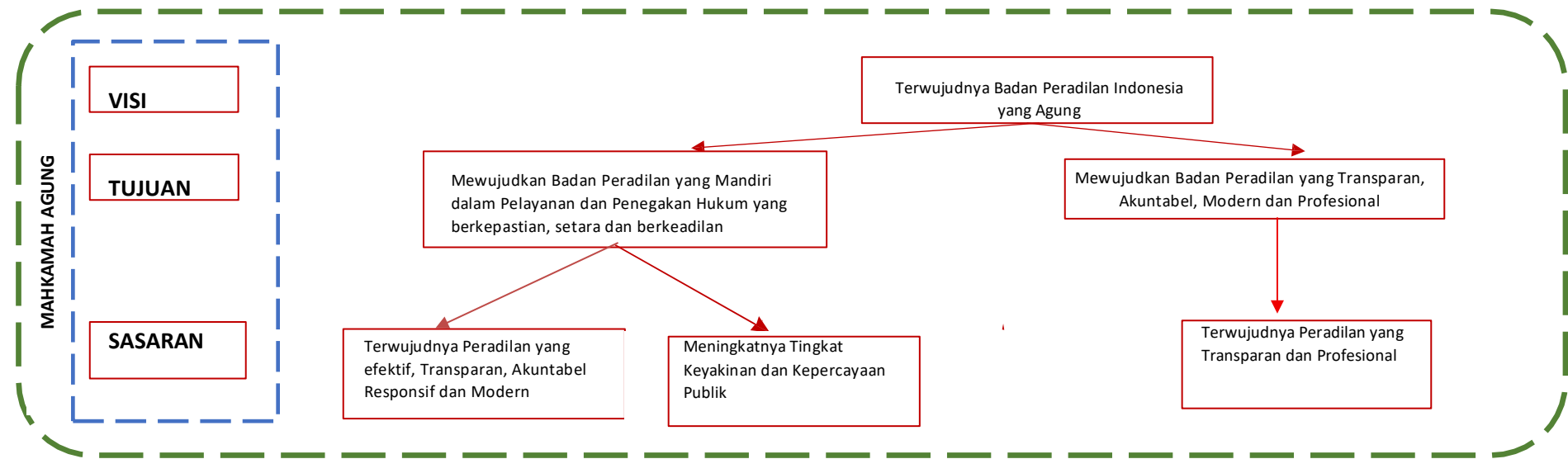
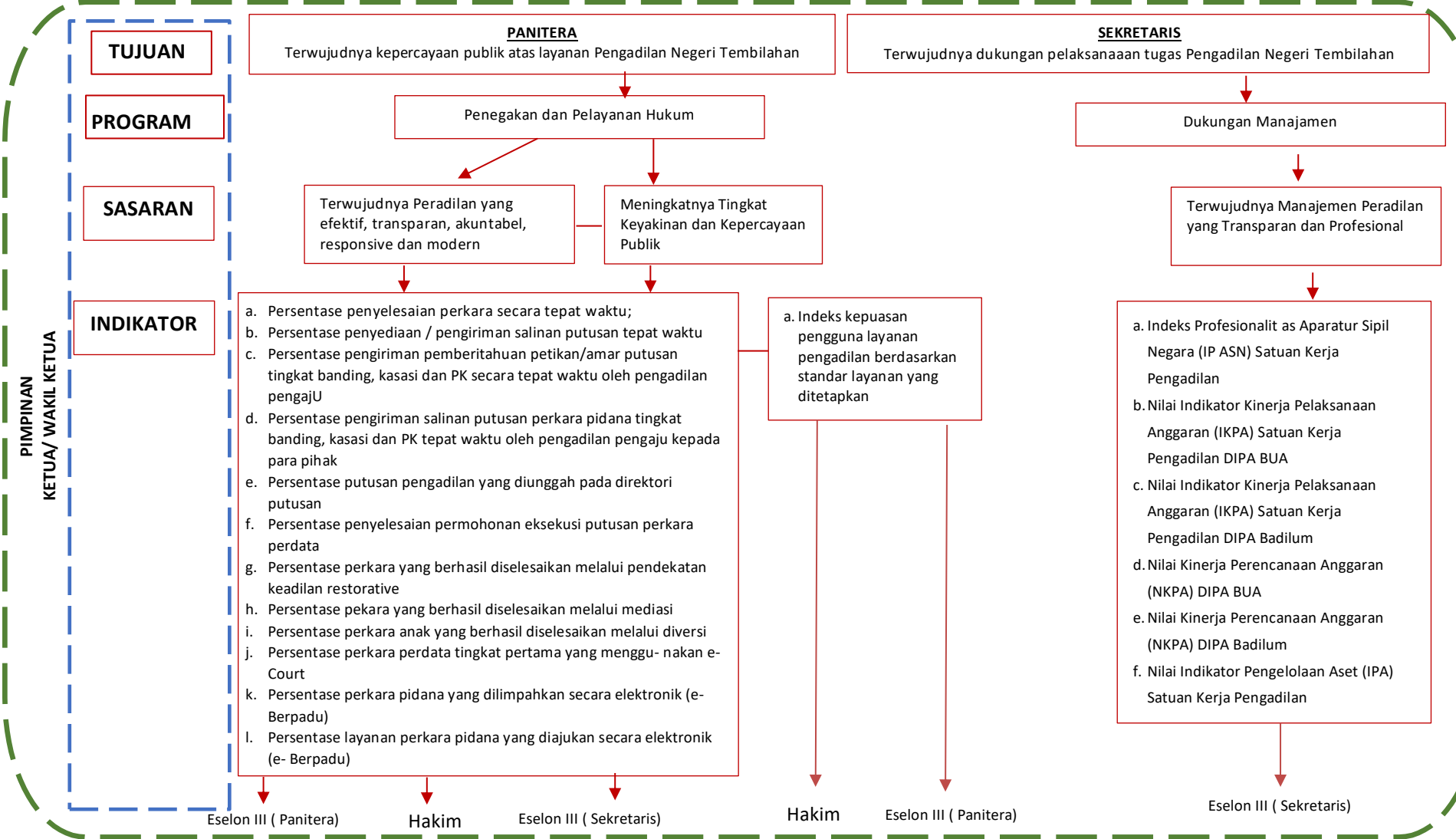
