



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI ARGAMAKMUR TAHUN 2013



Telp. (0737) 521014 Fax. (0737) 521004

Jl. Jendral Sudirman No. 226 Arga Makmur Kabupaten Bengkulu Utara

e-mail : pnarma@ymail.com

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan HidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Arga Makmur Tahun 2013

Pengadilan Negeri Arga Makmur adalah merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan dan sekaligus merupakan kawal depan (vrovost) Mahkamah Agung yang berada di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Arga Makmur ini dibuat agar dapat dilihat dan diketahui sejauh mana penyelenggaraan Peradilan itu dilakukan dan sebagai gambaran umum tentang keadaan dan situasi di lingkungan Pengadilan Negeri Arga Makmur.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih pikiran dalam menyusun Laporan Tahunan ini, Semoga bermanfaat dan dapat mewujudkan Peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan bagi masyarakat pencari keadilan khususnya di wilayah hukum Pengadilan Negeri Arga Makmur.

Arga Makmur, 09 Januari 2014

PAIAN SRI MANUNGKALIT/SEKERATIS
PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR
PAIAN SRI MANUNGKALIT, SH.-
Nip. 195711031979031004



Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Bab I Pendahuluan	4
A. Kebijakan Umum Peradilan	4
B. Visi dan Misi	4
C. Rencana Strategis.....	5
Bab II Struktural Organisasi (Tupoksi).....	6
A. Struktur Organisasi.....	6
B. Standart Operasional Prosedur (SOP).....	6
Bab III Keadaan Perkara	28
Bab IV Pengawasan Internal	46
Bab V Pembinaan dan Pengelolaan	47
A. Sumber Daya Manusia	47
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	47
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	47
3. Promosi dan Mutasi	48
4. Pengisian Jabatan Struktural	48
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	48
1. Sarana dan Prasarana Gedung	48
a) Pengadaan	49
b) Pemeliharaan.....	49
c) Penghapusan	49
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.....	50
a) Pengadaan	50
b) Pemeliharaan.....	50
c) Penghapusan	51
3. Pengelolaan Teknologi Informasi	51
a) Perangkat Keras	51
b) Perangkat Lunak	52
C. Pengelolaan Keuangan	52
D. Pengelolaan Administrasi	53
1. Administrasi Peradilan	53
2. Administrasi Umum	54
Bab VI Kesimpulan dan Rekomendasi	56
LAMPIRAN	

PENDAHULUAN

A. KEBIKAKAN UMUM PERADILAN

Untuk melaksanakan reformasi birokrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengadilan, maka Pengadilan Negeri Arga Makmur terus berbenah melakukan kajian, kebijakan, pedoman, petunjuk dan langkah-langkah strategis, operasional yang bersifat mendasar, komprehensif dan sistematis dalam melaksanakan reformasi birokrasi yang merujuk pada 8 (delapan) area perubahan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung. Langkah-langkah itu antara lain:

- 1) Berusaha mewujudkan Visi dan Misi Pengadilan Negeri Arga Makmur
- 2) Berpedoman pada Penetapan Kinerja Pengadilan Negeri Arga Makmur Tahun 2012.
- 3) Mengacu pada Perundang-undangan, Cetak Biru Mahkamah Agung RI, Surat Keputusan KMA, Surat Edaran Mahkamah Agung dan Buku Bindalmin dan Buku I dan II;
- 4) Program keterbukaan informasi di pengadilan.
- 5) Pengelolaan Aset negara dan keuangan sesuai dan berpedoman pada aplikasi dari Departemen Keuangan.

Sistem dan prosedur peradilan, perbaikan sumber daya atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan pada peradilan, pada kejujuran dan tidak berfihak dari putusan pengadilan, transparan dan integritas dari proses peradilan terus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menerima dan memeriksa setiap perkara yang masuk dengan cepat dan akurat, sesuai dengan hukum acara yang berlaku, sehingga menghasilkan putusan yang cepat tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat. Meregister setiap perkara dengan tertib, cermat, dan rapi, sehingga memudahkan pencari keadilan maupun masyarakat memperoleh informasi

B. VISI DAN MISI

Adapun visi dari Pengadilan Negeri Arga Makmur adalah:

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Arga Makmur Yang Agung”

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri Arga Makmur menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

- **Menjaga kemandirian badan peradilan**
- **Memberikan pelayanan hukum yang kepada para pencari keadilan**

- **Meningkatkan kualitas kinerja badan peradilan**
- **Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan**

C. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis sejalan apa yang telah digariskan dari Mahkamah Agung adalah serangkaian tujuan, prinsip dan target strategis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/ berkesinambungan dan strategi yang efektif, yaitu:

1. Memelihara kepercayaan publik terhadap sistem peradilan Langkah yang diambil memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan,perbaikan sumber daya atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan pada peradilan, pada kejujuran dan ketidak berfihakkan dari putusan pengadilan, transparan dan integritas dari proses peradilan.
2. Sistem dan Prosedur Manajemen Perkara Menerima dan memeriksa setiap perkara yang masuk dengan cepat dan akurat, sesuai dengan hukum acara yang berlaku, sehingga menghasilkan putusan yang cepat tidak berbelit-belit dan memberikan rasa keadilan bagi masyarakat.
3. Sistem Manajemen Pencatatan / Registrasi Meregister setiap perkara dengan tertib, cermat , dan rapi, sehingga memudahkan pencari keadilan maupun masyarakat memperoleh informasi, dengan menggunakan teknologi informasi dan diterapkannya Aplikasi Administrasi Perkara Pola Bindalmin Pengadilan Negeri dan Aplikasi SIPP/ CTS.
4. Manajemen Pengadaan dan Aset Fisik

Demi kenyamanan dalam bekerja diperlukan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan kerja. Disamping itu dalam pengadaan barang maupun jasa dilaksanakan secara transparan, adil dan tidak berfihak, sesuai dengan Perpres 54 tahun 2010 terakhir dirubah dengan Perpres No. 70 Tahun 2012. Demikian juga kekayaan yang telah dimiliki sebagai barang milik Negara dirawat dan dicatat administrasinya sesuai dengan Aplikasi SIMAK BMN. Barang/asset negara yang sudah tidak layak pakai atau rusak diinventarisir dan kemudian diusulkan untuk penghapusan sehingga akan tercipta ketertiban dalam pengelolaan asset negara.

STRUKTUS ORGANISASI TUPOKSI

STRUKTUS ORGANISASI

Pengadilan Negeri Arga Makmur sebagai ujung tombak dari lingkungan Peradilan Umum, mempunyai peranan strategis didalam menjalankan tugas pokoknya, yaitu: Menerima, Memeriksa, Memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya. Apabila tugas pokok itu dilaksanakan dengan baik, dalam arti selalu menjaga integritas pribadi pejabat-pejabatnya, persidangan diselenggarakan dengan adil dan berpedoman kepada Hukum Formil dan Hukum Materiil yang berlaku, maka Institusi Pengadilan itu akan memperoleh kepercayaan dari para Pencari Keadilan pada khususnya dan masyarakat setempat pada umumnya. Pejabat Pengadilan Negeri yang berhubungan langsung dengan para pencari keadilan adalah Para Hakim dan Kepaniteraan yang terdiri dari Panitera, Wakil Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti.

