



LAPORAN TAHUNAN 2018



• Kompak • Elok • Cepat • Adil • Profesional

PENGADILAN NEGERI MAJALENGKA

Jl. K.H. Abdul Halim No. 499 Majalengka
Telp. (0233) 281074 Fax. (0233) 281134
Website : <http://www.pn-majalengka.go.id>



LAPORAN TAHUNAN 2018
PENGADILAN NEGERI MAJALENGKA KELAS II

SEKAPUR SIRIH KETUA PENGADILAN NEGERI MAJALENGKA KELAS II



Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkah dan rahmat-nya Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II dapat tersusun dan tersajikan.

Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sebagai kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia melaporkan seluruh capaian kinerja dari dibidang administrasi Perkara dan administrasi umum, dalam kurun waktu 1 Tahun dari tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018. Laporan tahunan ini sebagai bentuk dari beberapa nilai dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI yaitu akuntabilitas, transparansi dan responentabilitas lembaga peradilan.

Laporan tahunan ini merupakan salah satu bagian yang tidak dapat dipisahkan dari hasil pekerjaan yang dicapai dalam kurun waktu 1 tahun tersebut, dan sebagai pijakan untuk meningkatkan kinerja dalam perbaikan yang masih dirasakan ada kekurangan untuk mencapai keberhasilan yang lebih baik dan signifikan di tahun yang akan datang, guna meningkatkan eksistensi Badan Peradilan khususnya di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Majalengka agar terpenuhinya kebutuhan dan tercapainya kepuasan bagi para pencari keadilan, dan juga untuk meningkatkan kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada dunia Peradilan.

Kami menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan tujuan yang diharapkan, hal ini dikarenakan oleh keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang kami miliki.

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II Tahun 2018 disusun sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban kami dan sebagai bahan evaluasi dan pengawasan untuk peningkatan kinerja jajaran Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II pada masa-masa yang akan datang.

Majalengka, Januari 2019
Ketua Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II

NENDI RUSNENDI, S.H.

| | |
|---|-----|
| Sekapur Sirih Ketua Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II | i |
| Daftar Isi..... | iii |
| | |
| BAB I Pendahuluan | 1 |
| A. Kebijakan Umum Peradilan..... | 1 |
| B. Rencana Strategis..... | 3 |
| C. Tujuan | 4 |
| D. Sasaran..... | 4 |
| | |
| BAB II A. Struktur Organisasi (Tupoksi) | 6 |
| - Standar Operasional Prosedur (SOP) | 24 |
| - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | 29 |
| B. Pelayanan Publik yang Prima | 35 |
| - Akreditasi Penjamin Mutu | 35 |
| - Posbakum | 37 |
| - Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu | 37 |
| - Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara) | 37 |
| | |
| BAB III Pembinaan dan Pengelolaan | 39 |
| A. Sumber Daya Manusia..... | 39 |
| - Mutasi | 47 |
| - Promosi | 47 |
| - Pensiun | 47 |
| - Diklat (SDM Teknis / Non Teknis yang telah mengikuti Diklat) | 48 |
| B. Penyelesaian Perkara | 49 |
| - Jumlah sisa perkara yang diputus | 52 |
| - Jumlah perkara yang diputus tepat waktu | 52 |
| - Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK | 53 |
| - Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi | 53 |
| - Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi | 53 |

| | |
|--|--------|
| C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana | 54 |
| D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)..... | 63 |
| E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP..... | 64 |
| F. Regulasi Tahun 2018..... | 65 |
| BAB IV Pengawasan..... | 66 |
| A. Internal..... | 66 |
| B. Evaluasi | 71 |
| BAB V Penutup..... | 72 |
| A. Kesimpulan | 72 |
| B. Rekomendasi | 72 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakan hukum dan keadilan, kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya yakni lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan peradilan Tata Usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi (demikian ayat 1 dan 2 pasal 24 UUD 1945).

Peradilan Umum salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya (pasal 2 UU No.8 tahun 2004)

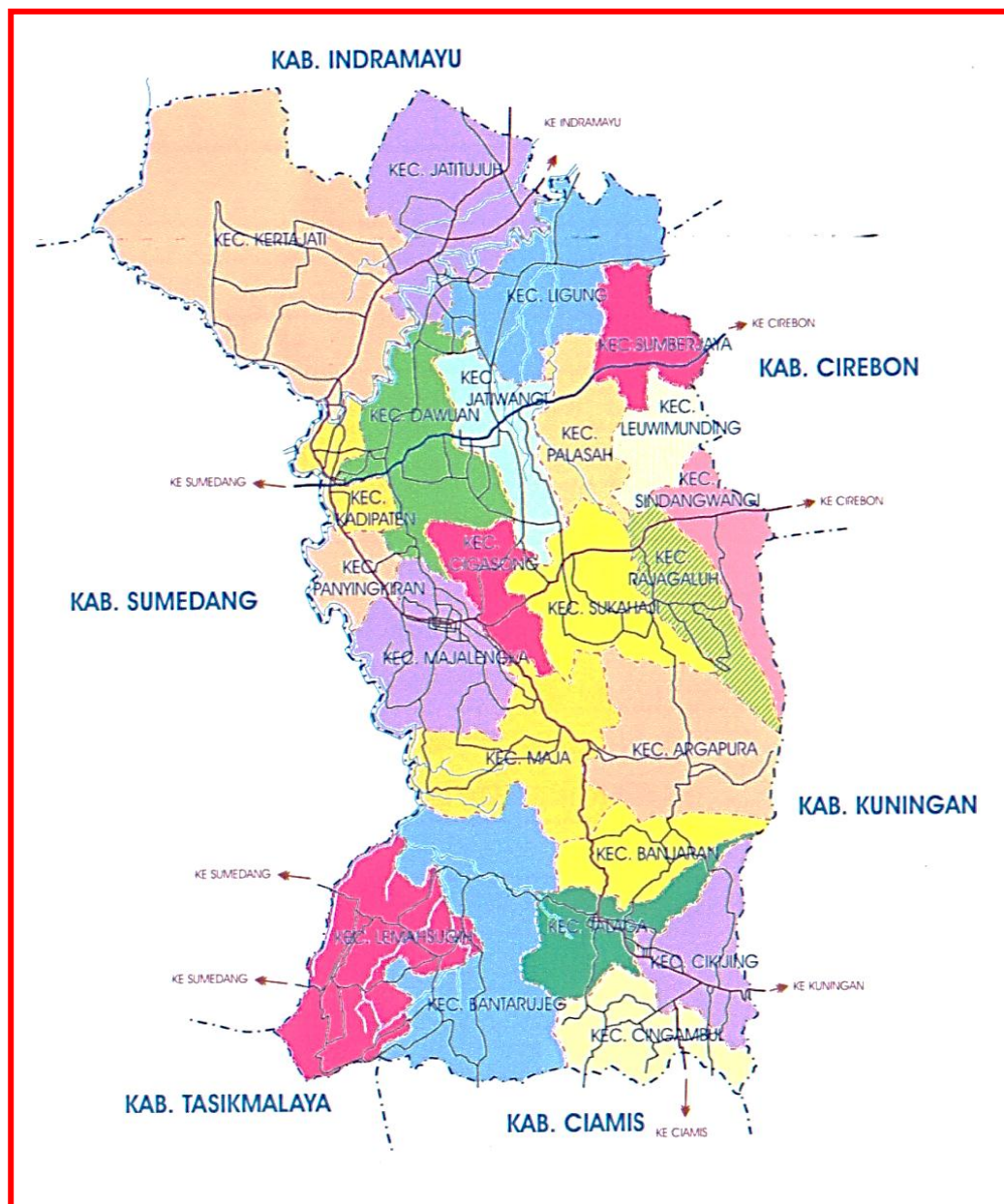
Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sebagai institusi dalam jajaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, merupakan bagian dari pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas untuk menegakkan hukum dan keadilan. Dalam menjalankan tugas selain terkait dengan tugas pokok dalam penegakan hukum, pengadilan juga mempunyai tugas-tugas ekstra yudisial sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang ada.

Reformasi birokrasi yang saat ini sedang berjalan di jajaran Mahkamah Agung, menuntut terciptanya peningkatan disiplin kerja, profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas serta semakin membaiknya hal-hal yang terkait dengan pelayanan publik. Tuntutan itu yang saat ini sedang dalam proses dan menjadi target untuk secepat mungkin dapat diwujudkan, tentunya dibutuhkan adanya niat, kemauan dan partisipasi aktif dari seluruh jajaran pelaksana tugas yang ada.

Pengadilan Negeri Majalengka yang telah pula mencoba untuk melakukan pembenahan, baik yang menyangkut upaya peningkatan sumber daya manusia baik para hakim dan seluruh karyawannya, kedepan diharapkan

menjadi pribadi-pribadi yang mempunyai integritas, tanggung jawab serta profesionalisme yang tinggi, pembenaahan untuk tercapainya tertib administrasi dan juga pembenahan menyangkut sarana dan prasarana yang ada.

Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II berkedudukan di Kabupaten Majalengka yang wilayah kewenangannya meliputi Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat.



Gambar 1.1
Peta Yuridiksi Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II

Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II merupakan salah satu lembaga yang melaksanakan amanat Undang - undang No 4 tahun 2004 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, dalam melaksanakan tugasnya guna menegakkan hukum dan keadilan harus memenuhi harapan dari para pencari keadilan yang selalu menghendaki peradilan yang sederhana, cepat, tepat, dan biaya ringan.

Tujuan penyampaian laporan ini dalam rangka bentuk pertanggung jawaban kinerja Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sebagai pelaksanaan kekuasaan kehakiman dalam hal kemampuan, kendala yang dihadapi serta memberikan pelaporan tercapainya independensi dan akuntabilitas peradilan.

B. Rencana Strategis

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II Tahun 2014-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap sistem, kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan pembangunan Nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (2005-2025) dan Pembangunan Jangka menengah (PJM) tahun 2014-2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2014-2019.

Adapun visi dari Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II adalah:

“MEWUJUDKAN BADAN PERADILAN YANG AGUNG”

Untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II menetapkan misi yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II
2. Memeberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II
4. Meningkatkan Kerbilitas dan trnaspuransi di Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II

C. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan visi, Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II menetapkan tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu tahun.

Tujuan yang ditetapkan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sebagai berikut :

1. Pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan
3. Publik percaya bahwa Pengadilan Negeri dapat memenuhi memenuhi butir 1 dan 2 di atas.

D. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai organisasi dalam bentuk yang lebih jelas dan rinci dari tujuan.

Sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II adalah :

1. Peningkatan Penyelesaian Upaya Mediasi
2. Peningkatan penyelesaian perkara
3. Peningkatan tertib administrasi perkara
4. Peningkatan Kualitas SDM
5. Peningkatan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum
6. Peningkatan kualitas pengawasan

7. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice)
8. Peningkatan pelayanan peradilan.

