersama untuk dicatat ke buku register Perjanjian Bersama dan diberikan nomor sesuai dengan nomor urut	1 jam	Petugas Register
4.	Membuat akta perjanjian bersama	15 menit	Petugas Register
5.	Menghadap Panmud PHI dengan pemohon untuk menandatangani Akta Perjanjian Bersama	15 menit	Panmud PHI

	Bagian Gugatan		
1.	Mendaftarkan perkara dan membubuhi nomer perkara	1 jam	Panmud PHI
2.	Menyiapkan Formulir : <ul style="list-style-type: none">- Penetapan Hakim- Penetapan Hari Sidang- Penetapan Panitera Pengganti- Penetapan Jurusita	10 menit	Staf Gugatan
3.	Berkas Disampaikan	1 jam	Ketua Hakim, PP, Jurusita
4.	Mengisi Register : <ul style="list-style-type: none">- Gugatan, Para Pihak, Alamat- Nama Majelis, Nama Panitera Pengganti dan sidang pertama	10 menit	Staf Gugatan
5.	Menerima Laporan dari Panitera Pengganti Mencatat jalannya persidangan Penundaan jalan sidang : <ul style="list-style-type: none">- Gugatan- Jawaban- Replik- Duplik- Bukti- Saksi- Kesimpulan- Putusan	5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 10 menit	Staf Gugatan
6.	Mencatat Amar Putusan	15 menit	Staf Gugatan
7.	Mencatat Pemberitahuan Putusan	15 menit	Jurusita
8.	Minutasi	10 menit	Staf Gugatan
	Bagian Kasasi		
1.	Menerima permohonan Kasasi/ PK <ul style="list-style-type: none">- Meneliti kelengkapan berkas- Taksiran biaya Kasasi/ PK	30 menit	Panmud PHI
2.	Kasir dan Banl <ul style="list-style-type: none">- Penyetoran Biaya Kasasi/ PK ke Bank- Membuat SKUM	30 menit	Staf Kasir
3.	Membuat Akta pernyataan Kasasi <ul style="list-style-type: none">- Memberikan nomor register perkara- Identitas para pihak	20 menit	Kasasi
4.	Penandatanganan Akta Pernyataan Kasasi	5 menit	Panmud PHI
5.	Meregister permohonan kasasi	10 menit	Staf Kasasi
6.	Menunjuk Jurusita	10 menit	Panmud PHI
7.	Membuat Relaas Pemberitahuan <ul style="list-style-type: none">- Memberitahukan Pernyataan Kasasi/ PK kepihak lawan	1 hari	Jurusita
8.	Menerima memori Kasasi/ PK <ul style="list-style-type: none">- Membuat tanda terima	15 menit	Staf Kasasi
9.	Penandatanganan Tanda Terima Kasasi/ PK	5 menit	Panmud PHI
10.	Membuat Relaas Penyerahan <ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan Memori Kasasi/ PK ke pihak Lawan	1 hari	Jurusita
11.	Menerima Kontra Memori Kasasi/ PK (bila ada) – Membuat tanda terima	15 menit	Staf Kasasi
12.	Penandatanganan Tanda Terima Kontra Memori Kasasi/ PK	5 menit	Staf Kasasi
13.	Membuat Relaas Penyerahan <ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan Kontrak Memori kasasi/ PK ke Pihak Lawan	1 hari	Jurusita
14.	Pemberkasan (Bundel A)	10 menit	Staf Kasasi
15.	Pemberkasan (Bundel B)	30 menit	Staf Kasasi

16.	Membuat Surat Pengantar Kasasi/ PK ke MA	1 jam – 1 hari	Staf Kasasi
17.	Penjilidan	1 jam	Staf Kasasi
18.	Pengiriman Berkas Kasasi ke MA	1 jam	Staf Kasasi
	Bagian Eksekusi		
1.	Menerima berkas permohonan eksekusi dan memeriksa kelengkapan berkas berupa : surat permohonan, surat kuasa, salinan putusan, dll.	20 menit	Panmud PHI
2.	Menaksir biaya teguran	10 menit	Panmud PHI
3.	Menyetorkan uang kepada Bank dan menyerahkan bukti setoran kepada kasir	30 menit	Pemohon
4.	Menerima bukti setoran dan membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	5 menit	Kasir
5.	Mendaftarkan perkara eksekusi yang masuk dalam buku register eksekusi dan membubuhi nomor perkara sesuai urutan dalam buku register tersebut	15 menit	Register Eksekusi
6.	Menyiapkan penetapan teguran	30 menit	Register Eksekusi
7.	Diperiksa dan disetujui	10 menit	Panmud PHI dan Panitera
8.	Penetapan Teguram ditandatangani	10 menit	Ketua
9.	Mencatat tanggal penetapan dan jadwal teguran dalam buku register	5 menit	Register Eksekusi
10.	Penunjukan jurusita untuk memanggil	5 menit	Panmud PHI
11.	Menerima permintaan biaya panggilan dan menyerahkan uang kepada jurusita	10 menit	Kasir
12.	Pemanggilan Teguran	1 hari	Jurusita
13.	Pelaksanaan Teguran	20 menit	Ketua dan PP
14.	Membuat Berita Acara Teguran	15 menit	Register Eksekusi
15.	Diberi Tenggang Waktu	8 hari	Termohon
16.	Menerima permohonan sita eksekusi	10 menit	Panmud PHI
17.	Menaksir biaya Sita Eksekusi	10 menit	Panmud PHI
18.	Menyetorkan uang kepada Bank dan menyerahkan bukti setoran kepada kasir	30 menit	Kasir
19.	Menerima bukti setoran dan membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	5 menit	Kasir
20.	Menyiapkan Penetapan Sita Eksekusi	30 menit	Register Eksekusi
21.	Diperiksa dan Disetujui	10 menit	Panmud PHI dan Panitera
22.	Penetapan sita eksekusi di tandatangani	10 menit	Ketua
23.	Mencatat tanggal penetapan sita eksekusi	5 menit	Register Eksekusi
24.	Penunjukan Jurusita	5 menit	Panitera
25.	Menerima permintaan biaya sita eksekusi dan menyerahkan uang kepada jurusita	10 menit	Kasir
26.	Pelaksanaan Sita Eksekusi dan pembuatan Berita Acara Sita Eksekusi	1 hari	Jurusita
27.	Mencatat Tanggal Pelaksanaan sita eksekusi dan nama jurusita	5 menit	Register Eksekusi
28.	Menerima permohonan lelang eksekusi	10 menit	Panmud PHI
29.	Menaksir biaya lelang eksekusi	10 menit	Panmud PHI
30.	Menyetorkan uang kepada Bank dan menyerahkan bukti setoran kepada kasir	30 menit	Pemohon
31.	Menerima bukti setoran dan membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar)	5 menit	Kasir
32.	Menyiapkan penetapan lelang eksekusi	30 menit	Register Eksekusi
33.	Diperiksa dan Disetujui	10 menit	Panmud PHI PP