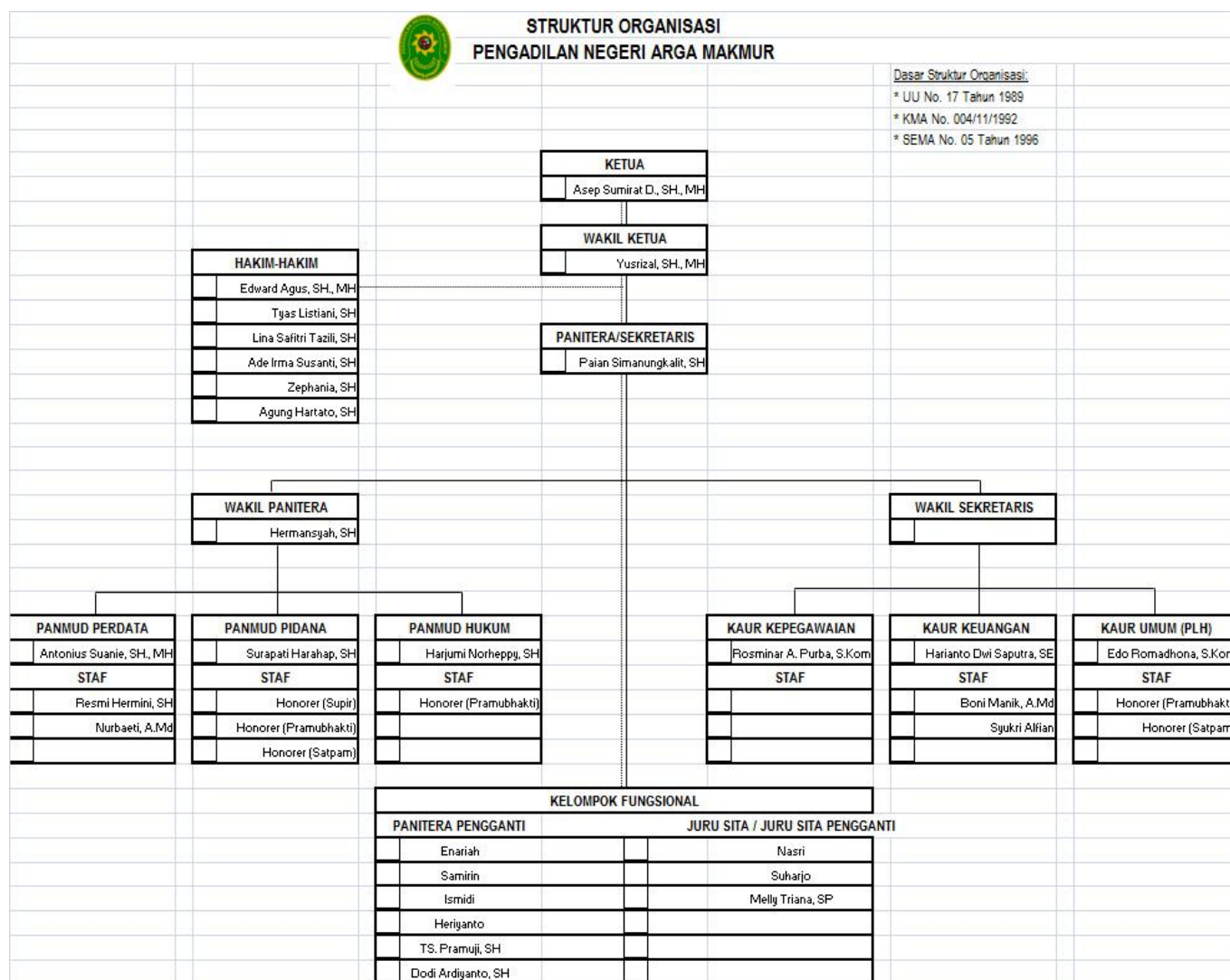
Tugas-tugas Pengadilan Negeri meliputi tugas-tugas yang bersifat teknis peradilan yang dilaksanakan oleh Kepaniteraan dan tugas-tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Kesekretariatan.

Susunan Organisasi Pengadilan Negeri Arga Makmur terdiri dari :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Hakim
4. Panitera/Sekretaris
5. Wakil Panitera
6. Wakil Sekretaris
7. Panitera Muda Perdata
8. Panitera Muda Pidana
9. Panitera Muda Hukum
10. Urusan Umum
11. Urusan Keuangan
12. Urusan Kepegawaian
13. Panitera Pengganti
14. Jurusita/Jurusita Pengganti

Pembedaan dan pemisahan pengelolaan administrasi pengadilan yaitu administrasi dibidang perkara dan administrasi dibidang umum, bertujuan untuk memudahkan koordinasi tanggung jawab, tugas dan tata kerja pada bidang organisasi masing-masing, sehingga tugas kepaniteraan dan kesekretariatan dijabat oleh Panitera yang merangkap sebagai Sekretaris, ataudikenal dengan sebutan **Panitera/Sekretaris**. Dari keseluruhan tugas dan tanggung jawab berada dan berpuncak pada **Ketua Pengadilan Negeri Arga makmur**.

Berikut Struktur Organisasi yang ada di Pengadilan Negeri Arga Makmur



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Berikut merupakan standar operasional prosedur yang ada di Pengadilan Negeri Arga Makmur

1. BAGIAN URUSAN UMUM

I. ADMINISTRASI TATA PERSURATAN

8

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Surat Masuk	Yang dimaksud surat masuk adalah semua surat-surat dinas (termasuk surat permohonan perpanjangan penahan / ijin pengeledahan penyitaan) yang ditujukan ke Pengadilan Negeri dan diterima pada sub bagian umum atas delegasi Panitera / Sekretaris.			
2.	Pengelolaan surat masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Surat yang diterima diberikan tanda terima dan diagendakan pada buku agenda surat masuk, diberikan nomor dan lembar disposisi, diteliti oleh kepala sub bagian umum dan diparaf diserahkan ke wakil sekretaris dan diparaf diteruskan ke panitera / sekretaris dan diparaf panitera / sekretaris mensortir untuk diteruskan kepada KPN atau WKPN2. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri mendisposisikan surat tersebut ,diselesaikan pada hari itu juga (kecuali ketua dinas luar kota)		1 hari	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat kembali ke panitera/sekretaris untuk disposisi 4. Surat didistribusikan sesuai disposisi oleh staf panitera /sekretaris kepada wasek atau wapan diselesaikan pada hari itu juga. 5. Surat yang memerlukan jawaban / tanggapan, masing-masing harus sudah dijawab / ditanggapi, 		<p>1 hari kerja</p> <p>Pada hari itu juga</p> <p>3 hari kerja</p>	
3.	Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diagendakan dalam buku agenda surat keluar, diberi nomor sesuai kode surat dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut. 1 (satu) lembar surat ditinggal pada sub bagian umumsebagai arsip, 2. Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan dilaksanakan setiap hari, sedangkan surat-surat yang sangat mendesak / penting dikirim hari itu juga melalui kurir. 		<p>1 hari kerja</p> <p>Pada hari itu juga</p>	

II. ADMINISTRASI PERLENGKAPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
	Administrasi Pelengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan asset / barang milik Negara, dan setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan / laporan dari KPA dan telah adanya SP2d dan SPM dilakukan pencatatan / 		2 hari kerja.	

