

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagai Peradilan Tingkat Pertama yang dalam kedudukannya sebagai penyelenggara Kekuasaan Kehakiman sebagaimana tersebut dalam pasal 24 dan 25 Undang-Undang Dasar 1945 yang dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya di bawah naungan dan bimbingan serta pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia berkewajiban melaksanakan amanat yang digariskan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang yang mengacu pada arah kebijaksanaan kebijaksanaan hukum Garis Besar Haluan Negara.

### **A. Kebijakan Umum Peradilan :**

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagai pelaku pelaksana Kekuasaan Kehakiman di daerah dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh kekuasaan lainnya, sehingga cita-cita negara hukum yang menjamin penyelenggaraan kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan seperti yang diharapkan oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bertugas menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan mendasar pada asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan serta tugas lain yang diberikan kepadanya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **B. Visi dan Misi**

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya :

#### 1. Visi :

Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia (Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB) yang agung, dalam hal ini tercantum harapan terwujudnya Pengadilan yang modern, independen, bertanggung jawab, kredibel, menjunjung tinggi hukum dan keadilan, yang pencapaiannya perlu ditumbuhkembangkan.

#### 2. Misi :

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan serta keadilan masyarakat;
2. Mewujudkan Peradilan yang mandiri dan independent dari campur tangan pihak lain;
3. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan;

4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang hukum dan keadilan di Kabupaten Situbondo;
5. Meningkatkan kualitas aparatur Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang professional, bersih, berwibawa, dan berakhlakul karimah;
6. Meningkatkan kualitas administrasi dan manajemen peradilan;
7. Meningkatkan pengawasan internal yang efektif dan efisien;
8. Meningkatkan sarana dan prasarana.

### **C. Rencana Strategis ( RENSTRA )**

Seiring dengan langkah-langkah kebijakan Mahkamah Agung RI., di tahun 2018 Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah melaksanakan upaya-upaya :

#### 1. Peningkatan Kinerja Dalam Penegakan Hukum;

Untuk meningkatkan kinerja dalam penegakan hukum tentunya hal ini dimulai dari kedisiplinan pegawai dalam mentaati peraturan dan selalu memantau pekerjaan masing-masing pegawai serta untuk mengetahui pencapaian hasil kerjanya setiap 1 (satu) bulan sekali mengadakan pertemuan evaluasi, dengan demikian pekerjaan-pekerjaan yang belum terselesaikan dapat diketahuinya, dalam hubungannya dengan masyarakat pencari keadilan mengadakan pelayanan yang sebaik-baiknya.

#### 2. Penyelesaian Perkara;

Dalam memeriksa dan mengadili setiap perkara yang diajukan di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB tidak ada kendala dan pada umumnya diputus kurang dari 5 (lima) bulan serta tetap berprinsip penyelesaiannya dengan cepat, sederhana dan biaya ringan. Untuk meminutasi perkara baik perdata maupun pidana lancar dan cepat terselesaikan, sehingga tidak ada minutasi yang terkatung-katung.

#### 3. Pemenuhan Sarana dan Prasarana;

##### a. Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) :

Di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB tersedia 3 (tiga) kendaraan dinas roda 4 (empat) yaitu Toyota Kijang Inova Tahun 2008, Daihatsu Terrios TS Tahun 2011, Daihatsu Terrios TX tahun 2012 dan untuk operasional kelancaran tugas sehari-hari perlu adanya penambahan 2 (dua) unit kendaraan lagi dengan demikian sebagai berikut : 1. Kendaraan Dinas Ketua; 2. Kendaraan Dinas Wakil Ketua 3. Kendaraan Dinas Panitera 4. Kendaraan Sekretaris, perlu diketahui bahwa ada 1 (satu ) unit pinjam pakai Pemda Situbondo yaitu Toyota Kijang Innova tahun 2017 ;