34.	Penetapan lelang eksekusi di tandatangani	10 menit	Ketua
35.	Mencatat tanggal penetapan lelang eksekusi	5 menit	Register Eksekusi
36.	Penunjukan Jurusita	5 menit	Panitera
37.	Menerima permintaan biaya lelang eksekusi dan menyerahkan uang kepada jurusita	10 menit	Kasir
38.	Pelaksanaan Lelang Eksekusi dan pembuatan Berita Acara Lelang Eksekusi	1 hari	Jurusita
39.	Mencatat Tanggal Pelaksanaan lelang eksekusi dan nama jurusita	5 menit	Register Eksekusi
40.	Menerima uang hasil lelang eksekusi dari kantor lelang dan menyerahkan kepada Pemohon dengan Berita Acara Pelaksanaan Putusan	1 jam	Panitera
	Bagian Kas		
1.	Taksir Biaya Perkara	10 menit	Panmud PHI
2.	Menerima Setoran Bank	5 menit	Kasir
3.	Membuat SKUM	5 menit	Kasir
4.	Pembukuan <ul style="list-style-type: none">- Mencatat Nama Para Pihak dan Nomor Perkara- Membukukan Uang Panjar ke dalam Buku Jurnal menurut Jenisnya (gugatan, Kasasi, PK, Eksekusi)	20 menit	Kasir
5.	Mengeluarkan dari Biaya Panjar untuk Biaya Pencatatan Administrasi (Gugatan, Kasasi, PK, Eksekusi) dari PNBPN	15 Menit	Kasir
6.	Mencatat Dalam Buku Kas Bantu untuk Hak-hak Kepaniteraan	1 hari	Kasir
7.	Mencatat dalam buku register HHK	1 hari	Kasir
8.	Menyetorkan uang tersebut kepada Bendaharawan Penerima	1 hari	Kasir
9.	Menerima dan mengeluarkan uang untuk proses Peradilan (Panggilan, Pemberitahuan, Biaya Kasasi/ PK)	1 hari	Kasir
10.	Mencatat dalam buku Jurnal menurut jenisnya	1 hari	Kasir
11.	Melaprlan Buku Kas Bantu ke Panitera/ Sekretaris untuk Ditandatangani	Setiap hari	Kasir
12.	Mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran kedalam buku induk Keuangan Perkara	Setiap hari	Kasir

A. Administrasi Umum

B.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
A.	Gaji :		
1.	Pembuatan Gaji	2 Hari	
2.	PPK	1 Hari	
3.	Penguji SPP/SPM	1 Hari	
4.	SP2D dari KPPN	1 Hari	
B.	UP (Uang Persediaan) :		
1.	Menyusun rekapitulasi transaksi pengeluaran dan pembuatan surat permintaan pembayaran, daftar rincian permintaan pembayaran, surat pernyataan pertanggungjaaban belanja	1 Hari	
2.	PPK	2 Hari	
3.	Penguji SPP/SPM selama 1 Hari	1 Hari	
4.	SP2D dari KPPN selama	1 Hari	
C.	Laporan Bulanan :		

1.	Rekonsiliasi ke KPPN	1 Hari	
2.	Pembuatan Laporan	1 Hari	
3.	PPK / KPA	1 Hari	
D. Laporan Triwulan :			
1.	Pembuatan Laporan	1 Hari	
2.	PPK/KPA	1 Hari	
E. Laporan Semester :			
1.	Pembuatan Laporan	3 Hari	
2.	PPK / KPA	1 Hari	
F. Laporan Tahunan :			
1.	Pembuatan Laporan	6 Hari	
2.	PPK / KPA	2 Hari	
G. Laporan PNBP :			
1.	Pembuatan Laporan PNBP	2 Hari	
2.	Atasan Bendahara Penerima	1 Hari	