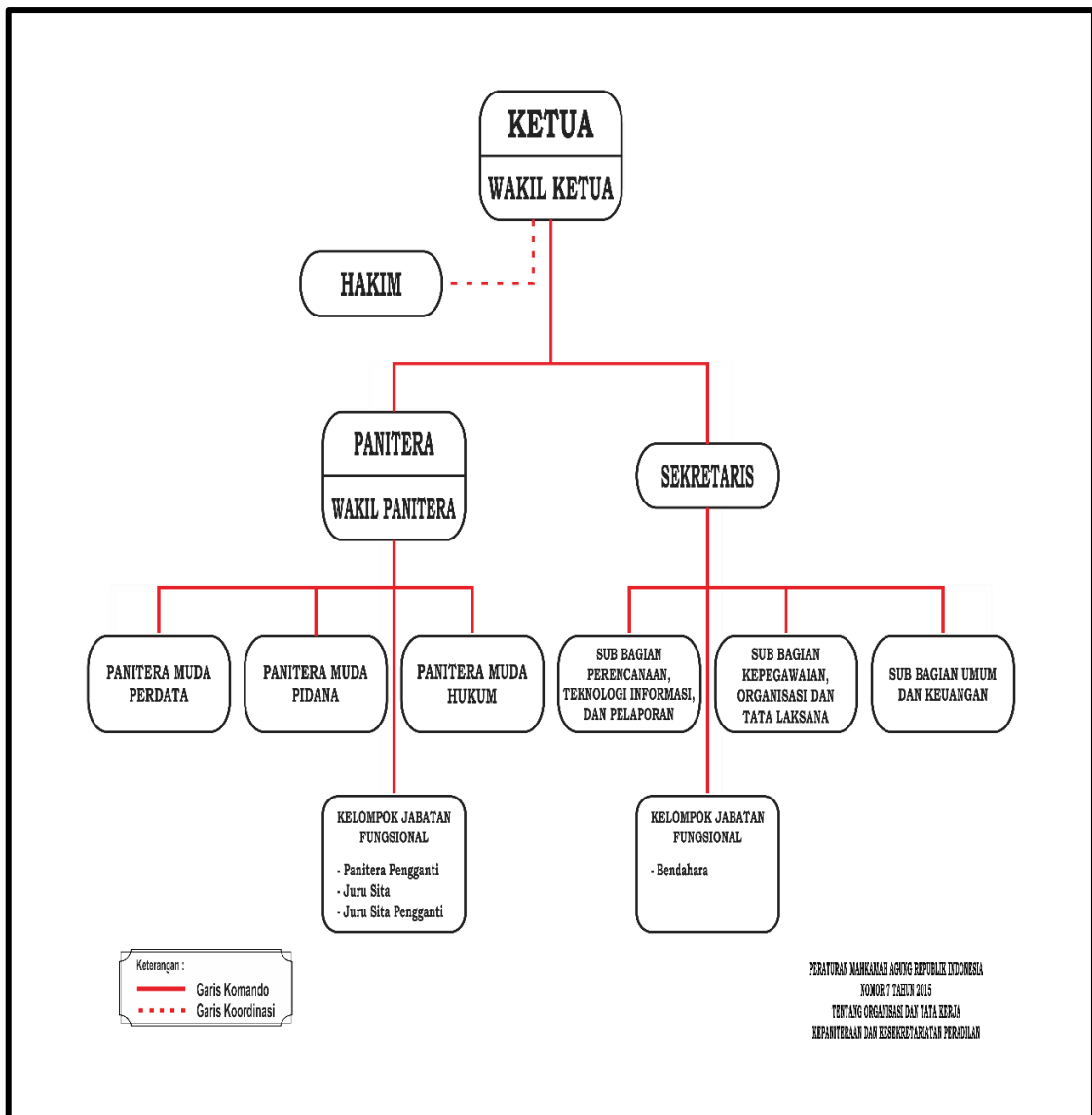
9. Peningkatan pelayanan dibidang hukum secara cepat, murah dan mampu menjangkau semua lapisan masyarakat
10. Peningkatan penyelesaian eksekusi terhadap putusan yang sudah BHT
11. Tersedianya dukungan manajemen dan tugas teknis dalam penyelenggaraan fungsi peradilan
12. Tersedianya sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan peradilan
13. Peningkatan penataan arsip perkara (in aktif)

BAB II

Struktur Organisasi (Tupoksi) dan Pelayanan Publik yang Prima

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II seperti halnya struktur organisasi semua Pengadilan Negeri di lingkungan Peradilan Umum yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI No. 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II

Profil Pimpinan



NENDI RUSNENDI, S.H.
NIP. 19620723 199603 1 001

Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I (IV/b)
Pendidikan : Sarjana Hukum



TIWIK, S.H., M.Hum.
NIP. 19710728 199403 2 002

Jabatan : Wakil Ketua PN Majalengka
Pangkat/Gol. : Pembina (IV/a)
Pendidikan : Magister Hukum

Profil Para Hakim



KOPSAH, S.H., M.H.
NIP. 19780630 200212 2 003

Jabatan : Hakim Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Magister Hukum



DIKDIK HARYADI, S.H., M.H.
NIP. 19780306 200604 1 003

Jabatan : Hakim Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Magister Hukum



AGUSTA GUNAWAN, S.H.
NIP. 19791206 200704 1 001

Jabatan : Hakim Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : Sarjana Hukum



RIA AGUSTIEN SH.
NIP. 19810831 200704 2 001

Jabatan : Hakim Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : Sarjana Hukum



RINI ANDRIYANI SIGALINGGING, S.H., M.H.
NIP. 19850222 200904 2 007

Jabatan : Hakim Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : Magister Hukum



IDA ADRIANA, S.H.
NIP. 19761201 200904 2 005

Jabatan : Hakim Pengadilan Negeri Majalengka
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : Sarjana Hukum

Profil Pejabat Kepaniteraan



BUNADI, S.H., M.H.
NIP. 19670423 198603 1 001

Jabatan : Panitera
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Magister Hukum



JAFRI, S.H., M.H.
NIP. 19650505 199103 1 005

Jabatan : Wakil Panitera
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Magister Hukum



HERNY, S.H.
NIP. 19710930 199303 2 003

Jabatan : Panitera Muda Pidana
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Sarjana Hukum



MAMAN RUSMANA
NIP. 19581204 197903 1 002

Jabatan : Panitera Muda Perdata
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : SMEA



OTONG ENDANG KOSNENDAR, Sm.Hk.
NIP. 19640316 198803 1 004

Jabatan : Panitera Muda Hukum
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : Sarjana Muda Hukum

Profil Pejabat Kesekretariatan



JUNDY EKA SAPUTRA, S.E., M.M.
NIP. 19790629 200502 1 001

Jabatan : Sekretaris
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Magister Manajemen



IMAS SURYATI
NIP. 19721023 199103 2 001

Jabatan : Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan
Tata Laksana
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : SMA



MEME
NIP. 19671126 199303 1 003

Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : SMEA



ASEP WAWAN
NIP. 19700309 199303 1 004

Jabatan : Kasubag Perencanaan, Teknologi
Informasi dan Pelaporan
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk. I (III/b)
Pendidikan : PGAN

Profil Panitera Pengganti



YEYET MULYATI, S.H.
NIP. 19741115 200304 2 001

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Pendidikan : Sarjana Hukum



ASEP SUMARTONO
NIP. 19621016 198301 1 001

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : SMA



NENEH SUMARSIH
NIP. 19661007 198611 2 001

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : SMA



KARNEDY
NIP. 19611214 198702 1 002

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata (III/c)
Pendidikan : SMA



LUKMAN HAKIM, S.H.
NIP. 19820517 200904 1 007

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Pendidikan : Sarjana Hukum



BENNY CAHYONO, S.H., M.H.
NIP. 19801113 200912 1 003

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Pendidikan : Magister Hukum



YULLYUS RHAMDHANY, S.H.
NIP. 19810711 200912 1 005

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Pendidikan : Sarjana Hukum



MOHAMAD SADIKIN, S.H.
NIP. 19720511 199303 1 002

Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Pendidikan : Sarjana Hukum

Profil Jurusita



ONO SUKARTONO
NIP. 19680117 199203 1 012

Jabatan : Jurusita
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Pendidikan : SMA



YUDI ADI SOMANTRI, S.H.
NIP. 19830930 200604 1 003

Jabatan : Jurusita Pengganti
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)
Pendidikan : Sarjana Hukum

Profil Jurusita Pengganti



PURWANI WAHYUNINGSIH
NIP. 19820415 200312 2 001

Jabatan : Jurusita Pengganti
Pangkat/Gol. : Pengatur Tk.I (II/d)
Pendidikan : SMA

Profil Staff



HENDRA DARMAWAN, S.E.

NIP. 19790417 201101 1 009

Jabatan : Staff Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/b)
Pendidikan : Sarjana Ekonomi



MEMED SUDARMA

NIP. 19720204 201212 1 001

Jabatan : Staff Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan
Tata Laksana
Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Pendidikan : SMA



SANDYANA ABDUROCHIM

NIP. 19760225 201212 1 002

Jabatan : Staff Sub Bagian Perencanaan, Teknologi
Informasi dan Pelaporan
Pangkat/Gol. : Pengatur Muda (II/a)
Pendidikan : SMA



SARMAN

NIP. 19710207 201212 1 001

Jabatan : Staff Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pangkat/Gol. : Juru Muda (I/a)
Pendidikan : SD

Profil Calon Hakim /CPNS



R. KEMALA NABABAN, SH

NIP. 19931116 201712 2 001

Jabatan : Calon Hakim/CPNS

Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)

Pendidikan : Sarjana Hukum



AMELIA DEVINA PUTRI, S.H

NIP. 19940807 201712 2 002.

Jabatan : Calon Hakim/CPNS

Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)

Pendidikan : Sarjana Hukum



YOLA ESKA AFRINA SIHOMBING, S.H

NIP. 1990410 201712 2 002

Jabatan : Calon Hakim/CPNS

Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)

Pendidikan : Sarjana Hukum



INGGRID HOLONITA DOSI, S.H.

NIP. 19931009 201712 2 001

Jabatan : Calon Hakim/CPNS

Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)

Pendidikan : Sarjana Hukum

Profil Tenaga Kontrak



NOLI LIA KOMALASARI, S.H.

Tempat, Tgl Lahir : Majalengka, 1 Juni 1988
Pendidikan : Sarjana Hukum
Honorer TMT : 24 Juli 2006
Jabatan : - Pramubakti
- Staff Kepaniteraan Perdata



MUHAMAD HARIS GARTIKA

Tempat, Tgl Lahir : Majalengka, 22 Desember 1987
Pendidikan : SMA
Honorer TMT : 14 September 2006
Jabatan : - Juru Mudi
- Staff Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana



MOH. RONNY PRIYANTO, S.H.

Tempat, Tgl Lahir : Cirebon, 13 Mei 1978
Pendidikan : Sarjana Hukum
Honorer TMT : 03 Maret 2008
Jabatan : - Juru Mudi
- Staff Kepaniteraan Pidana



UDIN MUHIDIN

Tempat, Tgl Lahir : Majalengka, 21 Oktober 1982
Pendidikan : SMA
Honorer TMT : 02 Januari 2012
Jabatan : - Pramubakti
- Staff Kepaniteraan Pidana



TOTOH TOHID HERMANSYAH

Tempat, Tgl Lahir : Majalengka, 15 Agustus 1984
Pendidikan : SMA
Honorer TMT : 02 Januari 2012
Jabatan : - Pramubakti
- Staff Kepaniteraan Perdata



AEP SAEPULOH

Tempat, Tgl Lahir : Majalengka, 27 September 1987
Pendidikan : SMA
Honorer TMT : 02 Januari 2012
Jabatan : - Petugas Keamanan Dalam



QODAR RIYADI

Tempat, Tgl Lahir : Banyumas, 27 Mei 1987
Pendidikan : SMK
Honorer TMT : 07 Oktober 2013
Jabatan : - Pramubakti
- Staff Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan



RISA MINAWATI

Tempat, Tgl Lahir : Kuningan, 03 Juli 1995
Pendidikan : SMA
Honorer TMT : 07 Oktober 2013
Jabatan : - Pramubakti
- Staff Kepaniteraan Pidana



IWAN HERMAWAN

Tempat, Tgl Lahir : Cikoneng, 08 September 1984
Pendidikan : SMA
Honorer TMT : 07 Oktober 2013
Jabatan : - Petugas Keamanan Dalam

Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II merupakan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tinggi Jawa Barat sebagai Pengadilan Tingkat Banding, yang berkedudukan di Jl. K.H. Abdul Halim No. 499 Majalengka yang merupakan institusi peradilan umum di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan. Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sebagai kawal depan (voorj post) Mahkamah Agung RI, bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama dengan daerah hukum meliputi Kabupaten Majalengka. Adapun tugas pokok dan fungsi aparat Pengadilan Negeri Majalengka adalah sebagai berikut:

1. Kepaniteraan

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepaniteraan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- ✓ pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- ✓ pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- ✓ pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- ✓ pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- ✓ pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- ✓ pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- ✓ pelaksanaan mediasi;
- ✓ pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kelas II

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II, terdiri atas:

a. Panitera Muda Perdata;

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata. Dalam melaksanakan tugas nya, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- ✓ pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- ✓ pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- ✓ pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- ✓ pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- ✓ pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- ✓ pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- ✓ pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- ✓ pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung; i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- ✓ pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- ✓ pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- ✓ pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- ✓ pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

b. Panitera Muda Pidana;

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana. Dalam melaksanakan tugas nya, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- ✓ pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- ✓ pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- ✓ pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- ✓ pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- ✓ pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- ✓ pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- ✓ pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- ✓ pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- ✓ pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- ✓ pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- ✓ pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- ✓ pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- ✓ pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;

- ✓ pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- ✓ pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- ✓ pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

c. Panitera Muda Hukum.