##### b. Kendaraan Dinas Roda 2 (dua) ;

Di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sekarang ini ada 6 (enam) Unit kendaraan roda 2 (dua), dan untuk mendukung kelancaran tugas, maka diharapkan adanya penambahan agar Pejabat Fungsional dan Struktural masing-masing 1 (satu) Kendaraan roda 2 (dua), tetapi dari 6 ( enam ) unit yang ada 1(satu) unit kondisinya rusak berat dan 5 ( lima ) Unit yang lain perlu diadakan peremajaan / tahun perolehan tahun 1996, 2003, 2006 dan 2008 ;.

c. Gedung dan Halaman :

Di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB belum melakukan perubahan gedung tampak depan dan juga pembangunan perluasan ruang tahanan, maka kami telah mengusulkan dalam DIPA Tahun Anggaran 2010 sampai dengan DIPA Tahun 2018 tetapi belum dikabulkan, namun kami melakukan upaya untuk memenuhi kebutuhan sesuai Standard dengan maksimalkan anggaran DIPA ;

Untuk halaman karena luasnya pemeliharaannya memerlukan biaya perawatan tinggi karena rumput, untuk itu dalam RAK-KL Tahun 2018 kami mengusulkan Renovasi pagar halaman depan serta Paving Stone serta pembelian mesin potong rumput ( belum terealisasi )

d. Meubelair :

Di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB masih membutuhkan pengadaan meubelair untuk melengkapi dan mengganti perlengkapan ruang sidang dan Ruang Kerja Karyawan / Karyawati, seperti Meja / Kursi Hakim, Meja / Kursi Karyawan / Karyawati keadaan sudah rusak dan kurang untuk fasilitas umum / Kursi ruang tunggu pengunjung sidang, hal ini sudah diusulkan dalam RAK-KL Tahun 2018. ( Terpenuhi 5 (lima ) Unit Meja dan Kursi Karyawan

e. Perlengkapan Sarana Gedung :

Untuk kenyamanan dalam melaksanakan tugas perlu adanya penyejuk ruangan berupa AC di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB . Semua Ruangan di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sudah diusulkan dan telah terpenuhi beberapa AC namun terdapat Ac yang berusia lebih dari 10 tahun, yaitu AC di ruangan Ketua, Wakil Ketua, Panitera , Sekretaris Selain itu terdapat Ac yang rusak di Ruang Sidang Anak dan Ruang Sidang Cakra I , Cakra II ( belum Ada ) serta Ruang IT / server membutuhkan AC Kering .

f. Pengadaan Alat Pengolah Data :

Dalam anggaran Tahun 2009 kami telah usulkan Sistem Jaringan Internet. Pada umumnya pegawai di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah menggunakan komputer untuk melaksanakan tugas pekerjaan sedangkan komputer yang ada

sekarang ini ada 14 (empat belas) termasuk laptop oleh karena itu untuk memperlancar tugas sehari-hari dalam penyelesaian pekerjaan perlu adanya penambahan komputer, rencana kami usulkan anggaran 2018 dan telah dikabulkan sebanyak 1 (satu) unit Laptop, 3 (unit) Printer, dan 5 (lima) unit PC. Dalam RAK-KL Tahun 2018 kami Terpenuhi 3 (tiga) unit Laptop, kemudian melakukan Revisi Anggaran Keluaran pembelian 5 (lima) unit Laptop Dalam RAK-KL Tahun 2019 mengusulkan kembali Laptop, dan Scanner

Di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB saat ini memiliki Sistem Jaringan Internet, dirasa masih kurang dan dalam usulan DIPA telah kami usulkan pengembangan Sistem Jaringan Internet namun belum terpenuhi / dikabulkan ( Jasa langganan Internet dan Jasa Hosting )

g. Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi :

Di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah memiliki 1 (satu) perangkat sound system, dalam keadaan sudah rusak, hal ini sudah diusulkan dalam RAK-KL Tahun 2018 dan ATR . tetapi belum terpenuhi ;

h. Pengadaan Genset :