B.2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kepegawaian

No	Uraian Tugas	Lamanya Proses	Keterangan
1.	Bulanan a. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala Karyawan dan Karyawati - Pengetikan Kenaikan Gaji Berkala - Paraf dari Wasek, Pansek sampai meja Ketua - Pengiriman KGB ke Pengadilan Tinggi Bandung b. Papan rencana Kenaikan Pangkat dan KGB - Penulisan rencana kenaikan pangkat dan KGB di papan c. Laporan Absensi - Pengeprint - an absensi dari mesin absen - Rekap dan pengetikan absen - Tanda tangan Wasek dan Penanggung jawab absensi sampai ke meja Keuangan - Pengiriman Laporan Absensi ke Pengadilan Tinggi d. Pembuatan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai - Pengetikan usulan kenaikan pangkat - Foto copy kelengkapan dan legalisasi pejabat - Paraf Wasek dan Pansek - Tanda tangan Ketua - Pengiriman Berkas Kenaikan Pangkat ke Pengadilan Tinggi	30 menit 1 hari 1 hari 1 jam 3 jam 3 jam 40 menit 1 Hari 30 menit 1 hari 30 menit 30 menit 1 hari	Pengiriman sudah termasuk untuk tembusan
2.	Triwulan Pembuatan Bezzeting Hakim - Pengetikan Bezzeting Hakim - Paraf Wasek, Pansek, tanda tangan Ketua Sampai Pengiriman	60 menit 1 hari	Pengiriman sudah termasuk untuk tembusan
3.	Semesteran Pembuatan Bezzeting Pegawai - Pengetikan Bezzeting Pegawai - Paraf Wasek, Pansek, tanda tangan Ketua Sampai Pengiriman	30 menit 1 hari	Pengiriman sudah termasuk untuk tembusan

4.	<div>Tahunan</div> <div>a. Pembuatan KP4 (dari Pengetikan sampai kembali ke bag. Kepegawaian)</div> <div><div>- Konsep dan Pengetikan KP4</div><div>- Tanda tangan dari yang bersangkutan</div><div>- Paraf Wasek dan Pansek sampai meja ketua</div><div>- Pengiriman Berkas KP4</div></div> <div>b. Pembuatan DP3 (dari Pengetikan sampai Pengiriman)</div> <div><div>- Konsep DP3 dari setiap Pejabat Penilai</div><div>- Pengetikan DP3</div><div>- Penandatanganan Pejabat penilai</div><div>- Penandatanganan dari pegawai yang bersangkutan</div><div>- Penandatanganan atasan pejabat penilai</div><div>- Pengiriman ke Pengadilan Tinggi Bandung untuk DP3 Hakim dan pegawai</div><div>- Pengiriman DP3 Ketua untuk ke DirJen</div></div> <div>c. Pembuatan DUK</div> <div><div>- Konsep dan pengetikan</div><div>- Paraf Wasek, Pansek sampai Meja Ketua</div><div>- Pengiriman Ke Pengadilan Tinggi</div></div> <div>d. Pembuatan SPMJ</div> <div><div>- Konsep dan Pengetikan SPMJ</div><div>- Paraf Wasek, Pansek sampai ke Meja Ketua</div><div>- Pengiriman ke Bag. Keuangan</div></div>	<div>45 menit</div> <div>10 menit</div> <div>1 hari</div> <div>1 hari</div> <div>2 hari</div> <div>1 hari</div> <div>1 hari</div> <div>1 hari</div> <div>1 hari</div> <div>7 hari</div> <div>7 hari</div> <div>45 menit</div> <div>30 menit</div> <div>1 hari</div> <div>1 hari</div> <div>1 jam</div> <div>30 menit</div>	<div>Pengiriman sudah termasuk untuk tembusan</div>
----	--	--	---

B.3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum

No	Uraian Tugas	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
1.	Pengelolaan Surat Dinas	Mencatat, mendistribusikan dan mengerjakan surat masuk dan surat keluar	1 hari	
2.	Mencatat dan melayani keperluan alat tulis kantor	Merekap dan memasukan kedalam aplikasi persediaan untuk setiap jenis barang yang diminta oleh tiap bagian	1 hari	
3.	Mempersiapkan ruang sidang	menjaga kebersihan, kelengkapan dan keperluan lainnya untuk persidangan	1 hari	Untuk kebersihan, kelengkapan dan keperluan lainnya untuk persidangan dilakukan dilakukan setiap hari
4.	Memelihara dan mengkordinir kebersihan kantor	Kebersihan gedung kantor dan halaman gedung kantor	1 hari	Merawat kebersihan gedung dan halaman gedung dilakukan setiap hari

5.	Mengelola perpustakaan	Penomoran buku, meregister surat keluar dan masuk ke perpustakaan, mencatat register peminjaman buku	1 hari	
6.	Mengelola inventaris negara	memelihara komputer, AC dan inventaris lainnya	1 hari	
7.	Memelihara kendaraan dinas	Memelihara dan merawat kendaraan dinas baik motor maupun mobil dianas	2 hari	
8.	Mengelola simak BMN	Membuat berita acara internal, rekon internal, rekon semesteran dan rekon tahunan	5 hari	Untuk rekon internal cukup 1 hari kalo rekon ke KPKNL bisu mencapai 5 hari