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan. Dalam melaksanakan tugas nya, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- ✓ pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- ✓ pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- ✓ pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- ✓ pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- ✓ pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- ✓ pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- ✓ pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan;
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

2. Kesekretariatan

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II. Dalam melaksanakan tugasnya, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- pelaksanaan urusan kepegawaian;
- pelaksanaan urusan keuangan;
- penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Majalengka.
- Kesekretariatan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II Terdiri Atas :

a. SubBagian Umum dan Keuangan;

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

b. SubBagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

c. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

– Standar Operasional Prosedur (SOP)

| No | Unit Kerja | Jml | Terdiri Dari | Ket. |
|-------------------------|-------------|-----|--|------|
| I. Bagian Teknis | | | | |
| 1. | Ketua | 8 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Menerima dan mendisposisi surat masuk dan menandatangani surat keluar 2. SOP Menerima dan mendisposisi berkas perkara 3. SOP Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. SOP Melaksanakan konsultasi ke pengadilan tinggi 5. SOP Menugaskan Hakim Pengawas bidang 6. SOP Memimpin pelaksanaan eksekusi 7. SOP Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara 8. SOP Menerima, memeriksa dan memutus perkara | |
| 2. | Wakil Ketua | 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Menerima dan mendisposisi surat masuk dan menandatangani surat keluar 2. SOP Menerima dan mendisposisi berkas perkara 3. SOP Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. SOP Menugaskan Hakim Pengawas bidang 5. SOP Memimpin pelaksanaan eksekusi (Melaksnakan Kegiatan Ketua Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II apabila Ketua pengadilan Negeri Majalengka Kelas II Berhalangan) | |
| 3. | Hakim | 10 | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa / Anak 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Lalu Lintas) 4. SOP Persidangan Perkara Pidana Praperadilan 5. SOP Mediasi 6. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan Sederhana 7. SOP Persidangan Perkara Perdata Permohonan 8. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan | |

| No | Unit Kerja | Jml | Terdiri Dari | Ket. |
|----|----------------------|-----|---|------|
| | | | 9. SOP Hakim Pengawas Kepaniteraan 10. SOP Hakim Pengawas Kesekretariatan | |
| 4. | Panitera | | 1. SOP Menerima dan mendisposisi surat bersifat teknis 2. SOP Menjawab dan mngirim surat bersifat teknis 3. SOP Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan 4. SOP Menunjuk panitera pengganti dalam perkara perdata 5. SOP Menandatangani salinan putusan dan penetapan 6. SOP Menandatangani Akta banding, Kasasi, PK dan Grasi 7. SOP Melaksanakan sita jaminan 8. SOP Melaksanakan Eksekusi 9. SOP Menetapkan pemberian tugas kepada wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti 10. SOP Melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga | |
| 5. | Panitera Muda Pidana | 17 | 1. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa / Khusus (Dewasa) 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Anak 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas (Tilang) 5. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding 6. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Pk 8. SOP Proses Penyelesaian Grasi 9. SOP Permohonan Penetapan Diversi 10. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan 25 Kuhap 11. SOP Penanganan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Kuhap 12. SOP Ijin-Persetujuan Sita | |

| No | Unit Kerja | Jml | Terdiri Dari | Ket. |
|----|-----------------------|-----|---|------|
| | | | 13. SOP Ijin-Persetujuan Penggeledahan 14. SOP Penanganan Barang Bukti 15. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Pra Peradilan 16. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 17. SOP Surat Keterangan Tidak Tersangkut Pidana | |
| 6. | Panitera Muda Perdata | 14 | 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatansop 3. SOP Penyelesaian Gugatan Sederhana 4. SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi 7. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali 8. SOP Delegasi Panggilan Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain) 9. SOP Permohonan Sita Eksekusi Perkara Perdata 10. SOP Permohonan Eksekusi Riil 11. SOP Perkara Perdata Eksekusi 12. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo 13. SOP Penyelesaian Perdata Konsinyasi 14. SOP Pengesahan Akta Di Bawah Tangan (Waarmerking | |
| 7. | Panitera Muda Hukum | 13 | 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Penanganan Pengaduan Melalui Ketua 3. SOP Penanganan Pengaduan Melalui Meja Pengaduan 4. SOP Pendaftaran Badan Hukum 5. SOP Layanan Hukum 6. SOP Kerja Sama Pos Bantuan Hukum 7. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 8. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 9. SOP Pembuatan Laporan Caturwulan 10. SOP Pembuatan Laporan Semesteran | |

| No | Unit Kerja | Jml | Terdiri Dari | Ket. |
|-----------|--------------------|-----|---|------|
| | | | 11. SOP Pembuatan Laporan Tahunan 12. SOP Pengelolaan Arsip Perkara 13. SOP Pembuatan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara | |
| 8. | Panitera Pengganti | 4 | 1. SOP Persidangan Perkara Pidana Biasa / Singkat / Anak 2. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat / Tilang / Tipiring 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Praperadilan 4. SOP Persidangan Perkara Perdata Gugatan / Sederhana / Permohonan | |
| 9. | Jurusita /JSP | 11 | 1. Sop Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 2. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan Atau Putusan 3. SOP Pembritahuan Putusan Perkara Pidana 4. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi,Pk Perdata 5. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding, Kasasi,Pk Pidana 6. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori Banding, Kasasi,Pk Perdata 7. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori Banding, Kasasi,Pk Pidana 8. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi,Pk Perdata 9. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Kontra Memori Banding, Kasasi,Pk Pidana 10. SOP Pemberitahuan Memeriksa Berkas (Inzage) Untuk Perkara Banding 11. SOP Panggilan Teguran Aanmaning | |
| II | NON TEKNIS | | | |
| 1. | Sekretaris | 5 | 1. SOP Membuat dan menindak lanjuti notulen rapat bulanan 2. SOP Memeriksa dan menindak lanjuti disposisi surat masuk sesuai petunjuk KPN 3. SOP Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi absen untuk uang makan dan remunerasi | |

| No | Unit Kerja | Jml | Terdiri Dari | Ket. |
|----|--|-----|--|------|
| | | | 4. SOP Memeriksa naskah-naskah surat surat keputusan, laporan-laporan dari bagian umum dan keuangan, Bagian Ortala dan kepegawian dan PTIP 5. SOP Melaksanakan Tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran. | |
| 2. | Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan | 18 | 1. Sop Pembuatan Laporan Bulanan Manual Lra 2. Sop Pembuatan Laporan Bulanan Lra 3. Sop Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Dimuka 4. Sop Pembuatan Specimen Tanda Tangan 5. Sop Pengajuan Uang Persediaan 6. Sop Pembayaran Gaji Induk 7. Sop Pembayaran Gaji Susulan 8. Sop Pembayaran Kekurangan Gaji 9. Sop Pembayaran Uang Lembur 10. Sop Pembayaran Uang Makan 11. Sop Penanganan Surat Kepaniteraan 12. Sop Penanganan Surat Kesekretariatan 13. Sop Penanganan Surat Keluar 14. Sop Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor 15. SOP Permintaan Barang-Barang Alat Tulis Kantor (Atk) 16. SOP Pengolahan Aplikasi Persediaan 17. SOP Pengolahan Aplikasi Simak – BMN 18. SOP Pengelolaan Perpustakaan | |
| 3. | Kepala Sub bagian Organisasi Tatalaksana dan Kepegawaian | 20 | 1. SOP SURAT MASUK DAN KELUAR 2. SOP Bezetting Pegawai 3. SOP Daftar Urut Senioritas (Dus) Hakim 4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk) Pegawai Negeri Sipil 5. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 6. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Majalengka 7. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 9. SOP Mutasi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil | |

| No | Unit Kerja | Jml | Terdiri Dari | Ket. |
|----|--|-----|--|------|
| | | | 10. SOP Usulan Pensiun Hakim & Pegawai Negeri Sipil 11. SOP Usulan Promosi Jabatan 12. SOP Usulan Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya 13. SOP Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (Skp) 14. SOP Pembuatan Pembuatan Surat Tugas 15. SOP Penyelesaian Surat Cuti 16. SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan Pegawai Negeri Sipil 17. SOP Penyelesaian Dokumen Penyempahan, Pelantikan, Dan Menduduki Jabatan 18. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu 19. SOP Update Data Kepegawaian Melalui Sikep Ma Ri 20. SOP Pemilihan Role Model | |
| 4. | Kepala Sub bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP) | 8 | 1. Sop Perencanaan Dipa 2. SOP Pengajuan Revisi Pok (Dipa) 3. SOP Perawatan Sipp-Cts1 4. SOP Perawatan Dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Peliputan Dan Penginputan Website 7. SOP Laporan Bulanan 8. SOP Laporan Tahunan 9. SOP Penyusunan Sakip | |

– **Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|----|-------------------------------|----------------------------|--|
| 1 | Ketua : NENDI RUSNENDI, SH | 8 | 1. Menerima dan mendisposisi surat masuk dan menandatangani surat keluar 2. Menerima dan mendisposisi berkas perkara 3. Melaksanakan pembinaan kepegawaian 4. Melaksanakan konsultasi ke pengadilan tinggi 5. Menugaskan Hakim Pengawas bidang 6. Memimpin pelaksanaan eksekusi 7. Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara |

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|----------------------------|---|----------------------------|--|
| | | | 8. Menerima, memeriksa dan memutus perkara |
| 2 | Wakil Ketua : TIWIK,SH.M.HUM | | 1. Melaksanakan seluruh Kegiatan Ketua Pengadilan Negeri Bilama Ketua Pengadilan Negeri Berhalangan / Dinas Luar atau ada Kepentingan lainnya 2. Koordinator Hakim Pengawas Bidang / Menugaskan Hakim Pengawas Bidang |
| 3 4 5 6 7 8 | Hakim : KOPSAH, SH.,MH DIKDIK HARYADI, SH.,MH AGUSTA GUNAWAN , SH RIA AGUSTIEN, SH RINI ANDRIYANI S, SH.,MH IDA ADRIANA, S.H. | 4 | 1. Menerima, memeriksa memutus perkara 2. Minutasi Perkara 3. Melakukan Mediasi 4. Melaksanakan Pengawasan Bidang |
| 9 | Panitera BUNADI, SH.,MH | 12 | 1. Menerima dan mendisposisi surat bersifat teknis 2. Menjawab dan mngirim surat bersifat teknis 3. Meneliti dan menandatangani laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan 4. Menunjuk panitera pengganti dalam perkara perdata 5. Menandatangani salinan putusan dan penetapan 6. Menandatangani Akta banding, Kasasi, PK dan Grasi 7. Melaksanakan sita jaminan 8. Melaksanakan Eksekusi 9. Menetapkan pemberian tugas kepada wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti 10. Melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan perkara dan uang pihak ketiga 11. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI 12. Melaksanakan pembinaan kepegawain kepada pejabat teknis |

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|----|--|----------------------------|--|
| 10 | <u>Sekteraris :</u> JUNDY EKA SAPUTRA, SE . MM | 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menindak lanjuti notulen rapat bulanan 2. Memeriksa dan menindak lanjuti disposisi surat masuk sesuai petunjuk KPN 3. Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi absen untuk uang makan dan remunerasi 4. Memeriksa naskah-naskah surat surat keputusan, laporan-laporan dari bagian umum dan keuangan, Bagian Ortala dan kepegawian dan PTIP 5. Melaksanakan Tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran |
| 11 | <u>Wakil Panitera :</u> J A F R I, SH.,MH | 9 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja dan rencana strategis wakil panitera 2. Mengoreksi surat-surat yang dibuat panitera muda sesuai disposisi pimpinan. 3. Mendisposisi surat-surat yang bersifat teknis sesuai denga sifat surat 4. Memeriksa register perkara pidana dan perdata 5. Memeriksa dan mengoreksi laporan perkara bulanan, Triwulan, Caturwulan, semesteran dan tahunan 6. Meneliti berkas perkara dari panitera muda untuk kelengkapan berkas perkara Banding, Kasasi, PK yang akan dikirim 7. Membuat BA sidang dan Minutasi Perkara 8. Menunjuk Panitera Pengganti dalam Perkara Pidana, Tilang dan tipiring 9. Mengawasi Minutasi Perkara Pidana dan Perdata |
| 12 | <u>Panitera Muda Pidana :</u> HERNY, SH | 11 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Menerima pelimpahan berkas perkara pidana 3. Meneliti surat masuk dan mengonsep surat keluar 4. Menerima Berkas perkara |

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|----|--|----------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 5. Membuat penetapan perkara 6. Membuat dan menandatangani BA Sidang 7. Pengetkan Putusan 8. Minutasi Perkara Pidana dan Perdata 9. Memasukan Data ke SIPP 10. Meneliti Naskah Penetapan 11. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada staff dan bawahan |
| 13 | <u>Panitera Muda Perdata :</u> H. MAMAN RUSMANA | 9 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Menghitung Biaya perkara perdata 3. Meneliti surat masuk dan mengonsep surat keluar 4. Menerima berkas perkara 5. Membuat penetapan penetapan perkara 6. Membuat dan menandatangani BA Sidang 7. Pengetikan Putusan 8. Minutasi Perkara Pidana dan Perdata 9. Memasukan data ke SIPP |
| 14 | <u>Panitera Muda Hukum :</u> OTONG ENDANG KOSNENDAR, SM.HK | 11 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan 2. Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan dan Laporan Triwulan 3. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengiriman laporan bulanan, caturwulan, semesteran, tahunan dan biaya perkara perdata 4. Mengelola arsip perkara ke dalam SIPP dan manual 5. Malaksanakan manajemen persuratan dan pengarsipan 6. Menerima berkas 7. Membuat penetapan-penetapan perkara 8. Membuat dan menandatangani BA Sidang 9. Pengetikan putusan 11. Minutasi Perkara pidana dan perdata 12. Memasukan data ke SIPP |