		<p>pengimputan kedalam aplikasi SIMAK-BMN</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pencatan barang-barang persediaan (ATK) 3. Pemberian nomor urut pendaftaran (NUP) BMN 4. Pembuatan Daftar barang ruangan (DBR) diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja yang berlaku selama 1 tahun. 5. Pembuatan kartu inventaris barang (KIB) 6. Pembuatan laporan neraca (SIMAK BMN) ke sub bagian keuangan dilaksanakan selama 3 hari dan dilaporkan setiap akhir bulan. 7. Membuat laporan barang milik Negara setiap semester ke instansi terkait 8. Setiap semester melakukan rekonsiliasi ke KPPNL 9. Pendataan barang inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan peghapusan 10. Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih bisa di perbaiki dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. 		<p>2 hari kerja.</p> <p>3 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> <p>7 hari kerja.</p> <p>3 hari kerja</p> <p>14 hari kerja.</p>	
--	--	---	--	---	--

2. BAGIAN URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/ PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Peningkatan Pengelolaan data dan Informasi Kepegawaian	<p>1. Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat yang diterima sub bagian kepegawaian dari disposisi Ketua Pengadilan dan Panitera/Sekretaris diagenda pada buku surat masuk sejak surat itu diterima hari itu juga. - Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut mulai dari konsep, pengetikan dan koreksi oleh Ka. Sub bagian kepegawaian - Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri/Panitera Sekretaris baik melalui fax maupun melalui bagian umum, <p>2. Pengelolaan file Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri dilaksanakan setiap hari kerja.</p> <p>3. Mengadakan inventarisasi</p>		<p>Pada hari itu juga</p> <p>2 hari kerja</p> <p>1 hari kerja.</p> <p>Setiap hari</p>	

		jumlah data pegawai (Bezzeting) yang disusun pada akhir tahun anggaran, pengetikan jumlah data pegawai (Bezzeting) dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian		4 hari kerja	
		4. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) disusun pada akhir tahun angrgran, pengetikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian		4 hari kerja.	
		5. Penyusunan Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim Pengadilan Negeri (Pelaksanaan sesuai kebutuhan)		4 hari kerja	
		6. Pembuatan lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri dilaksanakan setiap hari kerja.		Setiap hari	
		7. Perekapan absensi Hakim dan karyawan/karyawati Pengadilan Negeri			
		- Pengumpulan daftar absensi dan pengetikan hasil perekapan absen diselesaikan		3 hari kerja.	
		- Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian	Kasub Bag. Kepegawaian	2 hari kerja.	
		- Penyerahan rekap absensi kepada Bagian Keuangan untuk uang makan dan uang remunerasi paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.			
		8. Pembuatan Surat Keputusan mengenai Kuasa Pengguna		1 hari kerja	

		<p>Anggaran (KPA) setelah turun SK dari Pengadilan Tinggi Bengkulu</p> <p>9. Pembuatan Surat Keputusan mengenai Pengelola Keuangan (SK Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan, Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) SK Penguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM, SK Pengelola Keuangan), Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran</p> <p>10. Pembuatan SK honorer (pramubakti, supir, satpam dan IT)</p> <p>11. Pembuatan SK Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengamat (pelaksanaan sesuai kebutuhan).</p> <p>12. Membuat jadwal piket karyawan/karyawati setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>		<p>1 hari kerja.</p> <p>1 hari kerja</p>	
--	--	---	--	--	--

3. BAGIAN URUSAN KEUANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/ PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Perencanaan Anggaran	Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke Pengadilan Tinggi BENGKULU paling lambat bulan Pebruari.			

2.	Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk yang sudah didisposisi oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Panitera/Sekretaris, diselesaikan sejak surat itu diterima. 2. Surat keluar/jawaban surat 3. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi 4. Membuat Rekapitulasi Gaji Pegawai yang disampaikan ke bank. 		<p>1 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>2 hari kerj</p>	
3.	Pelaksanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji Induk <ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK. kenaikan pangkat, tunjangan istri/anak dan SK mutasi) - Membuat faktur pajak/surat setoran (SSP) - Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya 		<p>3 hari kerja setiap awal bulan.</p> <p>1 hari kerja.</p> <p>1 hari kerja.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftargaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran 		1 hari kerja.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) 		2 hari kerja.	
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat tanggal 10 setiap bulannya. 			
		2. Gaji Susulan/Kekurangan Gaji /Beras			
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan beras pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, tunjangan istri/anak, SK mutasi) 		3 hari kerja	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat faktur pajak/surat setoran pajak (SSP) 		1 hari kerja	
		<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya 		1 hari kerja	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran 		1 hari kerja	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk 		2 hari kerja	

		<p>ditandatangani oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) diselesaikan selama 1 hari kerja. <p>3. Uang Kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar uang kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR dan menyusun kelengkapan daftar uang kehormatan, - Membuat faktur pajak/surat setoran pajak (SSP) - Koreksi daftar uang kehormatan Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR dan kelengkapannya - Pengajuan daftar Hakim TIPIKOR dan Hakim Ad-Hoc TIPIKOR dan kelengkapannya beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran - Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) - Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) paling lambat tanggal 10 setiap bulannya. 		<p>1 hari kerja</p> <p>3 hari kerja.</p> <p>1 hari kerja.</p> <p>1 hari kerja.</p> <p>1 hari kerja.</p> <p>2 hari kerja.</p>	
--	--	---	--	--	--

4. BAGIAN KEPANITERAAN HUKUM

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Membuat laporan Bulanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan keadaan perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. 2. Laporan Keuangan perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya 3. Laporan Jenis perkara pidana/perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya 		<p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p> <p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya</p> <p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya</p>	
2.	Membuat laporan 4 bulanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Banding, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. 2. Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Kasasi, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. 3. Laporan perkara pidana/perdata yang dimohonkan Peninjauan Kembali, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. 4. Laporan perkara perdata yang dimohonkan Eksekusi, paling lambat 		<p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p> <p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya</p> <p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p> <p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p>	

		<p>tanggal 5 setiap bulannya.</p> <p>5. Laporan perkara pidana yang dimohonkan Grasi/Remisi, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p>		paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.	
3.	Membuat laporan 6 bulanan	<p>1. Laporan tentang kegiatan Hakim perkara pidana, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p> <p>2. Laporan tentang kegiatan Hakim perkara perdata, paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p>		<p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p> <p>paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.</p>	
4.	Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT)	Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.		paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.	
5.	Membuat statistic perkara perdata dan perkara pidana	Membuat statistic perkara perdata dan perkara pidana setiap awal tahun, diselesaikan paling lambat 7 hari kerja		7 hari kerja	
6.	Menyusun dan menata arsip perkara perdata dan pidana,	Menyusun dan menata arsip perkara yang diterima dari kepaniteraan perdata dan pidana, diselesaikan berdasarkan kebutuhan			
7.	Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda	Menerima surat-surat pengaduan dan mengagenda		1 hari kerja	
8.	Membuat formulir pengaduan	Membuat formulir pengaduan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri,		1 hari kerja.	
9	Membuar	Membuar pengantar		1 hari kerja	

	pengantar hasil telaah pengaduan	hasil telaah pengaduan,			
10	Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari Notaris dan lain-lain	Mencatat dan mendaftarkan surat-surat masuk dari Notaris dan lain-lain,		1 hari kerja.	

5. BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/ PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Penerimaan berkas perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadilan Negeri menerima Pelimpahan berkas perkara dan barang bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau Petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda. 2. Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta Pemeriksaan Kelengkapan Berkas dan Registrasi 3. Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, Penyerahan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim 4. Penetapan hari sidang dan Penetapan Penahanan (jika terdakwa ditahan) 5. Penyerahan Penetapan Hari sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum 6. Persidangan pertama ditetapkan, setelah berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim 7. Penyelesaian Berita acara Sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang berakhir 	Panitera Muda Pidana	<p>1 hari /hari itu juga</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>7 hari kerja</p> <p>7 hari kerja</p>	

		<p>8. Pemeriksaan persidangan yang menyangkut Eksepsi, pemeriksaan saksi dan barang bukti, terdakwa, tuntutan, pembelaan dan putusan harus selesai, kecuali dalam perkara pidana yang sanksinya lebih dari 20 orang, paling lama: 90 hari kerja, kecuali untuk perkara pidana khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang bersangkutan, termasuk praperadilan</p> <p>9. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya apabila persidangan ditunda</p> <p>10. Majelis Hakim harus siap dengan konsep putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan yang telah ditanda tangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana</p> <p>11. pencatatan perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti</p> <p>12. Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana</p> <p>13. Panitera Muda Pidana harus menyampaikan petikan putusan kepada Penuntut Umum dan Kepada Rutan serta Terdakwa atau Penasehat Hukumnya setelah petikan putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti Dengan surat pengantar dan</p>	<p>Panitera Muda Pidana</p> <p>Panitera Muda Pidana</p>	<p>90 hari kerja</p> <p>pada hari itu juga</p> <p>pada hari itu juga</p> <p>pada hari itu juga</p> <p>pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya</p> <p>1 hari kerja</p> <p>14 hari kerja</p>	
--	--	--	---	--	--