BAB III
KEADAAN PERKARA

Rekapitulasi Perkara Diputus Pada Pengadilan TK.Pertama & TK Banding

a. Perkara Pidana

NO.	SATKER	PERKARA PIDANA			JUMLAH HAKIM	KETERANGAN
		MASUK	PUTUS	SISA		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengadilan Negeri Bandung	1612	1678	277	-	-

b. Perkara Minutasi Pidana

NO.	SATKER	PERKARA PIDANA			JUMLAH HAKIM	KETERANGAN
		MASUK	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengadilan Negeri Bandung	1612	1140	472	-	-

c. Perkara Perdata

NO.	SATKER	PERKARA PERDATA						JUMLAH HAKIM	KETERANGAN
		GUGATAN			PERMOHONAN				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengadilan Negeri Bandung	489	281	208	364	359		-	-

d. Perkara Minutasi Perdata

NO.	SATKER	PERKARA PERDATA						JUMLAH HAKIM	KETERANGAN
		GUGATAN			PERMOHONAN				
		MASUK	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengadilan Negeri Bandung	281	196	85	348	332	16	-	-

Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan TK.Pertama & TK Banding

No.	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadilan Negeri Bandung	7.662.765.000	8.043.411.253	380.646.254	

Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan TK.Pertama & TK Banding

No.	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadilan Negeri Bandung	1.000.000.000	894.395.000	105.605.000	

Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan TK.Pertama & TK Banding

No.	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Pengadilan Negeri Bandung	1.975.438.000	1.412.226.466	563.211.534	

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung selama tahun 2010 telah melakukan pengawasan, baik yang berkaitan dengan tugas — tugas Administrasi Teknis maupun tugas - tugas Administrasi Kesekretariatan.

Adapun upaya pengawasan di bidang internal tersebut di Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung setiap bulan telah diadakan rapat bulanan yang mengikut sertakan seluruh pejabat struktural maupun pejabat teknis dan seluruh karyawan di lingkungan Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung . Dalam rapat bulanan tersebut dilakukanlah evaluasi hasil pekerjaan selama sebulan sebelumnya oleh bagian kesekretariatan maupun kepaniteraan dan evaluasi pelaksanaan penanganan perkara yang ditangani oleh Hakim Panitera pengganti dan Jurusita.

Untuk hasil dan evaluasi tersebut setelah dipaparkan dalam rapat bulanan tersebut maka seluruh pejabat teknis maupun struktural yang menangani tugas - tugasnya dapat di kontrol sudah sejauh mana tugas yang dilaksanakan serta kendala- kendala apa saja yang dihadapinya untuk dapat menghasilkan hasil tugas yang optimal.

Bahwa Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung dalam hal pelaksanaan pengawasan telah mengacu kepada keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/080/SKA/111/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan,

Bahwa di Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung sebagai Koordinator pengawas adalah Wakil Ketua Pengadilan dan juga dibantu oleh hakim- hakim pengawas bidang yaitu :

- Pengawas Bidang Perdata
- Pengawas Bidang Pidana
- Pengawas Bidang Hukum
- Pengawas Bidang Kepegawaian
- Pengawas Bidang Keuangan
- Pengawas Bidang Umum
- Hakim Pengawas & Pengamat
- Hakim Pengawas Kebersihan

Kemudian Wakil Ketua Pengadilan melaporkan seluruh hasil-hasil pengawasan tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri, hal tersebut sudah berjalan sebagaimana mestinya.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

a. Hakim Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	JOKO SISWANTO.SH.	19570101.198503.1.001	IV/c	Ketua	Boyolali 1/1/1957
2	SINGGIH BUDI PRAKOSO. SH.MH	040 047 657 19570131.198503.1.003	IV/c	Wakil Ketua	Semarang 31-01-1957
3	KRISMAN SORMIN. SH.	0400 29679	IV/d	Hakim	Teluk Batung 19 Maret 1950
4	PAHALA SIMANJUNTAK. SH.MH	0400 46044	IV/c	Hakim	T. Pasir 22-03-1955
5	R. MATRAS SUPOMO.SH.MH	0400 47585 19580912.198503.1.004	IV/c	Hakim	Metro 12/9/1958
6	JOHN DIAMOND TAMBUNAN.SH.	0400 49745	IV/c	Hakim	Tapanuli 18/08/1955
7	KHAIRUL FUAD.SH.M.HUM.	0400 47704	IV/c	Hakim	Palaihari 1/1/1959
8	SUCIPTO. SH.MH.	0400 47072 19580527.198503.1.002	IV/c	Hakim	Boyolali 27-05-1958
9	JEFERSON TARIGAN, SH.	0400 47562 19600118.198503.1.006	IV/c	Hakim	Pungandangan 18-01-1960
10	I GUSTI LANANG DAUH. SH.MH	0400 44817 19560104.198303.1.004	IV/c	Hakim	Cakranegara 4/1/1956
11	NY. NUR ASLAM BUSTAMAN. SH. MH.	0400 49612 19601228.198512.2.001	IV/c	Hakim	Jakarta 28/12/1960
12	GEDE NGURAH ARTHANAYA.SH.M.HUM	0400 49745	IV/c	Hakim	Singaraja 28/06/1959
13	AGUS JUMARDO.SH	0400 49575	IV/c	Hakim	Bantul 22/07/1955
14	LAMSANA SIPAYUNG.SH.	0400 49617	IV/c	Hakim	Simalungun 27/11/1957
15	AGUS SUWARGI.SH.	0400 49627	IV/c	Hakim	Bandung 22/08/1957
16	SINUNG HERMAWAN.SH	19600525.198512.1.001	IV/c	Hakim	Pati 25-05-1960
17	DULAIMI. SH	19571106.198512.1.001	IV/c	Hakim	Lampung Utara 6/11/1957
18	TIWERY CHRISTER ROLOF. SH	0400 49767 19560419.198601.1.001	IV/c	Hakim	Lawawang 19-04-1956
19	PARULIAN HUTAHEAN. SH	0400 49736 19590121.198512.1.001	IV/c	Hakim	Pematang Siantar 21-01-1959
20	DR. H. SYAHRUL MACHMUD.SH.MH	19580503.198303.1.001	IV/b	Hakim	Cipanas 3/5/1958