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|--|--|----------------------------|---|
| 15 16 17 18 19 20 21 22 | <u>Panitera Pengganti</u> YEYET MULYATI, SH KARNEDY ASEP SUMARTONO NENEH SUMARSIH SH.,MH BENNY CAHYONO, SH.,MH YULLYUS RHAMDHANY, SH LUKMAN HAKIM, SH MOHAMAD SADIKIN, SH | 6 | 1. Menerima berkas perkara 2. Membuat penetapan penetapan perkara 3. Membuat berita acara sidang 4. Pengetikan putusan 5. Minutasi perkara 6. Memasukan data perkara ke SIPP |
| 23 24 | <u>Jurusita</u> ONO SUKARTONO ARNOL RAY KAMBA ,Amd | 4 | 1. Melaksanakan panggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan pada para pihak 3. Membuat berita Acara Aanmaning 4. Melaksanakan sita jaminan, sita eksekusi dan eksekusi |
| 25 | <u>Jurusita dan Bendahara Pengeluaran</u> YUDI ADI SOMANTRI, SH | 10 | 1. Melaksanakan Panggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan para pihak 3. Melaksanakan sita Jaminan, Sita eksekusi dan eksekusi 4. Menginfut SP2D ke aplikasi SAIBA DIPA 01 dan 03 5. Pembukuan DIPA 01 dan 03 di Aplikasi SILABI 6. Infut Kwitansi ke Aplikasi SILABI 7. Infut pajak 01 dan)# ke aplikasi SAIBA 8. Membuat sptjm kwitansi 9. Menginfut PNBK ke aplikasi SAIBA 10. Membuat LRA Manual DIPA 01 dan 03 |
| 26 | <u>Jurusita Pengganti</u> PURWANI WAHYUNINGSIH | 2 | 1. Melaksanakan pemanggilan para pihak 2. Melaksanakan pemberitahuan para pihak |
| 27 | <u>Kasubag Umum dan Keuangan</u> M E M E | 7 | 1. Memeriksa dan menandatangani SPP 2. Membuat dan Menandatangani SPM 3. Membuat data perubahan gaji pegawai 4. Mengonsep surat keluar umum dan keuangan |

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|----|---|----------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa dan pengelolaan surat masuk dan keluar 6. Mengkoordinir kebersihan perawatan dan keamanan kantor 7. Mengelola Aplikasi Umum dan Keuangan |
| 28 | Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana IMAS SURYATI | 6 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi Konsep surat 2. Melaksanakan serah terima jabatan 3. Menyiapkan bahan-bahan rapat 4. Membuat laporan-laporan 5. Meneliti surat-surat masuk 6. Mengelola Aplikasi Kepegawaian |
| 29 | Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan ASEP WAWAN | 8 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RK AKL 2. Membuat laporan bulanan 3. Membuat laporan bulanan 4. Membuat Laporan Keuangan 5. Membuat Laporan Tahunan 6. Membuat laporan Sakip 7. Mengelola Website 8. Mengelola server |
| 30 | <u>Staff Umum & Keuangan</u> HENDRA DARMAWAN, SE | 6 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan pegawai ke aplikasi GPP, membuat daftar gaji, daftar uang makan, dan rekapitulasi Remunerasi 2. Membukukan SPM ke dalam buku SPM 01 dan 03 3. Mengisi buku kartu data pegawai 4. Menerima dan menyetorkan uang tarif PNBPN ke Kas Negara 5. Membuat Laporan PNBPN Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan 6. Menyusun Laporan keuangan Bulanan, Semesteran dan Tahunan DIPA 01 dan 03 |
| 31 | <u>Staff Umum & Keuangan</u> SANDYANA ABDUROCHIM | 5 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Membuat surat keluar bagian umum 3. Mengelola Perpustakaan 4. Menginpentarisir ATK 5. Mengelola Simak BMN |
| 32 | <u>Staff Kepegawaian, Organisasi & Tatalaksana</u> MEMED SUDARMA | 6 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat, mengagenda dan menyimpan surat-surat masuk 2. Membuat konsep surat |

| No | Sasaran Kerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2018 | Keterangan |
|----|------------------------------|----------------------------|--|
| | | | 3. Mengumpulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan pensiun 4. Menyiapkan bahan-bahan rapat 5. Menyiapkan penyelenggaraan pelantikan pejabat 6. Melaksanakan peremajaan data kepegawaian |
| 33 | Staff Umum & Keuangan SARMAN | 4 | 1. Mengagendakan surat masuk dan keluar 2. Membuat surat keluar bagian umum 3. Melaksanakan kebersihan dan perawatan kantor 4. Melaksanakan piket |

B. Pelayanan Publik yang Prima

- Akreditasi Penjamin Mutu

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan suatu bentuk komitmen Mahkamah Agung, khususnya Badan Peradilan Umum Dalam Memberikan Pelayanan informasi kepada pencari keadilan. Dimana program Akreditasi Penjaminan Mutu ini telah berlangsung sejak tahun 2015.

Pengadilan sebagai benteng terakhir penegak hukum harus terus menerus memperbaiki system Pengadilan guna meningkatkan kepercayaan publik, salah satu wujud dari Badan peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Salah satu regulasi yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung yaitu SK KMA 1-144 tentang Pedoman Pelayanan informasi di pengadilan dan SK KMA 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Paradilan.

Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II pada tanggal 29 November 2017 telah mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjamin Mutu dari Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan nomor TAPM.189/QMR/SERTIFIKAT/11/2017 dengan nilai "A" (Excellent).

Sertifikat Akreditasi Penjamin Mutu Badan Peradilan Umum ini akan dilaksanakan penilaian kembali setiap 6 bulan selama 3 (tiga) tahun terhitung tanggal 20 November 2017 sampai dengan tanggal 20 Nivember 2020 dengan rencana asesmen surveilan pada :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| I. Mei 2018 | IV. November 2019 |
| II. November 2018 | V. Mei 2020 |
| III. Mei 2019 | VI. November 2020 |



Gambar 2.2

**Sertifikat Akreditasi Penjamin Mutu Badan Peradilan Umum
Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II**

- **Posbakum**

Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, dapat menerima layanan pada posbakum Pengadilan Negeri. Dalam pemberian bantuan tersebut Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II melakukan kerjasama dengan Advokat Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II.

Adapun alokasi dana Posbakum pada DIPA Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II untuk tahun anggaran 2018 adalah sebagai berikut:

| DIPA Awal | Realisasi | Sisa |
|------------|------------|------|
| 24.000.000 | 24.000.000 | 0 |

- **Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu**

Berdasarkan PERMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran, Pengadilan Negeri Majalengka belum melaksanakan.

- **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Berdasarkan SEMA No 10 Tahun 2010 tentang Bantuan Hukum, dinyatakan bahwa Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai negara melalui DIPA pengadilan. Yang berhak mengajukan gugatan/ permohonan berperkara secara Cuma-Cuma (prodeo) adalah masyarakat yang tidak mampu secara ekonomis, dengan syarat melampirkan :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Banjar/Nagari/Gampong yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau

2. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).

Adapun alokasi dana Prodeo pada DIPA Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II untuk tahun anggaran 2018 adalah sebagai berikut:

| DIPA Awal | Realisasi | Sisa |
|------------------|------------------|-------------|
| 1.580.000 | 0 | 1.580.000 |

Bab III

Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang berjumlah 46 Orang dengan 25 Tenaga Teknis , 21 Tenaga Non Teknis (8 orang Kesetariatan, 4 orang Calo Hakim / CPNS dan 9 Orang Tenaga Kontrak) dirasakan kurang memadai apabila dilihat secara objektif khususnya tenaga administrasi golongan I dan II terutama operator di bidang IT (Information Teknologi) dan Pengadministrasi Umum, sehingga dengan kondisi tersebut masih ada Tenaga Teknis yang merangkap tugas sebagai Pengadministrasi Umum maupun Pencatat Register Perkara. Meskipun demikian sampai saat ini Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II mengusahakan agar tenaga-tenaga yang ada dapat melaksanakan tugas tambahan semaksimal mungkin sehingga dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik.

1. Profil Sumber Daya Manusia

a. Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil

| NO | NAMA | JABATAN | PANGKAT | GOL / RUANG | KET. |
|----|-------------------------------|--------------------|--------------|-------------|------|
| 1 | NENDI RUSNENDI, S.H. | Ketua | Pembina Tk.I | IV/b | |
| 2 | TIWIK, S.H., M.H. | Wakil Ketua | Pembina | IV.a | |
| 3 | KOPSAH, S.H., M.H. | Hakim | Penata TK.I | III.d | |
| 4 | DIKDIK HARYADI, S.H., M.H. | Hakim | Penata TK.I | III.d | |
| 5 | AGUSTA GUNAWAN, S.H. | Hakim | Penata TK.I | III.d | |
| 6 | RIA AGUSTIN, S.H. | Hakim | Penata | III/c | |
| 7 | RINI ADRIANI S. S.H., M.H. | Hakim | Penata | III/c | |
| 8 | IDA ADRIANA, S.H. | Hakim | Penata | III/c | |
| 9 | BUNADI, S.H.,M.H. | Panitera | Penata Tk.I | III/d | |
| 10 | JAFRI, S.H., M.H. | Wakil Panitera | Penata Tk.I | III/d | |
| 11 | HERNY, S.H. | Panmud Pidana | Penata Tk.I | III/d | |
| 12 | JUNDY EKA SAPUTRA, S.E., M.M. | Sekretaris | Penata Tk.I | III/d | |
| 13 | YEYET MULYATI, S.H. | Panitera Pengganti | Penata Tk. I | III/d | |

| NO | NAMA | JABATAN | PANGKAT | GOL / RUANG | KET. |
|----|---------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|------|
| 14 | MAMAN RUSMANA | Panmud Perdata | Penata | III/c | |
| 15 | OTONG ENDANG K, Sm.Hk. | Panmud Hukum | Penata | III/c | |
| 16 | ASEP SUMARTONO | Panitera Pengganti | Penata | III/c | |
| 17 | NENEH SUMARSIH | Panitera Pengganti | Penata | III/c | |
| 18 | KARNEDY | Panitera Pengganti | Penata | III/c | |
| 19 | MEME | Kasub Keuangan Dan Umum | Penata | III/c | |
| 20 | IMAS SURYATI | Kasub Kepegawaian dan Ortalak | Penata | III/c | |
| 21 | ONO SUKARTONO | Jurusita | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 22 | M. SADIKIN, S.H. | Panitera Pengganti | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 23 | ASEP WAWAN | Kasub Perencanaan, TI, Dan Pelaporan | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 24 | BENNY CAHYONO, S.H., M.H. | Panitera Pengganti | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 25 | YULLYUS RHAMDHANY, S.H. | Panitera Pengganti | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 26 | LUKMAN HAKIM, S.H. | Panitera Pengganti | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 27 | HENDRA DARMAWAN, S.E. | Staf Keuangan | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 28 | YUDI ADI SOAMANTRI, SH | Jurusita | Penata Muda Tk.I | III/b | |
| 29 | ARNOLD RAY KAMBA, Amd | Jurusita | Penata Muda | III/a | |
| 30 | PURWANI WAHYUNINGSIH | Jurusita Pengganti | Pengatur | II/d | |
| 31 | MEMED SUDARMA | Staf Kepegawaian | Pengatur Muda | II/b | |
| 32 | SANDYANA ABDUROCHIM | Staf Umum | Pengatur Muda | II/b | |
| 33 | S A R M A N | Staf Umum | Juru Muda | I/b | |

b. Sumber Daya Manusia CPNS (Calon Hakim)

| NO | NAMA | JABATAN | Pangkat | Gol/ Ruangan | KET. |
|----|----------------------------------|---------|-------------|--------------|------|
| 1 | R. KEMALA NABABAN, S.H. | Cakim | Penata Muda | III/a | |
| 2 | AMELIA DEVINA PUTRI, S.H. | Cakim | Penata Muda | III/a | |
| 3 | YOLA ESKA AFRINA SIHOMBING, S.H. | Cakim | Penata Muda | III/a | |
| 4 | INGGRID HOLONITA DOSI, S.H. | Cakim | Penata Muda | III/a | |

a. Sumber Daya Manusia Tenaga Kontrak

| NO | NAMA | JABATAN | SK TMT | KET. |
|----|--------------------------|------------------|---------------|-------------------------------|
| 1 | NOLI LIA KOMALASARI, SH. | CLEANING SERVICE | 24 – 07 –2006 | Dipernbantukan di Perdata |
| 2 | MUHAMAD HARIS GARTIKA | DRIVER | 14 – 09 –2006 | Dipernbantukan di Kepegawaian |
| 3 | MOH. RONNY PRIYANTO, SH. | DRIVER | 03 – 03 –2008 | Dipernbantukan di Pidana |
| 4 | AEF SAEPULOH | SECURITY | 02 – 01 –2012 | - |
| 5 | TOTOH TOHID HERMANSYAH | CLEANING SERVICE | 02 – 01 –2012 | Dipernbantukan di Perdata |
| 6 | UDIN MUHIDIN | CLEANING SERVICE | 02 – 01 –2012 | Dipernbantukan di Pidana |
| 7 | QODAR RIYADI | CLEANING SERVICE | 07 – 09 –2013 | Dipernbantukan di PTIP |
| 8 | RISA MINAWATI | CLEANING SERVICE | 07 – 09 –2013 | Dipernbantukan di Pidana |
| 9 | IWAN HERMAWAN | SECURITY | 07 – 09 –2013 | - |

2. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

| NO | JABATAN | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|-----------------------|-----------|----------|-----------|
| 1 | Hakim (Ketua / Wakil) | 3 | 5 | 8 |
| 2 | Hakim ad hoc (PHI) | - | - | - |
| 3 | Panitera | 1 | - | 1 |
| 4 | Wakil Panitera | 1 | - | 1 |
| 5 | Panitera Muda Pidana | - | 1 | 1 |
| 6 | Panitera Muda Perdata | 1 | - | 1 |
| 7 | Panitera Muda Hukum | 1 | - | 1 |
| 8 | Panitera Pengganti | 6 | 2 | 8 |
| 9 | Jurusita | 3 | - | 3 |
| 10 | Jurusita Pengganti | - | 1 | 1 |
| Jumlah | | 16 | 9 | 25 |

3. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

| NO | JABATAN | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|--|-----------|----------|-----------|
| 1 | Sekretaris | 1 | - | 1 |
| 2 | Kasubag Umum dan Keuangan | 1 | - | 1 |
| 3 | Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | - | 1 | 1 |
| 4 | Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan | 1 | - | 1 |
| 5 | Staff | 4 | - | 4 |
| 6 | Calon Hakim (CPNS) | - | 4 | 4 |
| 7 | Tenaga Kontrak | 7 | 2 | 9 |
| Jumlah | | 14 | 7 | 21 |

4. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pangkat, Golongan dan Ruang

| NO | PANGKAT GOL/RUANG | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Golongan IV | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Golongan III | 19 | 12 | 31 |
| 3 | Golongan II | 2 | 1 | 3 |
| 4 | Golongan I | 1 | - | 1 |
| 5 | Tenaga Kontrak | 7 | 2 | 9 |
| Jumlah | | 30 | 16 | 46 |

Golongan IV

| NO | PANGKAT GOL/RUANG | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|----------------------------|----------|----------|----------|
| 1 | Pembina Utama (IV/e) | - | - | - |
| 2 | Pembina Utama Madya (IV/d) | - | - | - |
| 3 | Pembina Utama Muda (IV/c) | - | - | - |
| 4 | Pembina Tk.I (IV/b) | 1 | - | 1 |
| 5 | Pembina (IV/a) | - | 1 | 1 |
| Jumlah | | 1 | 1 | 2 |

Golongan III

| NO | PANGKAT GOL/RUANG | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Penata Tk.I (III/d) | 4 | 3 | 7 |
| 2 | Penata (III/c) | 9 | 5 | 14 |
| 3 | Penata Muda Tk.I (III/b) | 5 | - | 5 |
| 4 | Penata Muda (III/a) | 1 | 4 | 5 |
| Jumlah | | 19 | 12 | 31 |

Golongan II

| NO | PANGKAT GOL/RUANG | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|---------------------------|----------|----------|----------|
| 1 | Pengatur Tk.I (II/d) | - | 1 | 1 |
| 2 | Pengatur (II/c) | - | - | - |
| 3 | Pengatur Muda Tk.I (II/b) | 2 | - | 2 |
| 4 | Pengatur Muda (II/a) | - | - | - |
| Jumlah | | 2 | 1 | 3 |

Golongan I

| NO | PANGKAT GOL/RUANG | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|----------------------|----------|----------|----------|
| 1 | Juru Tk.I (I/d) | - | - | - |
| 2 | Juru (I/c) | - | - | - |
| 3 | Juru Muda Tk.I (I/b) | 1 | - | 1 |
| 4 | Juru Muda (I/a) | - | - | - |
| Jumlah | | 1 | - | 1 |

Pegawai Tidak Tetap / Tenaga Kontrak

| NO | PANGKAT GOL/RUANG | PRIA | WANITA | JUMLAH |
|---------------|-------------------|----------|----------|----------|
| 1 | Tenaga Kontrak | 7 | 2 | 9 |
| Jumlah | | 7 | 2 | 9 |

5. Data Kebutuhan / Kekurangan SDM
a. Kebutuhan Berdasarkan Peta Jabatan

| NO | JABATAN | | | | GOL / RUANG (MINIMAL) | JUMLAH |
|----|--------------------------------------|--|----|--|--------------------------|--------|
| I | Ketua Pengadilan Negeri | | | | IV/b | 1 |
| | | | a) | Ajudan | II/a | 1 |
| | | | b) | Pengadministrasi Umum Bagian Pimpinan | II/a | 1 |
| 1. | Wakil Ketua Pengadilan Negeri | | | | III/a | 1 |
| | | | a) | Pengadministrasi Umum Bagian Pimpinan | II/a | 1 |
| | Majelis Hakim | | | | III/b | 10 |
| 2. | Panitera | | | | III/b | 1 |
| | | | | Wakil Panitera | III/a | 1 |
| | | | - | Panitera Muda Perdata | III/a | 1 |
| | | | a) | Operator Komputer Perkara Perdata | II/c | 1 |
| | | | b) | Pengregister Berkas Perkara Perdata | II/c | 2 |
| | | | c) | Pengadministrasi Perkara Perdata | II/a | 2 |
| | | | - | Panitera Muda Pidana | III/a | 1 |
| | | | a) | Operator Komputer Perkara Pidana | II/c | 1 |
| | | | b) | Pengregister Berkas Perkara Pidana | II/c | 2 |
| | | | c) | Pengadministrasi Perkara Pidana | II/a | 2 |
| | | | - | Panitera Muda Hukum | III/a | 1 |
| | | | a) | Operator Komputer Bidang Hukum | II/c | 1 |
| | | | b) | Arsiparis Bidang Hukum | II/c | 1 |
| | | | c) | Pengadministrasi Bidang Hukum | II/a | 2 |
| 3. | Sekretaris | | | | III/b | 1 |
| | | | - | Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan | II/d | 1 |
| | | | a) | Operator Komputer Bidang Umum | II/c | 1 |
| | | | b) | Pengadministrasi Umum | II/a | 1 |
| | | | c) | Pengemudi | I/c | 2 |
| | | | d) | Pramu Kantor | I/c | 4 |
| | | | e) | Penjaga Malam | I/c | 2 |
| | | | f) | Tukang Kebun | I/c | 1 |
| | | | g) | Operator Komputer Bidang Keuangan | II/c | 1 |
| | | | h) | Pengadministrasi Keuangan | II/a | 1 |
| | | | i) | Penata Laporan Keuangan | III/a | 1 |
| | | | j) | Bendahara Penerima | II/c | 1 |
| | | | k) | Bendahara Pengeluaran | II/c | 1 |
| | | | - | Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana | II/d | 1 |
| | | | a) | Operator Komputer Bidang Kepegawaian | II/c | 1 |
| | | | b) | Pengadministrasi Kepegawaian | II/a | 2 |

| | | | | | | |
|--------------------|--|---------------------------|----|--|-------|-----------|
| | | | - | Kepala Sub. Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan | II/d | 1 |
| | | | a) | Operator Komputer | II/c | 1 |
| | | | b) | Pengadministrasi | II/a | 1 |
| | | | c) | Penata Laporan | III/a | 1 |
| | | Panitera Pengganti | | | III/a | 11 |
| | | Jurusita | | | II/a | 3 |
| | | | | Jurusita Pengganti | II/a | 6 |
| J U M L A H | | | | | | 80 |

b. Jumlah SDM Berdasarkan Kebutuhan dan Bezzeting Tahun 2017

| NO | JABATAN | | | | BERDASARKAN | | KET |
|-----------|--------------------------------------|---|----|---|-------------|---------|-----|
| | | | | | KEBUTUHAN | REALITA | |
| I | Ketua Pengadilan Negeri | | | | 1 | 1 | |
| | | | a) | Ajudan | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Pengadministrasi Umum Bagian Pimpinan | 1 | - | -1 |
| 1. | Wakil Ketua Pengadilan Negeri | | | | 1 | 1 | |
| | | | a) | Pengadministrasi Umum Bagian Pimpinan | 1 | - | -1 |
| | Majelis Hakim | | | | 10 | 8 | -2 |
| 2. | Panitera | | | | 1 | 1 | |
| | | A | | Wakil Panitera | 1 | 1 | |
| | | | - | Panitera Muda Perdata | 1 | 1 | |
| | | | a) | Operator Komputer Perkara Perdata | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Pengregister Berkas Perkara Perdata | 2 | - | -2 |
| | | | c) | Pengadministrasi Perkara Perdata | 2 | - | -2 |
| | | | - | Panitera Muda Pidana | 1 | 1 | |
| | | | a) | Operator Komputer Perkara Pidana | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Pengregister Berkas Perkara Pidana | 2 | - | -2 |
| | | | c) | Pengadministrasi Perkara Pidana | 2 | - | -2 |
| | | | - | Panitera Muda Hukum | 1 | 1 | |
| | | | a) | Operator Komputer Bidang Hukum | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Arsiparis Bidang Hukum | 1 | - | -1 |
| | | | c) | Pengadministrasi Bidang Hukum | 2 | 1 | -1 |
| 3. | Sekretaris | | | | 1 | 1 | |
| | | | - | Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan | 1 | 1 | |
| | | | a) | Operator Komputer Bidang Umum | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Pengadministrasi Umum | 1 | 1 | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---|-----------|-----------|-----------|
| | | | c) | Pengemudi | 2 | - | -2 |
| | | | d) | Pramu Kantor | 4 | - | -4 |
| | | | e) | Penjaga Malam | 2 | - | -2 |
| | | | f) | Tukang Kebun | 1 | - | -1 |
| | | | g) | Operator Komputer Bidang Keuangan | 1 | - | -1 |
| | | | h) | Pengadministrasi Keuangan | 1 | - | -1 |
| | | | i) | Penata Laporan Keuangan | 1 | 1 | |
| | | | j) | Bendahara Penerima | 1 | - | -1 |
| | | | k) | Bendahara Pengeluaran | 1 | - | -1 |
| | | | - | Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana | 1 | 1 | |
| | | | a) | Operator Komputer Bidang Kepegawaian | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Pengadministrasi Kepegawaian | 2 | 1 | -1 |
| | | | - | Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan | 1 | 1 | |
| | | | a) | Operator Komputer | 1 | - | -1 |
| | | | b) | Pengadministrasi | 1 | - | -1 |
| | | | c) | Penata Laporan | 1 | - | -1 |
| | | | Panitera Pengganti | | 11 | 11 | |
| | | | Jurusita | | 3 | 3 | |
| | | | Jurusita Pengganti | | 6 | 3 | -3 |
| | | | J U M L A H | | 80 | 41 | 39 |

c. Kekurangan SDM

| NO | JABATAN | JUMLAH | GOL / RUANG MINIMAL |
|---------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|
| 2. | Jurusita Pengganti | 3 | II/c |
| 3. | Ajudan | 1 | II/a |
| 4. | Pengadministrasi Umum | 12 | II/a |
| 5. | Operator Komputer | 7 | II/c |
| 6. | Pengregister Berkas Perkara | 4 | II/c |
| 7. | Bendahara | 2 | II/c |
| 8. | Pengemudi | 2 | I/c |
| 9. | Pramu Kantor | 4 | I/c |
| 10. | Penjaga Malam | 2 | I/c |
| 11. | Tukang Kebun | 1 | I/c |
| Jumlah | | 39 Orang | |

6. Mutasi

a. Mutasi Masuk

| NO | NAMA | JABATAN | UNIT KERJA LAMA | T.M.T. |
|----|-----------------------|----------|-----------------|------------|
| 1. | ARNOLD RAY KAMBA, Amd | Jurusita | PN Sanggow | 29-01-2018 |

a. Mutasi Keluar

| NO | NAMA | JABATAN | UNIT KERJA BARU | T. M.T |
|----|-------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| 1. | IMAN SAEDIMAN, SH | Panitera Pengganti | Hakim PN Sumber Lubukpakam | 03-08-2018 |