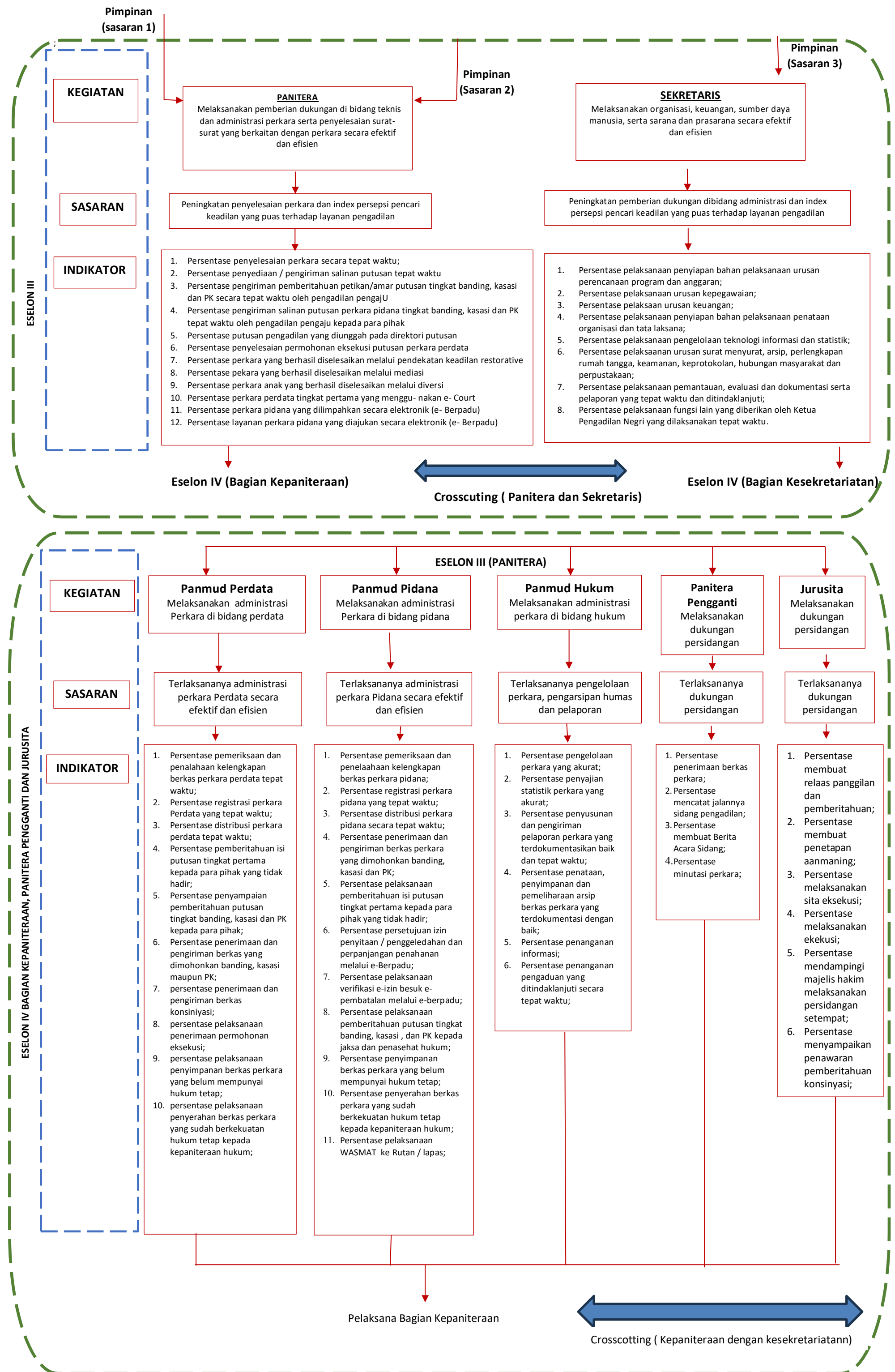