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
21	NURHAKIM.SH.MH	0400 52000 19590430.198612.1.001	IV/b	Hakim	Purwokerto 31/04/1959
22	SITI ROCMAH. SH	19591129.198302.2.001	IV/b	Hakim	Yogyakarta 29-11-1959
23	DR. SUPRPTD., SH. M.HUM.,	19570317.198612.1.001	IV/b	Hakim	Ponorogo 17/03/1957
24	I MADE SUKADANA.SH.MH	0400 53763 19620409.198803.1.001	IV/b	Hakim	Cemangi 9/4/1962
25	MULA PANGARIBUAN. SH	0400 52067 19600817.198612.1.001	IV/b	Hakim	Pematang Siantar
26	ERIS SUDJARWANTO. SH	0400 51991 19571215.198612.1.002	IV/b	Hakim	Jakarta 15-12-1957
27	CHARLES SIMAMORA. SH	0400 52158	IV/b	Hakim	Banjar Napa 5/12/1961
28	SYAMSUDIN. SH	0400 51995 19550602.198612.1.001	IV/b	Hakim	Karawang 2/6/1955
29	MARULAK PURBA. SH.MH	0400 51965	IV/b	Hakim	Fakktat 13-08-1962
30	IDA MARION. SH	19590415.198612.2.001	IV/b	Hakim	Medan 15-04-1959
31	ASBAN PANJAITAN.SH	0400 51966	IV/b	Hakim	Sipahutar 31/01/1959
32	SUMANTONO.SH.MH	0400 53633 19610105.198803.1.003	IV/b	Hakim	Wonogiri 5/1/1961
33	EDISON, M. SH.MH.	19620325.198803.1.003	IV/b	Hakim	Tanjung Karang
34	ARIFIN. SH.MH	0400 53801 19600303.198804.1.001	IV/b	Hakim	Rantau Prapat
35	HANDOKO KRISTYOSO. SH.MBL.M.HUM	0400 53717	IV/b	Hakim	Salatiga 25-12-1960
36	HERI SUTANTO. SH. MH	0400 53718	IV/b	Hakim	Rembang 7/9/1961

b. Struktural Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	ENDOK YAYU MAEMUNAH. SH.MH	19570315.198403.2.002	IV/c	Panitera/ Sekertaris	Bandung 15-03-1957
2	H.J. RINA PERTIWI.SH	19641203.199103.2.003	IV/a	Wakil Panitera	Ciamis 3/12/1964
3	SOBARI ACHMAD SH.MH	0400 51655 19581013.198603.1.004	IV/a	Panmud Hukum	Jakarta 13/10/1958
4	DRS. TAHSIN IBRAHIM	0400. 53515	III/d	Wakil Sekretaris	Ranau 5-Feb-60
5	TARMUZI. SH.MH	0400 54736	III/d	Panitera Muda Perdata	Probolinggo 28-10-1959
6	WAWAN SETIAWAN.SH	19601210.199303.1.002	III/d	Ka. Sub Bag Kepegawaian	Bandung 26-06-1968

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
7	IKE WIJAYANTO.SH	19660908.198903.1.004	III/d	PLH Panitera Muda PHI	Lahat 8/9/1966
8	L.R. SOPHAN GIRSANG. SH.MH	0400 56731	III/d	Panitera Muda Pidana	Tasikmalaya 11/10/1968
9	BUDI RISMAN. SH	19660522.199003.1.002	III/d	Ka. Sub Bag Keuangan	Bandung 22-05-1966
10	Y U S U F. SH	19581212.199403.1.003	III/c	Ka. Sub Bag Umum	Bandung 12/12/1958

c. Hakim AD HOC TIPIKOR Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	ADRIANO.SH.MH 194/KMA/SK/XII/2010 01 Des 2010				
2	BASARI BUDHI PARDIYANTO.SH.MH 194/KMA/SK/XII/2010 01 Des 2010				
3	YANUAR ANADI. SH.MH 194/KMA/SK/XII/2010 01 Des 2010				
4	DANIEL PANJAITAN. SH.LLM 194/KMA/SK/XII/2010 01 Des 2010				
5	H. RAMLAN COMEL. SH 194/KMA/SK/XII/2010 01 Des 2010				
6	ISKANDAR HARUN. SH 194/KMA/SK/XII/2010 01 Des 2010				

d. Hakim AD HOC PHI Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	FRANS KANGAE KEYTIMU.SH.MH.MM				
2	Dr. TOTOH BUCHORI. SPd,SH,MH,MM,MBA				
3	TONI SURYANA.SH.MH				
4	EKO WAHYUDI, SH.SE.MM				
5	ASEP MAULANA SYAHIDIN, SH				
6	IMAS DIANASARI. SH,MH				
7	LELA YULIANTY, SH.MH				
8	HARIS MANALU. SH				
9	RAHARDJA SUTEDJO. SH.MH				
10	DANI RASDIYAH. ST				