7. Promosi

a. Jabatan

| NO | NAMA | JABATAN LAMA | JABATAN BARU | T.M.T. |
|----|------|--------------|--------------|--------|
| - | - | - | - | - |

b. Pangkat

| .NO | NAMA | PANGKAT LAMA | PANGKAT BARU | T.M.T. |
|-----|---------------------------|--------------|--------------|----------------|
| 1. | KOPSAH,SH.MH | III/c | III/d | 01 - 04 - 2018 |
| 2. | DIKDIK HARYADI,SH.MH | II/Ic | III/d | 01 - 04 - 2018 |
| 3. | BENNY CAHYONO, S.H., M.H. | III/b | III/c | 01 - 04 - 2018 |
| 4. | YULLYUS RHAMDHANY, S.H. | III/b | III/c | 01 - 04 - 2018 |

8. Pensiun

| NO | NAMA | JABATAN | PANGKAT | T.M.T. |
|----|-----------------|----------------|---------|-------------|
| 1. | H.Maman Rusmana | Panmud Perdata | III/d | 31 -12-2018 |

9. Diklat (SDM Teknis / Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

| NO | NAMA | JENIS DIKLAT / PELATIHAN | WAKTU | TEMPAT |
|----|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1. | DIKDIK HARYADI,SH.MH | Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup | 16 April – 1 Mei 2018 | Balitbang Diklatkumdil Megamendung, Bogor |
| 2. | BUNADI, SH.MH | Bitek Pengendalian dan Penanganan Perkara Pidana | 25- 27 April 2018 | Hotel Royal Pajajaran, Bogor |
| 3. | R. KEMALA NABABAN, S.H. | Pelatihan Dasar PNS / Cakim Gol III | 29 Juni 2018 s/d 1 Juli 2018 | Bali Diklat Keagamaan Bandung |
| 4. | AMELIA DEVINA PUTRI, S.H. | Pelatihan Dasar PNS / Cakim Gol III | 29 Juni 2018 s/d 1 Juli 2018 | Bali Diklat Keagamaan Bandung |
| 5. | YOLA ESKA AFRINA SIHOMBING , S.H. | Pelatihan Dasar PNS / Cakim Gol III | 29 Juni 2018 s/d 1 Juli 2018 | Bali Diklat Keagamaan Bandung |
| 6. | INGGRID HOLONITA DOSI, S.H. | Pelatihan Dasar PNS / Cakim Gol III | 29 Juni 2018 s/d 1 Juli 2018 | Bali Diklat Keagamaan Bandung |
| 7. | JUNDY EKA SAPUTRA,SE.,MM | Diklat Pim IV Mahkamah Agung RI Angkatan XIX | 29 Agustus 2018 s/d 11 Desember 2018 | Balai Diklat Keagamaan Bandung |
| 8. | ASEP WAWAN | Diklat Pim IV Mahkamah Agung RI Angkatan XIX | 29 Agustus 2018 s/d 11 Desember 2018 | Balai Diklat Keagamaan Bandung |

B. Penyelesaian Perkara

Sesuai tugas pokok Peradilan khususnya Peradilan Tingkat Pertama Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II dalam Tahun 2018 telah berhasil menyelesaikan perkara baik perkara pidana maupun perkara perdata dengan baik dengan bermacam-macam Masalah Hukum.

Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II menangani Perkara sejak Januari sampai dengan Desember 2018 sebagai berikut :

1. Rekapitulasi Perkara

a. Pidana

a.1. Pidana Biasa

| NO | PERKARA PIDANA BIASA | JUMLAH |
|----|-------------------------------------|---------|
| 1 | Sisa Tahun 2017 | 22 |
| 2 | Masuk Dalam Tahun 2018 | 162 |
| 3 | Putus 2018 | 158 |
| 4 | Sisa Tahun 2018 | 26 |
| 5 | Terdakwa / Jaksa Menerima | 198/154 |
| 6 | Terdakwa / Jaksa Minta Banding 2018 | -/2 |
| 7 | Terdakwa / Jaksa Minta Kasasi 2018 | -/2 |
| 8 | Terdakwa / Jaksa Minta Grasi 2018 | -/- |
| 9 | PK (Peninjauan Kembali) | 1 |

a.2. Pidana Anak

| NO | PERKARA PIDANA ANAK | JUMLAH |
|----|-------------------------------------|--------|
| 1 | Sisa Tahun 2017 | - |
| 2 | Masuk Dalam Tahun 2018 | 6 |
| 3 | Putus 2018 | 6 |
| 4 | Sisa Tahun 2018 | - |
| 5 | Terdakwa / Jaksa Menerima | 6/6 |
| 6 | Terdakwa / Jaksa Minta Banding 2018 | -/- |
| 7 | Terdakwa / Jaksa Minta Kasasi 2018 | -/- |
| 8 | Terdakwa / Jaksa Minta Grasi 2018 | -/- |
| 9 | PK (Peninjauan Kembali) | -/- |

a.3. Pidana Khusus

| NO | PERKARA PIDANA KHUSUS | JUMLAH |
|-----------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | Sisa Tahun 2017 | 7 |
| 2 | Masuk Dalam Tahun 2018 | 45 |
| 3 | Putus 2018 | 39 |
| 4 | Sisa Tahun 2018 | 13 |
| 5 | Terdakwa / Jaksa Menerima | 41/39 |
| 6 | Terdakwa / Jaksa Minta Banding 2018 | -/- |
| 7 | Terdakwa / Jaksa Minta Kasasi 2018 | -/- |
| 8 | Terdakwa / Jaksa Minta Grasi 2018 | -/- |
| 9 | PK (Peninjauan Kembali) | -/- |

a.4. Praperadilan

| NO | PERKARA PIDANA PRAPERADILAN | JUMLAH |
|-----------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | Sisa Tahun 2017 | - |
| 2 | Masuk Dalam Tahun 2018 | - |
| 3 | Putus 2018 | - |
| 4 | Sisa Tahun 2018 | - |
| 5 | Terdakwa / Jaksa Menerima | - |
| 6 | Terdakwa / Jaksa Minta Banding 2018 | - |
| 7 | Terdakwa / Jaksa Minta Kasasi 2018 | - |
| 8 | Terdakwa / Jaksa Minta Grasi 2018 | - |
| 9 | PK (Peninjauan Kembali) | - |

a.5. Pidana Cepat

| No | PIDANA CEPAT | JUMLAH |
|-----------|------------------------|---------------|
| 1 | Sisa Tahun 2017 | - |
| 2 | Masuk Dalam Tahun 2018 | 11 |
| 3 | Putus Tahun 2018 | 11 |
| 4 | Kasasi | - |
| 5 | Grasi | - |

a.6. Pidana Lalu Lintas

| No | PIDANA CEPAT | JUMLAH |
|----|------------------------|--------|
| 1 | Sisa Tahun 2017 | - |
| 2 | Masuk Dalam Tahun 2018 | 37.533 |
| 3 | Putus | 37.533 |

b. Perdata

Keadaan Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II selama tahun 2018 adalah sebagai berikut :

b.1. Perkara Perdata Gugatan

| No | Perkara Perdata Gugatan | Jumlah (Perkara) |
|----|--------------------------|--------------------|
| 1 | Sisa tahun 2017 | 5 |
| 2 | Masuk dalam tahun 2018 | 14 |
| 3 | Putus dalam tahun 2018 | 12 |
| 4 | Dicabut | 2 |
| 5 | Para Pihak Menerima | 6 |
| 6 | Para Pihak Minta Banding | 6 |
| 7 | Para Pihak Kasasi | 2 |
| 8 | PK (Peninjauan Kembali) | - |
| 9 | Dilaksanakan | - |
| 10 | Sisa tahun 2018 | 5 |

b.2. Perkara Perdata Gugatan Sederhana

| No | Perkara Perdata Gugatan | Jumlah (Perkara) |
|----|--------------------------|--------------------|
| 1 | Sisa tahun 2017 | - |
| 2 | Masuk dalam tahun 2018 | 6 |
| 3 | Putus dalam tahun 2018 | 4 |
| 4 | Dicabut | 2 |
| 5 | Para Pihak Menerima | 4 |
| 6 | Para Pihak Minta Banding | - |
| 7 | Para Pihak Kasasi | - |
| 8 | PK (Peninjauan Kembali) | - |
| 9 | Dilaksanakan | - |
| 10 | Sisa tahun 2018 | - |

b.3. Perkara Perdata Permohonan

| No | Perkara Perdata Permohonan | Jumlah (Perkara) |
|----|----------------------------|--------------------|
| 1 | Sisa tahun 2017 | 1 |
| 2 | Masuk dalam tahun 2018 | 57 |
| 3 | Putus dalam tahun 2018 | 52 |
| 4 | Dicabut | 3 |
| 5 | Sisa tahun 2018 | 3 |

2. Jumlah sisa perkara yang diputus

| NO | NAMA | SISA TAHUN 2017 | PERKARA MASUK | PERKARA PUTUS | PERKARA DICABUT | SISA TAHUN 2018 |
|----|---------------------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------|
| 1. | PIDANA BIASA | 22 | 162 | 158 | 0 | 26 |
| | PIDANA KHUSUS | 7 | 45 | 39 | 0 | 13 |
| | PIDANA SINGKAT | - | - | - | - | - |
| | PIDANA PRAPERADILAN | - | - | - | - | - |
| 2. | PIDANA CEPAT | - | 11 | 11 | - | - |
| 3. | PIDANA LALU LINTAS | - | 40.775 | 40.775 | - | - |
| 4. | PIDANA KHUSUS ANAK | - | 6 | 6 | - | - |
| 5. | PERDATA GUGATAN | 5 | 14 | 12 | 2 | 5 |
| 6. | PERDATA GUGATAN SEDERHANA | - | 6 | 4 | 2 | - |
| 7. | PERDATA PERMOHONAN | 1 | 57 | 52 | 3 | 3 |

3. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

| NO | NAMA | PERKARA PUTUS |
|-----|---------------------------|---------------|
| 1. | PIDANA BIASA | 158 |
| 2. | PIDANA KHUSUS | 39 |
| 3. | PIDANA SINGKAT | - |
| 4. | PIDANA PRAPERADILAN | - |
| 5. | PIDANA CEPAT | 11 |
| 6. | PIDANA LALU LINTAS | 40.775 |
| 7. | PIDANA KHUSUS ANAK | 6 |
| 8. | PERDATA GUGATAN | 9 |
| 9. | PERDATA GUGATAN SEDERHANA | 4 |
| 10. | PERDATA PERMOHONAN | 52 |

4. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK.

| NO | NAMA | JUMLAH PERKARA YANG TIDAK UPAYA HUKUM |
|-----------|---------------------------|--|
| 1. | PIDANA BIASA | 183 |
| 2. | PIDANA KHUSUS | 56 |
| 3. | PIDANA SINGKAT | 0 |
| 4. | PIDANA PRAPERADILAN | 1 |
| 5. | PIDANA CEPAT | 6 |
| 6. | PIDANA LALU LINTAS | 38.852 |
| 7. | PIDANA KHUSUS ANAK | 7 |
| 8. | PERDATA GUGATAN | 6 |
| 9. | PERDATA GUGATAN SEDERHANA | 4 |
| 10. | PERDATA PERMOHONAN | 52 |

5. Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi

Nihil

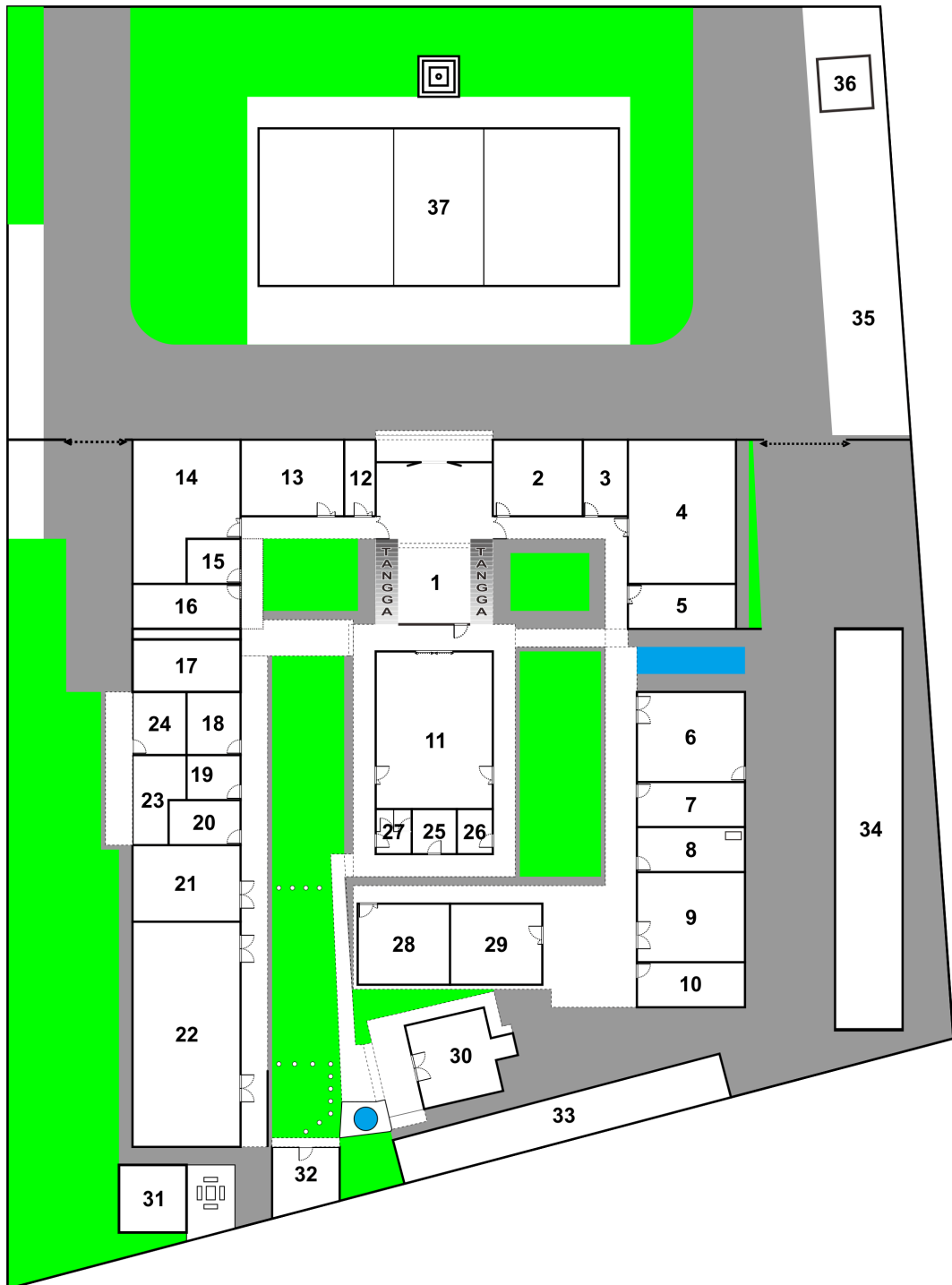
6. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

Nihil

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

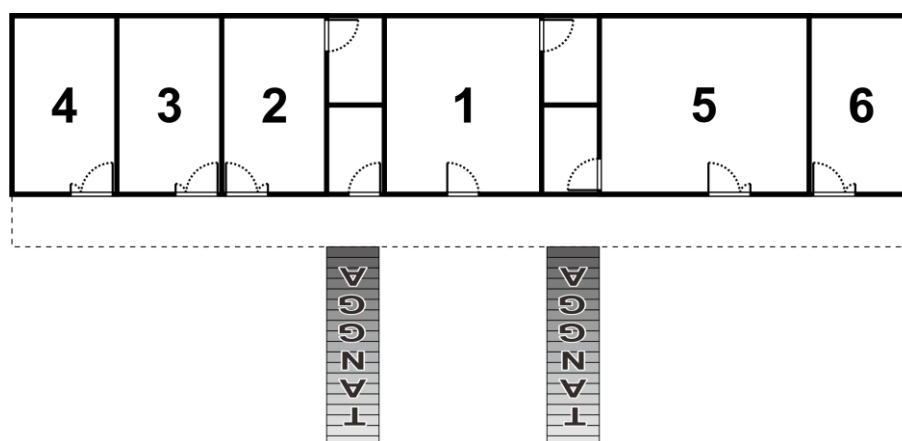
Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II beralamat di Jalan K.H. Abdul Halim No. 499 Majalengka, berdiri di atas tanah seluas 4340 M² dengan status Hak Milik, dengan luas bangunan sekitar 3000 M² termasuk terdiri dari 2 (dua) lantai dengan Rincian Denah sebagai berikut :



Denah Lantai 1 (satu)

Keterangan :

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. R. PTSP | 19. R. Pos Bantuan Hukum |
| 2. R. Panitera | 20. R. Laktasi |
| 3. R. Panitera Pengganti | 21. R. Tunggu Anak |
| 4. R. Panmud Perdata | 22. R. Sidang 2 (dua) |
| 5. R. Mediasi | 23. Gudang |
| 6. R. Panmud Hukum | 24. R. Dharmmayukti Karini |
| 7. R. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan | 25. R. Pantry/Dapur |
| 8. R. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana | 26. Toilet / WC |
| 9. R. Umum dan Keuangan | 27. Toilet / WC |
| 10. R. Perpustakaan | 28. R. Arsip |
| 11. R. Sidang Utama | 29. R. Arsip |
| 12. R. Server | 30. Musholla |
| 13. R. Sidang Anak | 31. Area merokok |
| 14. R. Panmud Pidana | 32. Kantin |
| 15. R. Tahanan Wanita dan Anak | 33. Area Parkir Motor Pegawai |
| 16. R. Tahanan Pria | 34. Area Parkir Mobil Pegawai |
| 17. R. Tunggu Pengunjung | 35. Area Parkir Umum |
| 18. R. Tunggu Jaksa | 36. Pos Satpam |
| | 37. Lapangan |



Denah Lantai 2 (dua)

Keterangan :

1. Ruang Ketua
2. Ruang Wakil Ketua
3. Ruang Wakil Panitera
4. Ruang Sekretaris
5. Ruang Hakim I
6. Ruang Hakim II

Gedung Pengadilan Negeri Majalengka
Tampak Depan



Samping Kanan



Samping Kiri



Mushola



Kantin



Ruang Sidang Utama



Ruang Sidang Dua



Ruang Sidang Anak



2. Rumah Dinas

Rumah Dinas Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II berjumlah 11 Unit, yang terdiri dari :

Data Rumah Dinas Pengadilan Negeri Majalengka

| No | Nama BMN | Luas (M ²) | Alamat | Kondisi | Keterangan |
|----|---------------------------------|------------------------|--|--------------|---|
| 1 | Rumah Negara Golongan II Type C | 200 | Blok Rabu Jl. K.H. Abdul Halim No 140 Majalengka | Baik | Rumah Dinas Ketua |
| 2 | Rumah Negara Golongan II Type C | 200 | Jl. Kebon Jengkol Majalengka Kulon | Baik | Rumah Dinas Wakil Ketua (Tidak Di Huni) |
| 3 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Sangraja Jl. Cigasong Maja Cigasong Majalengka | Baik | Rumah Dinas Hakim |
| 4 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Sangraja Jl. Cigasong Maja Cigasong Majalengka | Baik | Rumah Dinas Hakim (Tidak Dihuni) |
| 5 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Sangraja Jl. Cigasong Maja Cigasong Majalengka | Baik | Rumah Dinas Hakim (Tidak Dihuni) |
| 6 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Sangraja Jl. Cigasong Maja Cigasong Majalengka | Baik | Rumah Dinas Hakim (Dihuni Oleh Sekretaris) |
| 7 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Ahad Jl. Cicurug Majalengka Wetan | Baik | Rumah Dinas Hakim |
| 8 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Ahad Jl. Cicurug Majalengka Wetan | Baik | Rumah Dinas Hakim |
| 9 | Rumah Negara Golongan II Type C | 500 | Blok Kopo Jl. Cicurug Majalengka Wetan | Rusak Ringan | Rumah Dinas Panitera |
| 10 | Rumah Negara Golongan II Type C | 70 | Blok Kamis Jalan Trikora / Pengadilan Majalengka Kulon | Rusak Berat | Rumah Dinas Hakim (Tidak Dihuni) |
| 11 | Mess Pegawai | 2000 | Blok Kamis Jalan Trikora / Pengadilan Majalengka Kulon | Rusak Berat | Mess Pegawai (Tidak Dihuni) |

Berikut foto-foto Kondisi Rumah Dinas pada Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II :



Rumah Dinas Ketua
Jl. K.H. Abdul Halim No 140 Majalengka Kulon



Rumah Dinas Wakil Ketua
Jl. Kebon Jengkol Majalengka Kulon



Rumah Dinas Hakim
Blok Sangraja Jl. Cigasong Maja - Cigasong



Rumah Dinas Hakim
Blok Sangraja Jl. Cigasong Maja - Cigasong



Rumah Hakim
Blok Ahad Jln. Cicurug Majalengka Wetan



Rumah Hakim
Blok Ahad Jln. Cicurug Majalengka Wetan



Rumah Panitera / Sekretaris
Blok Kopo Jln. Cicurug Majalengka Wetan



Rumah Hakim
Blok Kamis Jln. Trikora / Pengadilan Majalengka Kulon



Mess Pegawai
Blok Kamis Jln. Trikora / Pengadilan Majalengka



Mess Pegawai
Blok Kamis Jln. Trikora / Pengadilan Majalengka Kulon



Mess Pegawai
Blok Kamis Jln. Trikora / Pengadilan Majalengka



Mess Pegawai
Blok Kamis Jln. Trikora / Pengadilan Majalengka Kulon

3. Kendaraan Dinas

Kendaraan Dinas pada Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II saat ini adalah sebagai berikut :

| No. | Jenis / Merk | Tahun | Nomor Polisi | Warna / Model | Kondisi | Dipergunakan Oleh | Ket. |
|-----|---------------------|-------|--------------|---------------|--------------|--|-----------------|
| 1. | Toyota Kijang Inova | 2006 | E – 4 - U | Silver | Baik | Ketua | Transfer MA |
| 2. | Toyota Avanza | 2011 | E – 1064 - U | Hitam | Baik | Panitera | DIPA 2011 |
| 3. | Yamaha LS | 1979 | E – 3448 - U | Merah | Rusak Berat | - | - |
| 4. | Honda Win | 1998 | E – 2710 - U | Hitam | Rusak Ringan | Operasional Umum (Sdr.Sarman Staf Umum) | - |
| 5. | Honda Kharisma | 2003 | E – 3373 - U | Hitam | Rusak Ringan | Panitera | - |
| 6. | Honda GL-MAX | 2005 | E – 3483 - U | Hitam | Rusak Ringan | Operasional Kepegawaian (Staf Kepegawaian Sdr.Memed Sudarma) | DIPA 2005 |
| 7. | Honda Mega Pro | 2005 | E – 3806 - U | Hitam | Baik | Sekretaris | Transfer PT.Bdg |
| 8. | Honda Mega Pro | 2005 | E – 3807 - U | Hitam | Baik | Panmud Perdata | Transfer PT.Bdg |
| 9. | Supra Fit | 2007 | E – 3757 - U | Hitam | Baik | Panitera Pengganti (Sdr.Giri Jaya Wijaya SH.) | DIPA 2007 |
| 10. | Supra Fit | 2007 | E – 3758 - U | Hitam | Baik | Panmud Hukum | DIPA 2007 |
| 11. | Supra Fit | 2007 | E – 3759 - U | Hitam | Baik | Kepala Sub.Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana | DIPA 2007 |
| 12. | Honda Mega Pro | 2008 | E – 3811 - U | Hitam | Baik | Bendahara | DIPA 2008 |
| 13. | Honda Mega Pro | 2008 | E – 3888 - U | Hitam | Baik | Jurusita | DIPA 2008 |
| 14. | Honda Mega Pro | 2008 | E – 3889 - U | Hitam | Baik | Jurusita | DIPA 2008 |
| 15. | Honda Mega Pro | 2011 | E – 4627 - U | Hitam | Baik | Wakil Panitera | DIPA 2011 |

| No. | Jenis / Merk | Tahun | Nomor Polisi | Warna / Model | Kondisi | Dipergunakan Oleh | Ket. |
|-----|----------------|-------|--------------|---------------|---------|---|------------|
| 16. | Honda Mega Pro | 2011 | E – 4623 - U | Hitam | Baik | Kepala Sub.Bagian Pelaporan Teknologi Informasi dan Pelaporan | DIPA 2011 |
| 17. | Honda Revo | 2011 | E – 4622 - U | Hitam | Baik | Panmud Pidana | DIPA 2011 |
| 18. | Honda Mega Pro | 2012 | E – 4656 - U | Hitam | Baik | Kepala Sub.Bagian Umum dan Keuangan | DIPA 20112 |
| 19. | Honda Mega Pro | 2012 | E – 4657 - U | Hitam | Baik | KPN | DIPA 2012 |

4. Kegiatan Pengelola Sarana dan Pra Sarana

4.1 Pengadaan

Bahwa Pada dalam Tahun 2018 Pengadilan Negeri Majalengka ada pengadaan untuk Belanja Modal Peralatan Mesin (Pengadaan Mesin lap Top) dengan uraian sebagai berikut :

| Anggaran | Realisasi | Sisa | Persentase |
|------------|------------|---------|------------|
| 37.500.000 | 37.350.000 | 150.000 | 99.60 % |

4.2 Pemeliharaan

Dalam Tahun 2018 Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II telah melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta pemeliharaan peralatan dan mesin dengan uraian sebagai berikut :

| Anggaran | Realisasi | Sisa | Persentase |
|-------------|-------------|---------|------------|
| 346.679.000 | 346.389.283 | 289.717 | 99.92 % |

4.3 Penghapusan

Bahwa untuk kegiatan penghapusan aset dalam bentuk alat inventaris Kantor pada tahun 2018 di Pengadilan negeri Majalengka Kelas II masih dalam proses (menunggu persetujuan dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang(KPKNL) Cirebon

D. PENGELOLAAN KEUANGAN (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

Pelaksanaan Kegiatan Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II. tahun Anggaran 2018 dibiayai oleh anggaran yang bersumber dari DIPA Badan Urusan Administrasi (BUA) dan DIPA Badan Peradilan Umum (BADILUM).