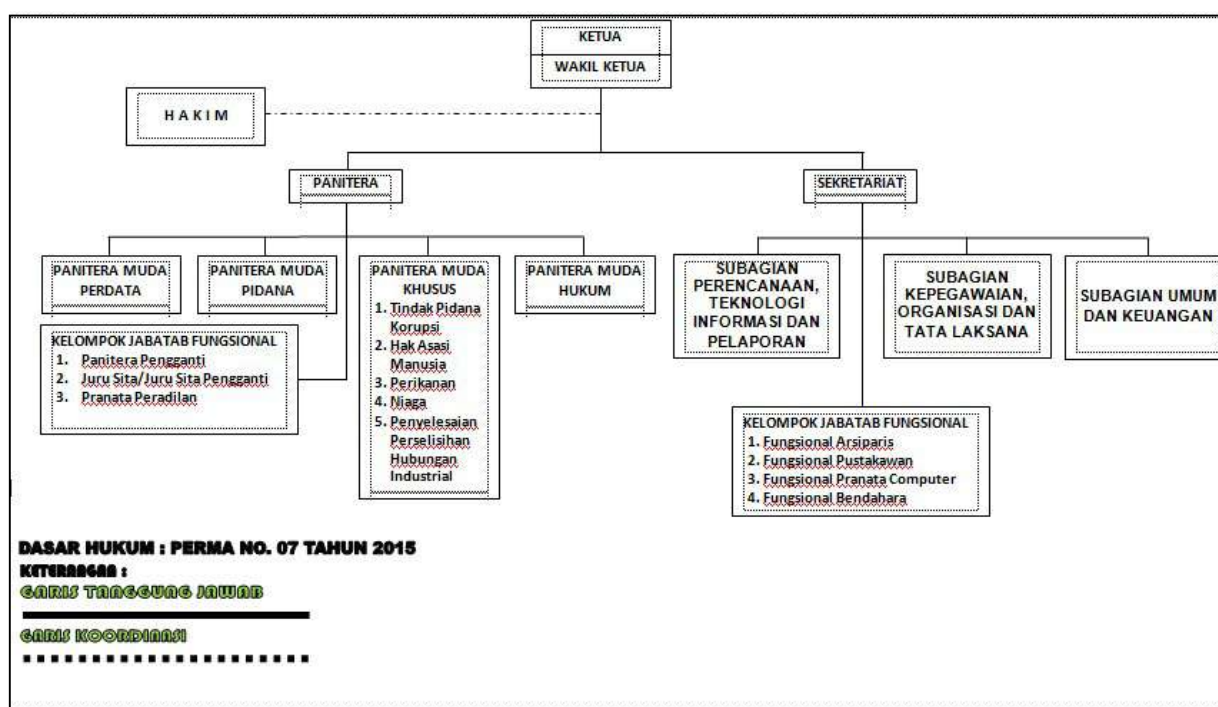
Dalam rangka kelancaran pekerjaan/tugas serta keamanan di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dan untuk mengantisipasi padamnya listrik, maka Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB memerlukan Genset yang telah kami usulkan dalam RAK-KL Tahun 2018 tetapi belum terpenuhi ;

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 yang mengatur tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Umum ke Mahkamah Agung RI, maka terhitung sejak tanggal 31 Maret 2004 Pembinaan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan dialihkan ke Mahkamah Agung RI. Dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan antara lain adanya pembagian tugas sebagai berikut:

Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB KLAS II



Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) pegawai Pengadilan Negeri Situbondo, dalam melaksanakan tupoksinya pegawai Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB berpedoman pada Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adiministrasi Pengadilan antara lain sebagai berikut :

1. Tugas Ketua : TOETIK ERNAWATI, S.H., MH.
  1. Ketua bersama-sama Wakil Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.