		Pemberkasan perkara setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan			
--	--	---	--	--	--

	<p>Pemeriksaan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas (Tilang).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan perkara pelanggaran lalu lintas dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali seminggu yang harinya ditentukan oleh Pengadilan Negeri berkoordinasi dengan pihak Kepolisian dan Kejaksaan. 2. Pengadilan Negeri menerima surat pengantar dan berkas barang bukti serta data pelanggar dan pasal-pasal yang dituduhkan kepada pelanggar dalam bentuk softcopy untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam komputer Pengadilan <i>Negeri</i> 3. Petugas Tilang di pengadilan Negeri mencocokkan surat pengantar dengan jumlah berkas barang bukti yang dilimpahkan, selanjutnya mencatat dalam buku penerimaan barang bukti. 4. Pelanggar yang tidak dapat hadir dipersidangan dapat diwakilkan kepada orang lain dengan surat kuasa khusus menghadiri persidangan disertai dengan kartu identitas yang mewakili 	<p>Petugas</p>	<p>pada hari itu juga</p> <p>pada hari itu juga</p>	
--	--	--	----------------	---	--

6. BAGIAN KEPANITERAAN PERDATA

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran gugatan dan permohonan, diselesaikan 1 hari kerja, setelah biaya perkara ditaksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang dibayar langsung ke bank yang ditunjuk setelah meja pertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut. 2. Registrasi perkara perdata gugatan /permohonan, 3. Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/hakim 4. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti 5. Setelah berkas diterima Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim /hakim 6. Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi disesuaikan dengan wilayah hukum 		<p>pada hari itu juga.</p> <p>pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.</p> <p>2 (dua) hari kerja.</p> <p>pada hari itu juga.</p> <p>7 hari kerja</p>	

		<p>pengadilan negeri yang akan dimintakan bantuan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 (tiga) bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.</p> <p>7. Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk mediasi sesuai PERMA No. 01 Tahun 2008 kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus.</p> <p>8. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya pada hari itu juga kepada Kepaniteraan Perdata.</p> <p>9. Pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus.</p> <p>10. Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata pada hari itu juga.</p> <p>11. Pada saat putusan diucapkan Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditanda tangani.</p> <p>12. Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepanitera Perdata pada hari itu juga setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk disertai perintah untuk memberitahukan putusan</p>		<p>pada hari itu juga</p> <p>pada hari itu juga.</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>kepada para pihak yang tidak hadir.</p> <p>13. Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut kedalam buku register yang diperuntukkan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.</p> <p>14. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutas dan pemberkasan perkara 14 hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.</p>		<p>pada hari itu juga.</p>	
--	--	--	--	----------------------------	--

2.	Proses Banding	<p>1. Pernyataan Banding dapat diajukan 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.</p> <p>2. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama: 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.</p> <p>3. Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.</p> <p>4. Para pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas (inzage)</p> <p>5. Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak pernyataan banding diterima (tanpa harus menunggu memori banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).</p>		<p>14 hari setelah putusan</p> <p>2 hari kerja</p> <p>14 hari</p> <p>14 hari kerja.</p>	
----	----------------	--	--	---	--

Bab III

KEADAAN PERKARA

Jumlah Perkara Pidana dan Perdata yang masuk dan putus selama tahun 2013 adalah sebagai berikut:

PERKARA PIDANA BIASA

Bulan Januari 2013

- Sisa akhir tahun 2012	:	57Perkara
- Masuk bulan ini	:	21Perkara
- Putus	:	<u>7Perkara</u>
- Sisa	:	71Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013	:	71Perkara
- Masuk bulan ini	:	27Perkara
- Putus	:	<u>29Perkara</u>
- Sisa	:	69Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013	:	69Perkara
- Masuk bulan ini	:	Perkara
- Putus	:	<u>Perkara</u>
- Sisa	:	50Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013	:	50Perkara
- Masuk bulan ini	:	14Perkara
- Putus	:	<u>22Perkara</u>
- Sisa	:	42Perkara

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013	:	42Perkara
- Masuk bulan ini	:	34Perkara
- Putus	:	<u>26Perkara</u>
- Sisa	:	50Perkara

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013	:	50Perkara
- Masuk bulan ini	:	15Perkara
- Putus	:	<u>24Perkara</u>
- Sisa	:	41Perkara

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013	:	41Perkara
- Masuk bulan ini	:	31Perkara
- Putus	:	<u>11Perkara</u>
- Sisa	:	61Perkara

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013	:	61Perkara
- Masuk bulan ini	:	7Perkara
- Putus	:	<u>21Perkara</u>
- Sisa	:	47Perkara

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013	:	47Perkara
- Masuk bulan ini	:	23Perkara
- Putus	:	<u>19Perkara</u>
- Sisa	:	51Perkara

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	:	51Perkara
- Masuk bulan ini	:	31Perkara
- Putus	:	<u>21Perkara</u>
- Sisa	:	61Perkara

Bulan November 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	:	61Perkara
- Masuk bulan ini	:	15Perkara
- Putus	:	<u>30Perkara</u>
- Sisa	:	46Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013	:	46Perkara
----------------------------	---	-----------

- Masuk bulan ini	:	Perkara
- Putus	:	<u>Perkara</u>
- Sisa	:	Perkara

REKAPITULASI PERKARA PIDANA BIASA

- Sisa Perkara s/d Desember 2012	:	Perkara
- Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	:	Perkara
- Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	:	Perkara
- Cabut	:	<u>Perkara</u>
- Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013	:	Perkara

PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (TIPIKOR)

Bulan Januari 2013

- Sisa akhir tahun 2012	:	0 Perkara
- Masuk bulan ini	:	0 Perkara
- Putus	:	<u>0 Perkara</u>
- Sisa	:	0 Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013	:	0 Perkara
- Masuk bulan ini	:	0 Perkara
- Putus	:	<u>0 Perkara</u>
- Sisa	:	0 Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013	:	0 Perkara
- Masuk bulan ini	:	0 Perkara
- Putus	:	<u>0 Perkara</u>
- Sisa	:	0 Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013	:	0 Perkara
- Masuk bulan ini	:	0 Perkara
- Putus	:	<u>0 Perkara</u>
- Sisa	:	0 Perkara

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Nopember 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>

- Sisa : 0 Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : 0 Perkara

REKAPITULASI PERKARA TIPIKOR

- Sisa Perkara s/d Desember 2010 : 0 Perkara
 - Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013 : 0 Perkara
 - Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013 : 0 Perkara
 - Cabut : 0 Perkara
 - Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013 : 0 Perkara

III. PERKARA PIDANA SINGKAT

Bulan Januari 2013

- Sisa akhir tahun 2012 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : 0 Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : 0 Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : 0 Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara

- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Nopember 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

REKAPITULASI PERKARA PIDANA SINGKAT

- Sisa Perkara s/d Desember 2012	: 0 Perkara
- Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 0 Perkara
- Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 0 Perkara
- Cabut	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013	: 0 Perkara

PERKARA PIDANA RINGAN (TIPIRING)**Bulan Januari 2013**

- Sisa akhir tahun 2012	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 3 Perkara
- Putus	: <u>3 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: 0 Perkara

- Sisa : 0 Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 1 Perkara
 - Putus : 1 Perkara
 - Sisa : **0 Perkara**

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 3 Perkara
 - Putus : 3 Perkara
 - Sisa : **0 Perkara**

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : **0 Perkara**

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 1 Perkara
 - Putus : 1 Perkara
 - Sisa : **0 Perkara**