1. Anggran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI

1.1. Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Belanja Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Tahun 2018 Dapat diuraikan sebagai berikut :

| Anggaran | Realisasi | Sisa | Persentase |
|---------------|---------------|--------------|------------|
| 4.207.374.000 | 4.704.149.608 | -496.775.608 | 111.81% |

Keterangan : sisa minus bahwa untuk belanja Pegawai yang melebihi Pagu Anggran

1.2. Program Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan

Belanja Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan Tahun 2018 Dapat diuraikan sebagai berikut :

| Anggaran | Realisasi | Sisa | Persentase |
|------------|------------|---------|------------|
| 37.500.000 | 37.350.000 | 150.000 | 99.60. % |

2. Anggaran DIPA 03 Badan Peradilan Umum (Badilum) Mahkamah Agung RI

- Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Belanja Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Tahun 2018 Dapat diuraikan sebagai berikut :

| Anggaran | Realisasi | Sisa | Persentase |
|-------------|-------------|------------|------------|
| 137.450.000 | 119.842.000 | 17.608.000 | 87,19 % |

3. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

- Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahun 2018 yang sudah disetorkan ke Kas Negara Dapat diuraikan sebagai berikut :

| DIPA | Estimasi | Realisasi | Persentase |
|------|------------|-------------|------------|
| 01 | 10.881.000 | 15.944.728 | 146.54 % |
| 03 | 22.612.000 | 149.508.280 | 661.19% |

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Pengelolaan bidang IT (Informasi Tecnology) untuk menunjang kinerja peradilan dan berperan serta aktif dalam hal keterbukaan informasi, adapun sarana pendukung Teknologi Informasi terkait SIPP di Pengadilan Negeri Majalengka terdiri dari

1. *Perangkat Keras (Hardware)*

Sarana prasarana penunjang kinerja baik Hakim, Panitera dan Pegawai dalam proses peradilan dan Pengadministrasi tentunya membutuhkan perangkat keras pendukung baik berupa PC (Personal Computer), Laptop, Scaner, Printer, Camera Digital dan kebutuhan lainnya berikut daftar inventaris pendukung berupa hardware yang berkenan dengan bidang IT.

| No | Nama Barang | Satuan | Jumlah |
|-----|-------------------|--------|--------|
| 1. | Server | Buah | 2 |
| 2. | Router | Buah | 1 |
| 3. | Jaringan Internet | Buah | 1 |
| 4. | LCD Monitor | Buah | 3 |
| 6. | UPS | Buah | 3 |
| 7. | P.C Unit | Buah | 29 |
| 8. | Laptop | Buah | 9 |
| 10. | Printer | Buah | 25 |
| 11. | Scanner | Buah | 6 |

2. *Penyediaan Konektivitas Internet*

Didalam era keterbukaan informasi sangat dibutuhkan konektifitas jaringan internet, dimana jaringan internet ini menjadi salah satu jalur komunikasi bagi para penggunanya di lingkungan Pengadilan Negeri Majalengka, sehingga mempermudah pengiriman paket-paket data informasi, baik teks, gambar, suara atau video. Oleh karena itu dibutuhkan konektivitas Bandwidth yang memadai.

Jalur konektivitas internet pada Pengadilan Negeri Majalengka terdapat 1 media transfer data yakni UTP dengan Subneting Mask 255.255.255.0. jaringan yang tersedia adalah 41 line user. Saat ini

Pengadilan Negeri Majalengka memiliki kapasitas Bandwidth sebesar 50 Mbps.

F. REGULASI TAHUN 2018

1. Peresmian Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Majalengka

Peresmian PTSP ini sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan, yaitu pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses di mulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian pelayanan baik di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dapat dilaksanakan melalui satu pintu, sehingga dapat mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan terukur sesuai dengan pelayanan standar yang telah ditetapkan, serta memberikan pelayanan yang prima, akuntabel dan anti korupsi, kolusi dan nepotisme.



BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

❖ *Ruang Lingkup Pengawasan*

1. Meliputi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan organisasi, administrasi dan finansial pengadilan.
2. Sasaran pengawasan: aparat Pengadilan Negeri.

❖ *Bentuk Pengawasan*

1. Pengawasan langsung: dengan cara pemeriksaan reguler dan pemeriksaan khusus.
2. Pengawasan tidak langsung: dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan dan pemberitaan media massa.

❖ *Bentuk Pengawasan*

1. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
2. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris barang dan administrasi umum.
3. Pengawasan terhadap perilaku aparat pengadilan.
4. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan kinerja pengadilan dan kualitas pelayanan publik.

❖ *Pengawasan dibidang Teknis Administrasi*

1. **Pengawasan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri** terhadap:
 - 1.1 Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri:
 - ✓ Pelaksanaan tugas selaku koordinator pengawasan di Pengadilan Negeri.
 - ✓ Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan di Pengadilan Negeri.
 - ✓ Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas hakim dan pegawai di pengadilan negeri.

1.2 Hakim, Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana dan Hakim Pengawas Bidang:

- ✓ Tenggang waktu penyelesaian perkara pidana:
- ✓ Penyelesaian perkara yang berkaitan dengan masa tahanan.
- ✓ Penyelesaian/minutesi perkara.
- ✓ Penyelesaian perkara yang menarik perhatian masyarakat.
- ✓ Tenggang waktu penyelesaian perkara perdata:
- ✓ Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 Tahun 1992.
- ✓ Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata.
- ✓ Menerima laporan Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana, serta Hakim Pengawas Bidang.

1.3 Panitera

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai SOP.
- ✓ Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara.
- ✓ Memantau pelaksanaan eksekusi putusan perkara perdata dan grosse acte, termasuk eksekusi berdasarkan delegasi dari pengadilan negeri lain.
- ✓ Memantau pelaporan pelaksanaan putusan perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dari kejaksaan.
- ✓ Memantau pengelolaan dan administrasi keuangan perkara perdata dan pidana, serta konsignasi.

1.4 Sekretaris

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau pelaksanaan DIPA.
- ✓ Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang

- ✓ Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen.
- ✓ Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para kepala sub bagian.
- ✓ Memantau pelaksanaan tugas di bidang kebersihan, keamanan dan ketertiban.

2 Pengawasan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri

- 2.1 Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera dan Sekretaris serta jajaran Pegawai pada Pengadilan Negeri.
- 2.2 Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata.
- 2.3 Memantau tingkah laku aparat Pengadilan Negeri.
- 2.4 Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009.
- 2.5 Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum.

3. Pengawasan Hakim Bidang terhadap Para Kepala Sub Bagian atau kepada Para Pan Mud

- ✓ Bahwa Para Hakim Pengawas Bidang masing masing mengawasi Bidang nya masing masing sesuai SOP

4. Pengawasan oleh Panitera terhadap :

Wakil Panitera

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau pelaksanaan tugas- tugas dalam penyelesaian perkara.
- ✓ Memantau penyelesaian administrasi perkara dan laporan berkala.
- ✓ Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
- ✓ Memantau pengelolaan administrasi biaya perkara dan pelaporan keuangan perkara setiap bulannya.

- ✓ Melakukan koreksi terhadap putusan perdata atau pidana yang akan dikirim upaya banding/kasasi sesuai atau belum dengan putusan berita acara persidangan dan putusan aslinya.

5. Pengawasan Sekretaris Terhadap :

5.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau Penyelesaian Surat Masuk
- ✓ Memantau Penyelesaian Surat Keluar
- ✓ Memantau Pengelolaan / Penata Usahaan Barang Milik Negara (BMN)
- ✓ Memantau Pengelolaan Perpustakaan
- ✓ Memantau dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kontrak/Honor
- ✓ Memantau Pembayaran Gaji , Uang Makan Remonerasi Uang makan
- ✓ Memantau Pembelian Belanja Barang dan Belanja Modal / Pengadaan

5.2 Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau Pengusulan Kenaikan Pangkat
- ✓ Memantau Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
- ✓ Memantau Pengusulan Pensiun
- ✓ Memantau Update Data Pada Aplikasi SIMPEG
- ✓ Memantau Update Data Pada Aplikasi SIKEP
- ✓ Memantau Update Data Pada Aplikasi KOMDANAS
- ✓ Memantau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
- ✓ Memantau Pengerjaan SKP
- ✓ Memantau Update Data Pada Aplikasi E-PUPNS

5.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

- ✓ Memantau Menyusun RK-AKL / Pencanaan Anggaran dan Kegiatan
- ✓ Memantau Membuat Laporan Bulanan
- ✓ Memantau Membuat Laporan BMN
- ✓ Memantau Membuat Laporan Keuangan
- ✓ Memantau Membuat Laporan Tahunan
- ✓ Memantau Membuat Laporan SAKIP
- ✓ Memantau Pengelolaan Website
- ✓ Memantau Pengelolaan Server

6. Pengawasan Wakil Panitera Terhadap :

6.1 Panitera Muda Perdata

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Gugatan
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Banding
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Kasasi
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Peninjauan Kembali
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Permohonan
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Konsinyasi
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Eksekusi
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Gugatan Sederhana
- ✓ Memantau Penyelesai Perkara Perdata Gugatan Keberatan BPSK/KPPU/ARBITASE
- ✓ Memantau Penyelesai Tugas Jurusita/Jurusita Pengganti

6.2 Panitera Muda Pidana

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Pidana Biasa
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Pidana Singkat
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Pidana Cepat, Tipiring dan Lalu Lintas
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Praperadilan
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Yang Banding
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Yang Kasasi

- ✓ Memantau Penanganan Perkara Yang Grasi
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Penijauan Kembali
- ✓ Memantau Penanganan Izin / Persetujuan Penyitaan / Penggeladahan Penahanan/Perpanjangan Penahanan
- ✓ Memantau Penanganan Perkara Pidana Anak
- ✓ Memantau Permohonan Penetapan Diversi

6.3 Panitera Muda Hukum

- ✓ Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.
- ✓ Memantau Penyelesaia Pelaporan Perkara
- ✓ Memantau Pengarsipan Perkara
- ✓ Memantau Pelayanan Informasi Publik
- ✓ Memantau Pelayanan Dokumentasi Perkara
- ✓ Memantau Pelayanan Salinan Putusan
- ✓ Memantau Pelayanan Surat Keterangan Tidak Pernah Berperkara
- ✓ Memantau Pelayanan Surat Kuasa Insidentil
- ✓ Memantau Legalisasi Surat /Akta Dibawah Tangan (Warmeking)
- ✓ Memantau Pendaftaran Badan Hukum
- ✓ Memantau Penanganan Pengaduan

B. EVALUASI

Dengan adanya pengawasan dan pemeriksaan baik dari hakim pengawas bidang maupun dari hakim pengawas daerah Pengadilan Tinggi Bandung dan Badan Pengawasan Mahakamah Agung RI, Pengadilan Negeri Majalengka berusaha terus untuk melakukan pembenahan-pembenahan sesuai dengan saran, arahan dan temuan dari pengawasan dan pemeriksaan tersebut.

BAB V

Kesimpulan Dan Rekomendasi

A. KESIMPULAN

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

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II juga telah diupayakan demi menjamin tertib administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum melalui penyampaian laporan tertulis dan lisan dalam rapat yang secara rutin dilaksanakan setiap bulan yang dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II. Selain itu untuk memperketat pengawasan internal, telah ditunjuk hakim-hakim pengawas bidang.

Secara umum, kualitas administrasi peradilan dan administrasi umum pada Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II telah diupayakan untuk berjalan semaksimal mungkin, walaupun masih terdapat kekurangan akibat keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang terbatas.

B. REKOMENDASI

1. Pada saat ini tenaga Kontrak di Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II berjumlah 9 (sembilan) orang **“Kami sangat mengharapkan Mahkamah Agung RI dapat memberikan perhatian lebih dan dapat mengangkat mereka menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, mengingat kontribusi mereka dalam membantu penyelesaian pekerjaan pegawai Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sangat besar”**.

2. Mengingat hingga saat ini Kendaraan dinas Roda 4 (empat) hanya ada 2 (dua) unit. Maka kami mengharapkan agar Mahkamah Agung Republik Indonesia memberikan anggaran untuk Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) pada Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II sehingga kegiatan operasional semakin lancar.

Demikian Laporan Tahunan 2018 (Periode 1 Januari – 31 Desember 2018) Pengadilan Negeri Majalengka Kelas II kiranya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