2. Membuat :
  - a. Perencanaan (planning, programming) dan perorganisasian (organizing);
  - b. Pelaksanaan (implementation dan executing);
  - c. Pengawasan (evaluation dan controlling);yang baik serasi dan selaras.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan.
5. Mengawasi pelaksanaan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin dan DIPA.
6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh karyawan.  
Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
7. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh
9. Karyawan.  
Melakukan pengawasan internal :  
Kepada Pejabat peradilan Fungsional dan Kesekretariatan
10. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu.
  - a. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
  - b. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian kepada Mahkamah Agung.
  - c. Mengawasi Pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan memberikan arahan kepada para Hakim.
11. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
12. Melakukan pembinaan terhadap Organisasi Dharma Yukti Karini, IKAHI, Koperasi dan PTWP.

13. Melakukan Koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
  14. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.
2. Tugas Wakil Ketua : I. KETUT SUARTA, S.H., MH.
1. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri jika berhalangan;
  2. Memantau pelaksanaan tugas-tugas hakim, Panitera dan Sekretaris serta jajarannya dibawahnya .
  4. Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perdata.
  5. Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009;
  6. Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang yang secara rutin melakukan rapat Hakim Pengawas Bidang dan memastikan Hakim Pengawas Bidang melaksanakan tugas pengawasannya.
  7. Pengawasan terhadap penyelesaian minutasasi perkara Perdata dan Pidana yang telah diputus oleh Majelis Hakim/Hakim Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB ;  
Pengawasan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan Banding dan atau Kasasi
  - 8 serta Peninjauan Kembali;  
Pengawasan terhadap ketertiban serta kelancaran jalannya persidangan;
  9. Pengawasan terhadap perilaku para Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri
  10. Situbondo Kelas IB , meliputi perbuatan dan perilaku di dalam dan di luar kedinasan;  
Pengawasan terhadap tertib jam kerja, tertib administrasi, tertib perkantoran dan tertib rumah tangga;
  11. Pengawasan terhadap absensi para Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB ;
  12. Menandatangani Persetujuan Penyitaan yang dimintakan oleh Kepolisian dan Kejaksaan;
  13. Menandatangani Penetapan Penunjukkan Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara TIPIRING dan TILANG.
  - 14.
3. Tugas Hakim :
1. Menetapkan hari persidangan pidana dan perdata pada hari itu juga dan panggilan

sidang , serta Court Kalender persidangan perdata dan pidana setelah berkas diterima oleh hakim.

2. Menyelesaikan perkara pidana dan perdata yang diberikan kepada Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan tepat pada waktunya (6 bulan).
3. Membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani pada hari itu juga dan memuat amar putusan pada hari itu juga.
4. Bertanggung jawab atas penyelesaian minutasinya.
5. Menyerahkan petikan putusan kepada Kepaniteraan Pidana melalui Panitera Pengganti, pada hari itu juga, atau paling lambat hari berikutnya.
6. Menyerahkan salinan putusan kepada penyidik, penuntut umum, dan terdakwa dalam perkara pidana dalam waktu 7 hari dan pihak-pihak dalam perkara perdata (penggugat dan tergugat) dalam waktu 14 hari.
7. Menetapkan hakim mediator, dan memberikan tenggang waktu sesuai PERMA No. 01 Tahun 2008.
8. Melakukan pengawasan terhadap bidang-bidang sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan dan selanjutnya melaporkan hasil pengawasan kepada Koordinator Pengawas (Wakil Ketua Pengadilan) dan Ketua Pengadilan.