e. Panitera Pengganti Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	DUMARIA HUTAGALUNG.SH.	19620125.198103.2.001	III/d	Panitera Pengganti	Jakarta 25/01/1962
2	TRI MULYANI.SH	1965126.198502.2.001	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 6/12/1965
3	DRS. TATANG SUPRIATNA	0400 34124	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 8/3/1954
4	UMIYATI.SH	19630816.199103.2.002	III/d	Panitera Pengganti	Magelang 16/08/1963
5	ROSMALINDA.SH	19680626.199303.2.005	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 26-06-1968
6	H.J. KHUSNUL KHOTIMAH.SH.	19670302.199303.2.002	III/d	Panitera Pengganti	Karawang 2/3/1967
7	TINA ROFIANA.SH.	19610911.198502.2.001	III/d	Panitera Pengganti	Garut 11/9/1961
8	ASEP DEDI SUWASTA.SH.MH	19650415.198503.1.0030	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 15-04-1965
9	MOCHAMAD TIERE.SH.	19600109.199103.1.003	III/d	Panitera Pengganti	Tegal 9/1/1960
10	SUPRIYADI.SH.	19590808.198903.1.002	III/d	Panitera Pengganti	Indramayu 8/8/1959
11	SUSILO NANDANG BAGIO. SH.MH	0400 66461	III/d	Panitera Pengganti	Ciamis 15-07-1966
12	SULAEMAN. SH	19580905.198010.1.002	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 5/9/1958
13	FIRMANSYAH. SH	19580505.198203.1.011	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 5/5/1958
14	RAYENDRA SONETATI. SH	19620417.198503.1.007	III/d	Panitera Pengganti	Payakumbuh 17-04-1962
15	TARYANA. SH	19610603.198603.1.003	III/d	Panitera Pengganti	ciwidey 3/6/1961
16	TOTO SANTOSA. SH	19730714.199303.1.001	III/d	Panitera Pengganti	Bandung 14-07-1973
17	YETI NINGSIH. SH	19630928.198303.02.003	III/d	Panitera Pengganti	Sumedang 28-09-1963
18	MATJURI	19570609.198203.1.002	III/c	Panitera Pengganti	Gasinglaut 9/6/1957

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
19	TJARLIAH	1953.1103.197603.2.002	III/c	Panitera Pengganti	Cimahi 3/11/1953
20	DURACHMAN	19560624.197903.1.002	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 24-06-1956
21	DEDEN PERMANA	19630430.198203.1.002	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 30-04-1963
22	AGUS RAHMAT	19600816.198502.1.001	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 16-08-1960
23	SUPARYADI. SH	19620710.198502.1.001	III/c	Panitera Pengganti	Tasikmalaya 10/7/1962
24	ERNI SRIMULYATI. SH	19651004.199903.2.001	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 4/10/1965
25	H. ANTON PRIYO HUTOMO.	19571101.198603.1.001	III/c	Panitera Pengganti	Magelang 1/11/1957
26	SUKHAENI. SH	19580927.198012.2.001	III/c	Panitera Pengganti	Bogor 27-09-1958
27	ENUNG HENDRAWATI.	19590707.198409.2.001	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 7/7/1959
28	NANDANG SUDJANA. SH	19620228.198502.1.001	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 28-02-1962
29	LANDONG HADAMEAN SILALAH. SH	19671129.199203.1.002	III/c	Panitera Pengganti	Medan 29-11-1967
30	BAMBANG SUGIANTO. SH	0400 43505	III/c	Panitera Pengganti	Bojonegoro 3/5/1963
31	ELI NORITA	19621130.198603.2.001	III/c	Panitera Pengganti	Jambi 30-11-1962
32	NOK ROHAYATI	19710128.200112.2.001	III/c	Panitera Pengganti	Ciamis 28-01-1971
33	NANDANG SUDJANA. SH	19620228.198502.1.001	III/c	Panitera Pengganti	Bandung 28-02-1962
34	L U K M A N. S.H	19550604.198502.1.001	III/b	Panitera Pengganti	Bandung
35	TANTI TANSTRISNAWATI. SH.MH	19710219.199903.2.002	III/b	Panitera Pengganti	Kediri 19-02-1971
36	YENI DEDEH KURNIASIH. SH	19650226.198703.2.002	III/b	Panitera Pengganti	Bandung 26-02-1965
37	IKA KARTIKA. SH.	19681022.199003.2.003	III/b	Panitera Pengganti	Bandung 22-10-1968

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
38	SUKEKSI. SH	0400 53286	III/b	Panitera Pengganti	Magelang 2/7/1963
39	SUNARDI.	19580609.198903.1.001	III/b	Panitera Pengganti	Bandung 9/6/1958
40	MASLIMAH. SH	19670909.198903.2.002	III/b	Panitera Pengganti	Tanjung Pinang 9/9/1967
41	RADEN DJUNianti. SH	19710227.199203.2.001	III/b	Panitera Pengganti	Ciamis 27-02-1971
42	MAMAN SUPRATMAN. SH.	19770920.200112.1.004	III/a	Panitera Pengganti	Jakarta 20-09-1977
43	BETI KENCANA. SH	0400 76062	III/a	Panitera Pengganti	Karang Lintang 3/9/1976