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : **0 Perkara**

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013 : 0 Perkara
 - Masuk bulan ini : 0 Perkara
 - Putus : 0 Perkara
 - Sisa : **0 Perkara**

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Nopember 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

REKAPITULASI PERKARA PIDANA RINGAN

- Sisa Perkara s/d Desember 2012	: 0 Perkara
- Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 8 Perkara
- Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 8 Perkara
- Cabut	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013	: 0 Perkara

PERKARA PIDANA CEPAT**Bulan Januari 2013**

- Sisa akhir tahun 2012	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013	: 0 Perkara
---------------------------	-------------

- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Nopember 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

REKAPITULASI PERKARA PIDANA CEPAT

- Sisa Perkara s/d Desember 2012	: 0 Perkara
- Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 0 Perkara
- Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 0 Perkara
- Cabut	: 0 Perkara
- Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013	: 0 Perkara

PERKARA PIDANA PRA PERADILAN

Bulan Januari 2013

- Sisa akhir tahun 2012	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Nopember 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 0 Perkara
- Putus	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

REKAPITULASI PERKARA PIDANA PRA PERADILAN

- Sisa Perkara s/d Desember 2012	: 0 Perkara
- Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 0 Perkara
- Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 0 Perkara
- Cabut	: <u>0 Perkara</u>
- Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013	: 0 Perkara

PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS

Bulan Januari 2013

- Sisa akhir tahun 2012	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 224Perkara
- Putus	: <u>224Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Februari 2013

- Sisa bulan Januari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 79Perkara
- Putus	: <u>79Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Maret 2013

- Sisa bulan Februari 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 117Perkara
- Putus	: <u>117Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan April 2013

- Sisa bulan Maret 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 202Perkara
- Putus	: <u>202Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Mei 2013

- Sisa bulan April 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 148Perkara
- Putus	: <u>148Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juni 2013

- Sisa bulan Mei 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 188Perkara
- Putus	: <u>188Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Juli 2013

- Sisa bulan Juni 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 358Perkara
- Putus	: <u>358Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Agustus 2013

- Sisa bulan Juli 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 67Perkara
- Putus	: <u>67Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan September 2013

- Sisa bulan Agustus 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 342Perkara
- Putus	: <u>342Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Oktober 2013

- Sisa bulan September 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 428Perkara
- Putus	: <u>428Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Nopember 2013

- Sisa bulan Oktober 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 635Perkara
- Putus	: <u>635Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

Bulan Desember 2013

- Sisa bulan Nopember 2013	: 0 Perkara
- Masuk bulan ini	: 662Perkara
- Putus	: <u>662Perkara</u>
- Sisa	: 0 Perkara

REKAPITULASI PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS

- Sisa Perkara s/d Desember 2012	: 0 Perkara
- Perkara Masuk dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 3.450 Perkara
- Perkara Putus dari bulan Januari 2013 s/d Desember 2013	: 3.450 Perkara
- Cabut	: <u>0 Perkara</u>

- Sisa Perkara yang belum diputus s/d Desember 2013 : 0 Perkara

BANDING PERKARA PIDANA BIASA :

- Perkara Banding sejak bulan Januari 2013 s/d Juli 2013 : 4Perkara
- Perkara Banding sejak bulan Agustus 2013 s/d Desember 2013 : 6Perkara
- Jumlah : 10Perkara

Keterangan

- Dicabut : 0Perkara
- Telah diputus oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu : 5Perkara
- Belum Putus oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu : 3Perkara
- Belum dikirim ke Pengadilan Tinggi Bengkulu : 2Perkara
- Jumlah : 10Perkara

Alasan berkas perkara belum dikirim ke Pengadilan Tinggi Bengkulu

- Berkas masih ada di Panitera Pengganti : 1Perkara
- Tahap Pemberitahuan Pemeriksaan berkas : 0Perkara
- Berkas telah siap dikirim : 1Perkara

BANDING PERKARA TIPIKOR :

- Perkara Banding sejak bulan Januari 2013 s/d Juli 2013 : 0 Perkara
- Perkara Banding sejak bulan Agustus 2013 s/d Desember 2013 : 0 Perkara
- Jumlah : 0 Perkara

Keterangan

- Dicabut : 0 Perkara
- Telah diputus oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu : 0 Perkara
- Belum Putus oleh Pengadilan Tinggi Bengkulu : 0 Perkara
- Belum dikirim ke Pengadilan Tinggi Bengkulu : 0 Perkara
- Jumlah : 0 Perkara

Alasan berkas perkara belum dikirim ke Pengadilan Tinggi Bengkulu

- Berkas masih ada di Panitera Pengganti : 0 Perkara
- Tahap Pemberitahuan Pemeriksaan berkas : 0 Perkara
- Berkas telah siap dikirim : 0 Perkara

KASASI PERKARA PIDANA BIASA :

- Perkara Kasasi sejak bulan Januari 2013 s/d Juli 2013 : 1 Perkara
- Perkara Kasasi sejak bulan Agustus 2013 s/d Desember 2013 : 2 Perkara
- Jumlah : 3 Perkara

Keterangan

- Dicabut : 0 Perkara
- Telah diputus oleh Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Belum Putus oleh Mahkamah Agung : 3 Perkara
- Belum dikirim ke Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Jumlah : 3 Perkara

Alasan berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung

- Berkas masih ada di Panitera Pengganti : 0 Perkara
- Tahap Pemberitahuan Pemeriksaan berkas : 0 Perkara
- Berkas telah siap dikirim : 0 Perkara

KASASI PERKARA TIPIKOR :

- Perkara Kasasi sejak bulan Januari 2013 s/d Juli 2013 : 0 Perkara
- Perkara Kasasi sejak bulan Agustus 2013 s/d Desember 2013 : 0 Perkara
- Jumlah : 0 Perkara

Keterangan

- Dicabut : 0 Perkara
- Telah diputus oleh Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Belum Putus oleh Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Belum dikirim ke Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Jumlah : 0 Perkara

Alasan berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung

- Berkas masih ada di Panitera Pengganti : 0 Perkara
- Tahap Pemberitahuan Pemeriksaan berkas : 0 Perkara
- Berkas telah siap dikirim : 0 Perkara

PENINJAUAN KEMBALI (PK) PIDANA BIASA:

- Perkara PK sejak bulan Januari 2013 s/d Juli 2013 : 0 Perkara
- Perkara PK sejak bulan Agustus 2013 s/d Desember 2013 : 0 Perkara
- Jumlah : 0 Perkara

Keterangan

- Dicabut : 0 Perkara
- Telah diputus oleh Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Belum Putus oleh Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Belum dikirim ke Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Jumlah : 0 Perkara

Alasan berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung

- Berkas masih ada di Panitera Pengganti : 0 Perkara
- Tahap Pemberitahuan Pemeriksaan berkas : 0 Perkara
- Berkas telah siap dikirim : 0 Perkara

PENINJAUAN KEMBALI (PK) TIPIKOR:

- Perkara PK sejak bulan Januari 2013 s/d Juli 2013 : 0 Perkara
- Perkara PK sejak bulan Agustus 2013 s/d Desember 2013 : 1 Perkara
- Jumlah : 1 Perkara

Keterangan

- Dicabut : 0 Perkara
- Telah diputus oleh Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Belum Putus oleh Mahkamah Agung : 1 Perkara
- Belum dikirim ke Mahkamah Agung : 0 Perkara
- Jumlah : 1 Perkara

Alasan berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung

- Berkas masih ada di Panitera Pengganti : 0 Perkara
- Tahap Pemberitahuan Pemeriksaan berkas : 0 Perkara
- Berkas telah siap dikirim : 0 Perkara

PERKARA PERDATA

NO.	PERKARA PERDATA GUGATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa Tahun 2012	7	
2	Masuk Dalam tahun 2013	17	
3	Putus Dalam Tahun 2013	12	
4	Para Pihak Menerima	12	
5	Para Pihak Minta Banding	-	
6	Para Pihak Minta Kasasi	1	
7	PK (Peninjauan Kembali)	-	
8	Dilaksanakan	-	

NO.	PERKARA PERDATA PERMOHONAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sisa Tahun 2012	0	
2	Masuk Dalam tahun 2013	156	
3	Putus Dalam Tahun 2013	156	

Bab IV

PENGAWASAN INTERNAL

Mengingat luas lingkup tugas dan berat beban pekerjaan yang harus dilaksanakan pengadilan, maka perlu adanya perhatian besar terhadap tata cara dan pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadilan. Pengawasan penting dan mutlak dilakukan untuk mengetahui apakah proses yang sedang berlangsung sudah sesuai dengan rencana, dengan hasil akhir dan dari segi efisiensi.