**Pejabat Kepaniteraan :**

4. Tugas Panitera : HASANI, S.H., M.H.
  1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
  2. Mengatur pembagian tugas pejabat Kepaniteraan.
  3. Penitera dengan dibantu Panitera Muda harus menyelenggarakan administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara pidana dan perdata maupun situasi keuangan DIPA 03 dan keuangan perkara perdata.
  4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
  5. Menandatangani akta-akta dan permintaan salinan putusan.
  6. Menerima dan mengirimkan berkas perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
  7. Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.
  8. Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan administrasi perkara (kepaniteraan) yang dilaksanakannya melalui garis tanggungjawab terhadap Para Panitera Muda
  9. Penunjukan Panitera Pengganti.



10. Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan tugas kejurusitaan.
11. Menelaah permohonan eksekusi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan.
12. Melaksanakan segala hal yang berkaitan dengan eksekusi.
13. Melanjutkan disposisi surat masuk dari Ketua Pengadilan yang berkaitan Tehnis Kepaniteraan
14. Melakukan pengawasan dan membina terhadap pelaksanaan tugas serta kinerja Para Panitera Muda , Para Panitera Pengganti , Jurusita, Jurusita Pengganti dan seluruh staf di Kepaniteraan .

5. Panitera Muda Perdata : KOKOH MUKAEDI, S.H.

Pada Meja I :

- Menerima gugatan, Gugatan Sederhana , permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, dan permohonan eksekusi dan permohonan somasi ;
- Permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek tidak terdaftar sebagai perkara.
- Permohonan pihak ketiga (Darden verzet) didaftar sebagai perkara baru dalam gugatan.
- Melakukan perencanaan biaya perkara atas persetujuan Pimpinan yang dituangkan dalam SKUM.
- Pemungutan biaya perkara ditafsir dengan mempertimbangkan jarak dan wilayah hukum, saksi-saksi, redaksi putusan dan pemberitahuan isi putusan serta administrasi
- Menyerahkan surat gugatan, Surat Gugatan Sederhana , Surat permohonan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi, permohonan Somasi yang dilengkapi SKUM kepada yang bersangkutan agar membayar uang panjar biaya perkara kepada kas Pengadilan Negeri.

Staf Bagian Perdata : Sdr. ABDUL RAZAK SUBHAN, dengan tugas pada Meja II :

- Mendaftar perkara yang masuk dalam buku register induk perkara perdata sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas dan membubuhi nomor perkara sesuai urutan dalam buku register.
- Pendaftaran perkara baru dapat melaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar lunas pada kas.
- Pengisian kolom-kolom buku register dilaksanakan dengan tertib, cermat dan lengkap, tepat waktu berdasarkan jalannya persidangan.
- Berkas perkara yang diterima dilengkapi dengan formulir penetapan Majelis Hakim lalu disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.

- Bagi perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakim yang ditunjuk dan dilengkapi formulir penetapan hari sidang dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib.
- Mencatat dalam register induk perkara, tanggal siding pertama, penundaan tanggal siding dan alasannya dari Panitera Pengganti setelah proses persidangan.

Staf Bagian Perdata : Sdri. NOENING SOEHARTI , Panitera Pengganti yang diperbantukan dengan tugas pada Meja III :

- Menerima permintaan pihak-pihak berperkara, menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan.
- Menerima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, alasan Peninjauan Kembali, jawaban atas alasan Peninjauan Kembali, kirim berkas Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- Membagi dan menetapkan urutan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pelaksanaan tugas Kejurusitaan.
- Mengeluarkan dari panjar biaya tersebut, biaya-biaya hak-hak kepaniteraan.
- Pencatatan permohonan banding.
- Pencatatan permohonan kasasi.
- Pengeluaran biaya materai dan redaksi setelah perkara diputus.
- Menyetorkan semua uang hak-hak kepaniteraan kepada kas Negara sebagai pendapatan Negara melalui Bendaharawan Penerima.
- Seminggu sekali menyerahkan penerimaan hak-hak kepaniteraan kepada Bendahara Penerima untuk disetorkan kepada Kas Negara
- Menerima dan membukukan uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM pada jurnal jenis :
 