POHON KINERJA PENGADILAN NEGERI TEMBILAHAN



Keterangan : Tujuan dan Sasaran Strategis Pengadilan Negeri TEMBILAHAN selaras dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Mahkamah Agung





PEJABAT ESELON 4 (BAGIAN KEPANITERAAN)

KEGIATAN

Pelaksana Kepaniteraan Perdata
Melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata

Pelaksana Kepaniteraan Pidana
Melakukan administrasi perkara di bidang Pidana

PelaksanaKepaniteraan Hukum
Melakukan administrasi perkara di bidang Hukum

SASARAN

Terlaksananya administrasi perkara di bidang Perdata secara efektif dan efisien

Terlaksananya administrasi perkara di bidang Pidana secara efektif dan efisien

Terlaksananya pengolahan data perkara, pengarsipan, humas dan pelaporan

INDIKATOR

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
2. Melaksanakan registrasi gugatan dan permohonan;
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah di register untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Pasir Pengaraian;
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Melaksanakan pemberitahuan penyampaian putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK;
8. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada PT Riau dan MA;
9. Melaksanakan penerimaan konsinyasi;
10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
11. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Melaksanasan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum;

1. Menerima dan memberi nomor berkas perkara pidana biasa dari JPU;
2. Menerima pelimpahan berkas perkara acara pemeriksaan singkat dari jpu dan meneruskan ke KPN/WKPN melalui panitera;
3. Menerima dan meneliti berkas pidana cepat dari penyidik;
4. Menerima dan meneliti berkas pidana lalu lintas dari penyidik;
5. Menerima, meneliti dan memberi nomor berkas perkara pidana anak;
6. Menerima permohonan penetapan diversi dari penyidik JPU dan memeriksa kelengkapan permohonan dan persyaratan;
7. Memeriksa draft penetapan diversi untuk ditandatangani KPN;
8. Menerima permohonan praperadilan dan meneliti kelengkapannya;
9. Menerima permohonan banding dari peming;
10. Menerima berkas yang dimohonkan banding dari panitera pengganti/minutasi;
11. Menerima dan memeriksa memori banding atau kontra memori banding;
12. Menerima permohonan kasasi;
13. Memeriksa persyaratan formil permohonan pernyataan kasasi;
14. Menerima permohonan serta alasan peninjauan kembali dari JPU atau terpidana/ ahli waris;
15. Menerima berkas perkara dari Mahkamah Agung RI dan input SIPP;
16. Menerima surat salinan permohonan grasi yang ditujukan kepada presiden dan terpidana atau kuasa hukumnya atau keluarga terpidana untuk diteruskan kepada KPN/WKPN melalu panitera;
17. Meneliti permohonan apakah memenuhi syarat format atau tidak;
18. Menerima meneliti surat permohonan izin persetujuan penyitaan /pengeledahan dari penyidik;
19. Menerima, meneliti surat permohonan perpanjangan penahanan dari penyidik ;
20. Menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan kepada pemohon;
21. Memeriksa kelengkapan berkas perkara;

1. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
2. Melaksanakan penyajian statistik perkara;
3. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
4. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
5. Melaksanakan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
6. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
7. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;

Crosscutting (Kepaniteraan dengan Kesekretariatan)