Pengadilan Negeri Arga Makmur melakukan pengawasan secara internal dengan metode observasi langsung, statistik, dan laporan. Ketua Pengadilan Negeri selaku atasan langsung dalam rangka Waskat (Pengawasan Melekat) dan merupakan penanggung jawab pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris dan Jurusita beserta kesekretariatan di daerah hukumnya. Alat-alat Pengawasan yang dipakai adalah Buku Pedoman Kantor dan Buku Formulir.

Dalam melaksanakan pengawasan ini Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur menunjuk hakim untuk melakukan pengawasan di setiap bidang kerja, yaitu dengan mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur Nomor: W8-U4/272/KP.11.01/VII/2012 tanggal 26 Juli 2012 tentang Penunjukkan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Negeri Arga Makmur. Hakim yang ditunjuk dan bidang yang diawasi adalah sebagai berikut:

- | | | | |
|---|-------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | YUSRIZAL, SH., MH | : | Koordinator Pengawas |
| 2 | ZEPHANIA, SH | : | Pengawas Bagian Urusan Umum |
| 3 | MARIO PARAKAS, SH,MH | : | Pengawas Bagian Kepaniteraan Pidana |
| 4 | ADE IRMA SUSANTI, SH. | : | Pengawas Bagian Kepaniteraan Perdata |
| 5 | EDWARD AGUS,SH | : | Pengawas Bagian Kepaniteraan Hukum |
| 6 | ARIE FERDIAN,SH,MH | : | Pengawas Bagian Urusan Kepegawaian |
| 7 | LINSA SAFITRI TZILI, SH | : | Pengawas Bagian Urusan Keuangan |

Untuk Pengawasan terhadap perbuatan dan tingkah laku Hakim langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur, yang akan diteruskan ke Pengadilan Tinggi dan berpuncak pada Mahkamah Agung.

Sebagai bagian dari aktivitas dan tanggung jawab pimpinan/sasaran pengawasan adalah mewujudkan dan meningkatkan efisiensi, efektifitas, rasionalitas dan ketertiban dalam pencapaian tujuan. Pengawasan dibidang jalannya peradilan dengan tujuan agar supaya jalannya peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dengan berpedoman pada asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

Bab V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

1.1.Hakim : 8 (Delapan) Orang

1.2.Panitera/ Sekretaris : 1 (satu) Orang

1.3.Wakil Panitera : 1 (satu) Orang

1.4.Panitera Muda Hukum : 1 (satu) Orang

1.5.Panitera Pengganti : 7 (tujuh) Orang

1.6.Juru Sita : 3 (tiga) Orang

No	NIP	Nama	Pendidkan		Jabatan
			Tingkat	Tahun	
1	196307021992121001	Asep Sumirat Danaatmaja, SH., MH	S2	2005	Hakim (Ketua)
2	195604061981031007	Yusrizal, SH., MH	S2	2009	Hakim (Wakil Ketua)
3	198003012003121002	Edward Agus, SH	S1	2003	Hakim
4	198303242006042004	Tyas Listiani, SH	S1	2004	Hakim
5	198008102007042001	Lina Safitri Tazili, SH	S1	2006	Hakim
6	198201042007042001	Ade Irma Susanti, SH	S1	2005	Hakim
7	198608032009041002	Zephania, SH	S1	2007	Hakim
8	198405222009121003	Agung Hartato, SH	S1	2009	Hakim
9	195711031979031004	Paian Simanungkalit, SH	S1	1994	Pan/Sek
10	196403231993031003	Hermansyah, SH	S1	1991	Wakil Panitera
11	195708021979031005	Surapati Harahap, SH	S1	1991	Panmud. Pidana
12	197810302001121001	Antonius Suanie, SH., MH	S2	2009	Panmud. Perdata
13	197611192006042003	Harjumi Norheppy, SH	S1	2001	Panmud. Hukum
14	196401401984122002	Enariah	SMA	1983	Panitera Pengganti
15	195810081983031011	Samirin	SMEA	1989	Panitera Pengganti
16	196209201983031002	Heriyanto	SMA	1983	Panitera Pengganti
17	196509041992031004	Ismidi	SMEA	1985	Panitera Pengganti
18	196706201986031001	Sajio	SMEA	1991	Panitera Pengganti
19	198208112002121002	TS. Pramuji, SH	S1	2008	Panitera

					Pengganti
20	197708052006041003	Dodi Ardiyanto, SH	S1	2011	Panitera Pengganti
21	196407281993031002	Nasri	SMA	1987	Juru Sita
22	195804161979031003	Suharjo	ST	1975	Juru Sita Pengganti
23	197005011993032007	Melly Triana, SP	S1	2008	Juru Sita Pengganti

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Kaur Kepegawaian : 1 (satu) Orang

Kaur Keuangan : 1 (satu) Orang

Bendahara Penerimaan : 1 (satu) Orang

Bendahara Pengeluaran : 1 (satu) Orang

No	NIP	Nama	Pendidikan		Jabatan
			Tingkat	Tahun	
1	198008282006042005	Rosminar Agustina Purba, S.Kom	S1	2005	Kaur Kepegawaian
2	198201092006042003	Harianto Dwi Saputra, SE	S1	2004	Kaur Keuangan
3	198302032011012012	Resmi Hermi, SH	S1	2006	Staf Perdata
4	198705102011011018	Edo Romadhona, S.Kom	S1	2009	Plt. Kaur Umum
5	198205102009122003	Nurbaeti, A.Md	D3	2005	Staf Perdata
6	198304162009121004	Boni Manik, A.Md	D3	2011	Bend. Penerimaan
7	197605012009121001	Syukri Alfian	SMEA	1995	Bend. Pengeluaran

3. Promosi dan Mutasi

Jabatan yang kosong dan luang ada 1 (satu) yaitu Kaur umum.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Pengadilan Negeri Arga Makmur telah mengusulkan 1 (satu) Orang PNS menjadi Wakil Sekretaris, namun sedang menunggu proses pengusulan.

B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

1. Sarana Dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2013 Pengadilan Negeri Arga Makmur melakukan Pengadaan berupa pembangunan Pagar Permanen dengan ukuran 546 M² senilai Rp. 648.172.000.

b) Pemeliharaan

Pengadilan Negeri Arga Makmur Memiliki 2 Unit Gedung Kantor, 1 buah gedung dengan luas 300 M² yang dibangun tahun 1985 digunakan sebagai Ruang Dharmayukti Karini, Arsip dan gudang, serta 1 Gedung lagi dengan luas bangunan 1.667 M² digunakan sebagai gedung kantor. Selain itu Pengadilan Negeri Arga Makmur memiliki 1 Unit Pos Jaga dan 1 unit mushola yang masih dalam satu lokasi di Jl. Jendral Sudirman No. 226 Arga Makmur Kabupaten Bengkulu Utara.