f. Jurusita Pengganti Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	ANWAR HAMID. SH.	19630303.198603.1.006	III/c	Jurusita	Garut 3/3/1963
2	NANA SUPRIADI.	0400 41401	III/b	Jurusita	Cimahi 26-06-1959
3	TATA DEDI SETIAWAN	19560323.198401.1.001	III/b	Jurusita	Tasikmalaya 23-03-1956
4	BAMBANG IRAWAN. SH	19590909.198703.1.005	III/b	Jurusita	Bandung 9/9/1959
5	JOJO SUKARJA	19590403.198103.1.006	III/b	Jurusita	Kuningan 3/4/1959
6	NANDANG SUNANDAR. SH	1973.0813.199303.1.001	III/b	Jurusita	Bandung 13-08-1973

g. Staf Pidana Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	R A S M A Y A	19580715.198103.1.013	III/b	Staf Pidana	Bandung 15-07-1958
2	NINING BIANINGSIH.	19570109.198703.2.001	III/b	Staf Pidana	Subang 9/1/1957
3	MELA SEPTIANI. SH	0400 79390	III/b	Staf Pidana	Bandung 20-09-1980
4	YEYEN HERDIANI. SH.	19830123.200112.2.001	III/a	Staf Pidana	Kuningan 23-01-1983
5	MUHAMMAD ALI	19681215.199003.1.002	II/d	Staf Pidana	Sinjai 15-12-1968
6	DEWI ROOSALIA INDAH	0400 75224 19810410.200112.2.001	II/c	Staf Pidana	Bandung 10/4/1981

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
7	BOY IVAN ANJAYA	19810720.200112.1.003	II/c	Staf Pidana	Bandung 20/07/1981
8	UJANG KOMARUDIN	0400 46904	II/a	Staf Pidana	Bandung 2/7/1956
9	SETI HANDOKO. SH	19860324.200904.01.001	III/a	PNS/CAKIM	Jakarta 24-03-1986
10	NANI PRATIWI. SH	19860827.200904.2.004	III/a	PNS/CAKIM	Bangkinang 27-08-1986

h. Staf Perdata Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	FATMAWATI.ZA. S.Sos.	19630405.198912.2.002	III/c	Staf Perdata	Bengkulu 5/4/1963
2	ROSADI PEPEN. SH	19590107.198003.1.003	III/c	Staf Perdata	Bandung 7/1/1959
3	BEBEN ROSMIATI	19570812.198103.2.003	III/b	Staf Perdata	Sumedang 12/8/1957
4	DALIM TATA. SH	19560604.199303.1.001	III/b	Staf Perdata	Bandung 4/6/1955
5	SUTRI SAPTARINA	19650426.198706.2.001	III/b	Staf Perdata	Bandung 26-04-1965
6	VENI STP SIMANJUNTAK. SH		III/b	Staf Perdata	
7	DYAH SILVYADITHIA AK. S.Sos.SH	19771111.200502.2.001	III/b	Staf Perdata	Masohi 11/11/1977
8	NINA YAYU MAESAROH. SH	19701223.200604.2.002	III/b	Staf Perdata	Bandung 23-12-1970
9	WINDI CAHAYA. SH	19820824.200212.1.005	III/a	Staf Perdata	Bandung 24-08-1982
10	VENNY LUIS SAVITRI. S.Sos	19800916.200604.2.004	III/a	Staf Perdata	Jakarta 16/09/1980
11	ADE KAMA KURNIA	0400 66098	II/d	Staf Perdata	Subang 6/10/1963
12	SAPARI	19610718.198103.1.002	II/c	Staf Perdata	Sumedang 18-07-1961
13	SOMAD	19551120.198303.1.002	II/c	Staf Perdata	Plaju 20-11-1955
14	RAKHMAN SUKARNO. SH	19810608.200003.1.001	II/c	Staf Perdata (eksekusi)	Bandung 8/6/1981
15	AAN SOFIAN	19550512.198603.1.002	II/a	Staf Perdata	Bandung 12/5/1955
16	M. IKHSAN AFGANI		II/a	Staf Perdata	

i. Staf Pankum Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	ELAN JAE LANI.	19590501.199203.1.002	III/a	Staf Pankum	Bandung 1/5/1959
2	DEDE SUK MARA	0400 42189	II/c	Staf Pankum	Bandung 17-07-1962
3	AJID	19610715.198603.1.001	II/a	Staf Pankum	Tasikmalaya 15/07/1961

j. Staf PHI Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	EKA SURYANI.BC.IP.SH.	19630525.198603.2.002	III/d	Staf PHI	Jakarta 25-05-1963
2	KARYAT	0400 42259	III/b	Staf PHI	Bandung 7/11/1964
3	ASYARI ANWAR. ST.SH		III/b	Staf PHI	
4	H. NANA SUKMANA	19580405.198203.1.006	II/c	Staf PHI	Cangkore 5/4/1958
5	APRI MINONDO	19840417.200604.1.003	II/b	Staf PHI	Bandung 17/04/1984
6	RACHMAT SURYA SE	19750123.200912.1.001	III/a	Staf PHI (CPNS)	Jakarta 23-01-1975
7	SURYANI. SH	19840908.200904.2.003	III/a	Staf Umum	Bogor 8/9/1984
8	LINDA NOSIKA. Amd	19820713.200904.2.007	II/c	Staf PHI	Bandung 13-07-1982