Pengadilan Negeri Arga Makmur juga memiliki 2 unit Balai Sidang, 1 bertempat di Jl. Raya Mukomuko Kelurahan Ujung Padang Kecamatan Muko-Muko utara kabupaten Muko-Muko dan 1 unit lagi di Desa Bajak 1 Kecamatan Taba Penanjung Kabupaten Bengkulu utara, yang digunakan sebagai tempat persidangan apabila dilakukan persidangan setempat.

Selain itu Pengadilan Negeri Arga Makmur juga memiliki 9 Unit Rumah Dinas Hakim yang ditempati semua oleh para hakim Pengadilan Negeri Arga Makmur.

Sesuai dengan anggaran DIPA tahun 2013 untuk pemeliharaan gedung, telah diupayakan semaksimal mungkin digunakan untuk perbaikan dan pemeliharaan gedung kantor, pintu, jendela, taman, saluran WC, atap gedung dan prasarana gedung lainnya. Dengan pemeliharaan baik dan rutin maka gedung kantor dan segala sarannya dapat terpelihara dengan baik.

Selain pemeliharaan rutin Pengadilan Negeri Arga Makmur juga melakukan rehabilitasi Gedung Kantor Rehabilitasi Kamar Mandi/WC dengan luas 7,5 M² dan Pembuatan Teralis/Pagar Besi dengan Luas 35 M² dengan nilai Rp. 51,320,000

c) Penghapusan

Selama tahun 2013 Pengadilan Negeri Arga Makmur tidak ada usulan maupun penghapusan gedung kantor. Selama pemeliharaan dapat terpenuhi dan masih sesuai dengan kondisi dan tuntutan.

2. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2013 Pengadilan Negeri Arga Makmur mendapatkan Hibah Dari Pemda Bengkulu Utara berupa :

No.	Nama Barang	Jumlah	Nilai
1	Lemari Kayu	2	Rp. 9.900.000
2	Meja Kerja Kayu	9	Rp. 15.450.000
3	Sice	10	Rp. 112.750.000
4	Tempat Tidur Kayu	2	Rp. 15.400.000
5	Meja Makan Kayu	9	Rp. 46.200.000
6	Mesin Cuci	1	Rp. 7.700.000
7	Lemari Es	9	Rp. 33.000.000
8	A.C. Split	10	Rp. 42.900.000
9	Kompor Gas (Alat Dapur)	9	Rp. 12.870.000
10	Televisi	10	Rp. 72.500.000
11	Home Theater	9	Rp. 45.002.000
12	Alat Pemanas Prosesing (Water Heater)	1	Rp. 10.450.000
13	Peralatan Antena SHF/Parabola Lainnya	1	Rp. 352.000
14	Stabilizer	9	Rp. 3.168.000
15	Sepeda motor	5	Rp. 69.979.500
Jumlah			Rp. 497.621.500

Dana hibah tersebut merupakan dana hibah yang bersumber dari APBD-P Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran dengan Nomor Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 9.424/1787/DPKAD.

Selain Sepeda motor barang yang diterima dari hibah tersebut digunakan sebagai alat rumah tangga di rumah dinas Hakim Pengadilan Negeri Arga Makmur. Sedangkan sepeda motor di gunakan sebagai operasional kantor.

b) Pemeliharaan

Konsekuensi dari tambahnya fasilitas sarana gedung kantor, maka untuk pemeliharaan dan perawatan diperlukan biaya yang tidak sedikit. Pengadilan Negeri Arga Makmur berusaha semaksimal mungkin dengan skala prioritas memperbaiki dan merawat semua fasilitas sarana gedung kantor yang dananya telah tersedia dalam DIPA.

c) Penghapusan

Pada tahun 2013 Pengadilan Negeri Arga Makmur melakukan pelelangan terhadap 5 unit sepeda motor dan 1 unit Mobil hal ini sesuai dengan SK Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dengan Nomor. 01.a/BUA/SK/I/2013 dengan Rincian Sebagai berikut :

N o.	Jenis, Merk Kendaraan	Kode Barang	NUP	No. Polisi	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (R p)	Nilai taksiran (R p)	Kondisi (%)
1	Mobil, Toyota Kijang KF	3020102003	2	BD 1107 DY	2002	105.000.000	26.460.000	25,2
2	Sepeda Motor Honda Astrea Star	3020104001	1	BD 5497 DZ	1998	7.000.000	519.500	7,85
3	Sepeda Motor Suzuki A100	3020104001	2	BD 5026 DZ	1981	482.500	37.900	7,85
4	Sepeda Motor Suzuki RC 100	3020104001	3	BD 5453 DZ	1997	5.000.000	392.500	7,85
5	Sepeda Motor Suzuki RC 101	3020104001	4	BD 5455 DZ	1997	5.000.000	775.500	15,55
6	Sepeda Motor Yamaha Alfa 100	3020104001	5	BD 5347 DZ	1996	4.000.000	622.000	15,56
JUMLAH						126.482.500	28.807.400	

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

a) Perangkat Keras

Untuk menunjang keterbukaan informasi, Pengadilan Negeri Arga Makmur telah mempunyai komputer untuk server dan unit-unit terhubung untuk melaksanakan aplikasi perkara. Dengan jumlah yang masih terbatas setiap ruang ada 1(satu) unit komputer untuk melaksanakan aplikasi baik aplikasi perkara maupun aplikasi yang lain. Anjungan

Informasi Mandiri juga telah dimiliki Pengadilan Negeri Arga makmur sebagai media informasi masyarakat secara mandiri mencari informasi di komputer informasi Yang terhubung pada aplikasi CTS yang terletak di Ruang

Tunggu. dan pada ruang tunggu juga di tambahkan Layar Jadwal Persidangan dan Layar Televisi.

b) Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang telah dimiliki oleh Pengadilan Negeri Arga Makmur adalah Aplikasi Penelusuran Perkara yaitu CTS/SIPP, Aplikasi SAKPA, Aplikasi SIMAK BMN, SIMPEG, Aplikasi Kepegawaian dari BKN. Web-Site Kantor, Web Site Perpustakaan dan Email .

C. Pengelolaan Keuangan

**METRIK LAPORAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR
TAHUN ANGGARAN 2013**

DIPA-005.01.2.400239/2013

NO	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA	KET
1	Belanja Pegawai	3.155.908.000	3.040.210.976	115.697.024	
2	Belanja Barang	678.146.000	653.355.732	24.790.268	
3	Belanja Modal	700.000.000	699.492.000	508.000	
	Jumlah	4.534.054.000	4.393.058.708	140.995.292	

DIPA-005.03.2.400240/2013

NO	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	SISA	KET
1	Belanja Pegawai	-	-	-	
2	Belanja Barang	137.500.000	125.750.000	11.750.000	
3	Belanja Modal	-	-	-	
	Jumlah	137.500.000	-	11.750.000	

D. PENGELOLAAN ADMINISTRASI

1. ADMINISTRASI PERKARA

Pengelolaan administrasi perkara di Pengadilan Negeri Arga makmur mengacu pada buku II dan Buku IV dan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan sebagaimana tersebut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI untuk Peradilan Umum, Nomor:KMA/012/SK/III/1988 tanggal 18 Maret 1988 jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 019/SK/I/1991 tanggal 19 Agustus 1991.

Ketua Pengadilan Negeri memberikan delegasi kepada Wakil Ketua untuk:

1. Menunjuk Hakim dalam menyidangkan perkara perdata permohonan.
2. Memberikan ijin permohonan penyitaan barang bukti yang diajukan dari kepolisian.
3. Pengawasan terhadap kedisiplinan hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Arga Makmur.

a. Untuk Perkara Perdata

Dilaksanakan oleh kepaniteraan perdata yang dibagi dalam 3 (tiga) meja di bantu Pemegang Kas yang mempunyai tugas sesuai dalam buku II dan Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan.