k. Staf Umum Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	MAMAT RUCHIMAT	19590405.198103.1.003	III/b	Staf Umum	Bandung 5/4/1959
2	AGUS SOLEH KARTAWIJAYA. SH.	19720107.199203.1.001	III/b	Staf Umum	Solo 7/1/1972
3	HIRA MURTY WARDHANI.ST	19790223.200604.2.002	III/b	Staf Umum	Bandung 23-02-1979
4	IMAN SUPRIATMAN. S.Mn.	19780526.200604.1.005	III/a	Staf Umum	Cianjur 26-05-1978
5	M NURFITRIYADI. Amd	19840627.200805.1.001	II/c	Staf Umum	Sukabumi 27/06/1984
6	UDAN HAERUDIN	19630811.198203.1.002	II/a	Staf Umum	Garut 11/8/1963
7	SAMAS	19560302.198903.1.004	II/a	Staf Umum	Bandung 2/3/1956
8	CHIARA ALAMANDA. ST	19860516.200904.2.005	III/a	Staf Umum	Padang 16-05-1986

l. Staf Keuangan Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	R. YANCE SHARTONO. R. SE.SH.	19751202.200604.1.003	III/b	Staf Keuangan	Metro 2/12/1975
2	RIEKE PRIMASANTI. SE	19840418.200904.2.006	III/a	Staf Keuangan	Bandung 18/04/1984
3	A. ZAKI. L. FAHMI	220 003 493	II/b	Staf Keuangan	Bandung 24-02-1976

m. Staf Kepegawaian Pada Pengadilan Negeri/ Hubungan Industrial Bandung

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TEMPT/TGL
					LAHIR
1	RAHMAT JUMARA.	19651013.199403.1.003	III/a	Staf Kepegawaian	Bandung 13-10-1965
2	TRI APRIANA WIBOWO. S.Kom	19860417.200904.1.002	III/a	Staf Kepegawaian	Bandung 17/04/1986

B. Pengisian Pejabat Struktural

1. KETUA

: JOKO SISWANTO, SH
2. WAKIL KETUA

: SINGGIH BUDI PRAKOSO, SH. MH
3. PANITERA/SEKRETARIS

: HJ. ENOK YAYU MAEMUNAH, SH.MH
4. WAKIL PANITERA

: HJ RINA PERTIWI, SH
5. WAKIL SEKRETARIS

: DRS. TAHSIN IBRAHIM
6. PANITERA MUDA PERDATA

: TARMUZI SH
7. PANITERA MUDA PIDANA

: L.R. SOPHAN GIRSANG, SH.MH
8. PANITERA MUDA HUKUM

: H. SOBARI AHMAD, SH.MH
9. PLT PANITERA MUDA PHI

: IKE WIJAYANTO, SH
10. KASUBAG UMUM

: YUSUF, SH
11. KASUBAG KEPEGAWAIAN

: WAWAN SETIAWAN, SH
12. KASUBAG KEUANGAN

: BUDI RISMAN, SH

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Gedung

Selama tahun 2010 telah melaksanakan :

- Perbaikan Atap & Plafon gedung Hakim, R. Wakil Panitera dan Seluruh Ruang Sidang.
- Perbaikan Atap & Plafond dan pembuatan septitank PHI
- Pengecetan Gedung & Pagar Halaman, Gedung PN Bandung.
- Pembangunan Ruang Tahanan 2 Lantai.
- Renovasi Ruang Arsip & WC Ruang Panitera Pengganti 1.

D. Pengelolaan Keuangan

JENIS BELANJA	R KA-KL	PELAKSANAAN	SISA ANGGARAN
BELANJA PEGAWAI	7.662.765.000	8.043.411.253	380.646.254
BELANJA BARANG	1.975.438.000	1.412.226.466	563.211.534
BELANJA MODAL	1.000.000.000	894.395.000	105.605.000

E. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Peradilan
- Administrasi Peradilan pada Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung dikelola oleh 4 (Empat) Panitera Muda yang berada di bawah pengawasan Panitera/ Sekretaris yaitu :
- Panmud Perdata

- Panmud Pidana Panmud Hukum

- Panmud PHI
2. Administrasi Umum
- Administrasi Umum pada Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung dikelola oleh 3 (Tiga) KaSub Bag yang berada di bawah pengawasan Panitera/ Sekretaris yaitu :
- Ka Sub Bag Umum

- Ka Sub Bag Keuangan

- Ka Sub Bag Kepegawaian

Persuratan selama tahun 2010 terdapat :

- Surat Masuk

: 10.757 Surat
- Surat Keluar

: 4.277 Surat

Perpustakaan sampai dengan akhir 2010 :

1. Jumlah Buku

: 4.178 Buku
2. Jumlah Judul Buku

: 3.060 Buku
3. Register Induk

: 1 Buku
4. Register Peminjaman

: 1 Buku
5. Register Klarifikasi

: 1 Buku

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Secara umum Tupoksi Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung bisa berjalan lancar, Dan hasil laporan Tahunan telah mencerminkan pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung tahun 2010, telah dilaksanakan sebagaimana mestiiya, dan dari tahun ke tahun penyelenggaraan administrasi di Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung di bidang yudisial maupun non yudisial dari tahun ke tahun selalu meningkat.

B. Rekomendasi

1. Fasilitas ruangan yang ada di Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung saat ini masih kurang memadai karena keterbatasan ruangan, antara lain untuk ruang arsip, kepeniteraan Pidana dan ruang Kepaniteraan Perdata, dan ruang Mediasi, oleh karena itu sudah sepantasnya Gedung Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung dikembangkan / ditingkatkan lagi.
2. Untuk meningkatkan kinerja dan kualitas sumber daya manusia yang profesional, maka pegawai - pegawai Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Bandung perlu diikutsertakan dalam berbagai pendidikan dan pelatihan.

Demikianlah laporan tahunan tahun 2010 ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kebijakan selanjutnya.