Sesuai dengan PERMA RI No.I tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan bahwa setiap pengadilan Wajib melakukan proses mediasi dalam penanganan perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak, dan Pengadilan Negeri Arga Makmur telah melaksanakan sesuai dengan PERMA RI tersebut dengan:

1. Menyiapkan daftar Mediator dari dalam Pengadilan (Hakim yang ditunjuk) dan daftar Mediator dari luar Pengadilan yang mendaftar di Pengadilan Negeri Arga makmur
2. Menyiapkan Register Mediasi untuk mencatat hasil proses mediasi oleh Mediator.

Pengadilan Negeri Arga Makmur dalam penentuan Panjar biaya perkara , sistem pembayarannya melalui Rekening Bank, yaitu BRI Cabang Arga Makmur dengan Rekening No.0318-01-000774-30-3 dengan nama Rekening biaya perkara Pengadilan Negeri Arga Makmur. Mengenai nominal besaran panjar biaya tersebut ditentukan

melalui Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur yang secara terbuka dapat dilihat di Kepaniteraan Perdata/ditempel di papan pengumuman.

b. Untuk Perkara Pidana

Dilaksanakan oleh kepaniteraan pidana yang dibagi dalam 2 (dua) meja sesuai tugas-tugas dalam buku II tentang Pedoman Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus, dan tidak menutup kemungkinan dibantu oleh staf yang lain dalam mengerjakan tugas-tugas di kepaniteraan pidana

Sedangkan untuk Kepaniteraan Hukum bertugas dalam hal mengerjakan Laporan Perkara baik perkara perdata maupun pidana yang berkoordinasi dengan bagian kepaniteraan perdata dan kepaniteraan pidana. Mengerjakan Kearsipan Perkara yang ditata dalam ruang arsip perkara, sesuai dengan pedoman kearsipan perkara.

Di samping itu juga di bagian Kepaniteraan Hukum masih melayani pendaftaran badan hukum baik CV, PB, UD, dsb. Sehingga Buku-Buku Register pendaftaran badan hukum masih banyak dibuat di bagian hukum, yang masih mengacu pada pedoman pada Departemen sebelum satu atap.

Sehubungan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan, bagian hukum mendapat tugas mengerjakan penanganan administrasi pengaduan dibawah koordinasi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur Langkah yang diambil adalah :

1. Menyiapkan Buku Register Pengaduan
2. Membuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Penanganan Pengaduan.
3. Segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian penanganan pengaduan sesuai dengan aturan/pedoman Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tersebut.

2. ADMINISTRASI UMUM

Pengelolaan administrasi umum terdiri dari bagian umum, kepegawaian, dan keuangan. Untuk pengerjaannya telah disesuaikan dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I

tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.

Panitera/Sekretaris sebagai penanggungjawab kepaniteraan juga bertanggung jawab dalam hal kesekretariatan. Sehingga dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang. Dibidang Kepaniteraan dibantu oleh Wakil Panitera, dan dibidang Kesekretariatandibantu oleh Wakil Sekretaris. Secara Keseluruhan bertumpu pada Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur. Untuk mewujudkan keterbukaan informasi di Pengadilan maka Pengadilan Negeri Arga Makmur telah memiliki website dengan alamat www.pn-argamakmur.go.id. dan E-mail :pnarma@ymail.com

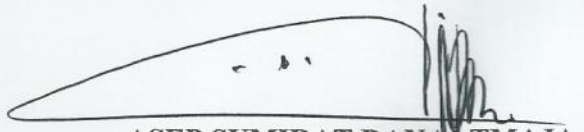
Bab VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

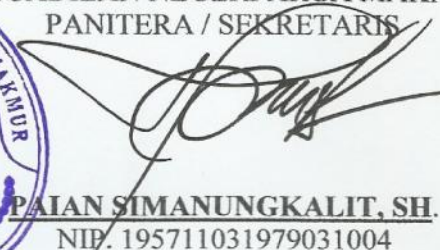
1. Untuk mewujudkan keterbukaan Informasi dan aplikasi kepegawaian di Pengadilan Negeri Arga Makmur, maka diperlukan tenaga/SDM yang menanganinya, mohon diadakan pendidikan dan pelatihan dibidang aplikasi perkara dan aplikasi kepegawaian.
2. Bahwa pejabat Pengadilan Negeri Arga Makmur yang Eselonnya sangat rendah yaitu untuk Panitera/Sekretaris sekarang eselon IV A Untuk dinaikkan menjadi eselon IIIA, Wakil Panitera Semula Eselon IV B untuk dinaikkan menjadi Eselon III B, Wakil Sekretaris semula Eselonnya IVB untuk dinaikkan menjadi IVA, Panitera Muda dan Kaur semula V A untuk dinaikkan menjadi Eselon IV B.
3. Usulan penghapusan kendaraan dinas Roda 2 sebanyak 5 unit dan Roda 4 sebanyak 1 unit sudah disetujui oleh Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dan telah dilakukan pelelangan/penjualan, maka untuk ke depannya dapat direalisasikan pengadaan kendaraan Roda 2 dan Roda 4.
4. Dengan telah dibangunnya Gedung Kantor Pengadilan Negeri Arga Makmur yang baru maka untuk menunjang fasilitas dan kegiatan perkantoran perlu disesuaikan anggaran dalam DIPA untuk keperluan tersebut.
5. Untuk kenyamanan bekerja dan memperlancar pelaksanaan tugas diperlukan adanya penambahan sarana berupa komputer, laptop, AC di Pengadilan Negeri Arga Makmur.
6. Untuk menunjang kegiatan sehari-hari masih dibutuhkan tenaga / Sumber Daya Manusia (SDM) , mengingat tenaga yang tersedia sekarang hanya berjumlah 7 orang tenaga staff diluar tenaga fungsional kepaniteraan sehingga perlu, adanya tambahan pegawai di Pengadilan Negeri Arga Makmur.

Mengetahui
KETUA PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR

Arga Makmur, 10 Januari 2014
PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR
PANITERA / SEKRETARIS



ASEP SUMIRAT DANAATMAJA, SH., MH.
NIP. 196307021992121001

PAIAN SIMANUNGKALIT, SH.
NIP. 195711031979031004

Matriks Upaya Hukum Pengadilan Negeri Arga Makmur

Bulan	Perkara Putus	Banding	Kasasi	PK	Keterangan
Januari	224	1	0	0	
Februari	82	0	0	0	
Maret	117	1	0	0	
April	203	2	1	0	
Mei	151	0	0	0	
Juni	188	0	0	0	
Juli	359	0	0	0	
Agustus	67	0	1	0	
September	342	1	1	0	
Oktober	428	1	0	1	
Nopember	635	3	0	0	
Desember	662	1		0	

**Data Perkara Pidana Pengadilan Negeri Arga Makmur
Tahun 2013**

No.	Bulan	Pidana Biasa								Pidana Singkat								Pidana Cepat/ Ringan/ Lalin			
		Sisa thr/ bln lalu	Masuk	Putus	Upaya Hukum				Sisa thr/ bln lalu	Masuk	Putus	Upaya Hukum				Sisa thr/ bln lalu	Masuk	Putus	Sisa bln ini		
					Sisa bln ini	Banding	Kasasi	PK				Grasi	Sisa bln ini	Banding	Kasasi					PK	Grasi
1	Januari	57	21	7	71	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	224	224	0
2	Februari	71	27	27	71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82	82	0
3	Maret	71	17	38	50	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	117	117	0
4	April	50	14	22	42	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	203	203	0
5	Mei	42	34	26	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151	151	0
6	Juni	50	15	24	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	188	188	0
7	Juli	41	31	11	61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	359	359	0
8	Agustus	61	7	21	47	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	67	67	0
9	September	47	23	19	51	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	342	342	0
10	Oktober	51	31	19	61	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	428	428	0
11	November	61	15	30	46	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	635	635	0
12	Desember	46	45	26	65	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	662	662	0
Jumlah Perkara tahun 2013		57	280	272	65	10	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,458	3,458	0