-KI-A1/G	-Perkara gugatan
-KI-A1/P	-Perkara Permohonan
-KI-A2	- Perkara Permohonan Banding
-KI-A3	-Perkara Permohonan Kasasi
-KI-A4	-Perkara Permohonan Peninjauan Kembali
-KI-A6	-Perkara Somasi.
- Pencatatan panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan khususnya tingkat pertama diikuti dengan pemberian nomor perkara tersebut
- Nomor Perkara tersebut oleh pemegang kas diterangkan dalam lembar pertama surat gugatan.
- Mengeluarkan uang panjar perkara untuk ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat, sumpah, peterjemah dan eksekusi.

- Pemasukan dan pengeluaran uang untuk setiap harinya harus dilaporkan kepada Panitera untuk dicatat dalam buku induk keuangan :
  - KI-A7                    -Buku induk keuangan perkara perdata.
  - KI-A8                    -Buku induk keuangan eksekusi.
  - KI-A9                    -Buku induk penerimaan uang hak-hak kepaniteraan.

6. Panitera Muda Pidana : KHUDZAIFAH, S.H.

Pada Meja I :

- Menerima perkara pidana lengkap dengan surat dakwaan dan surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.
- Menerima / meneliti dan membubuhi nomor perkara sesuai dengan uraian dalam buku register perkara pidana biasa , pidana singkat , cepat, pelanggaran lalu lintas , pidana anak, praperadilan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- Melengkapi berkas perkara dan menyerahkan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
- Menerima surat-surat masuk dan membagikan kepada staf untuk diselesaikan.
- Mengkoordinir staf dan mengoreksi hasil pekerjaan staf yang akan diteruskan kepada Panitera/Ketua kemudian memberikan tanda pasaf.
- Mengadakan rapat bulanan dan mengevaluasi tugas-tugas dan pelaksanaan pekerjaan staf dan menyiapkan laporan saran-saran dan usul untuk rapat kerja bulanan bersama Panitera / Wakil Ketua / Ketua.
- Mempersiapkan laporan yang berhubungan dengan minutasi perkara dan kendalan yang dihadapi sebagai bahan evaluasi rapat bulanan bersama seluruh Pegawai .

Staf Bidang Pidana : Sdr. GUNUNG RIKAYAT , dengan tugas pada Meja II :

- Menerima :
  - Pernyataan Banding.
  - Pernyataan Kasasi.
  - Pernyataan Peninjauan Kembali.
  - Pernyataan Grasi.
- Menerima :
  - Memori Banding.
  - Menerima Kontra Memori Banding.
  - Menerima Kasasi.
  - Menerima Kontra Memori Kasasi
  - Alasan Peninjauan Kembali
  - Jawaban / tanggapan Peninjauan Kembali.

– Permohonan Grasi.

- Membuat akta permohonan berpikir bagi terdakwa.
- Membuat akta tidak mengajukan permohonan Banding.
- Mencatat register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi.
- Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.
- Menyerahkan berkas perkara pidana kepada Hakim/Majelis Hakim setelah dilengkapi dengan formulir-formulir kelengkapan sidang.
- Mengisi perkara pidana cepat.
- Mengerjakan ijin sita dan penggeledahan.
- Mencatat laporan bulanan, empat bulanan dan enam bulanan.

Staf Bidang Pidana : Sdri. SOELISTINAH, dengan tugas :

- Mencatat penahanan dalam register penahanan dan perpanjangan.
- Meregister / membubuhi nomor perkara lalu-lintas / tilang.
- Mencatat surat-surat yang berhubungan dengan perkara pidana.
- Meregister perkara pidana biasa / singkat yang memuat seluruh data perkara dalam tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi secara cermat dan teliti.
- Mengisi register setiap penentuan sidang pertama, penundaan tanggal persidangan beserta alasan penundaan secara tertib.

7. Plh. Panitera Muda Hukum : ARIF BAKHTIAR, S.H.,

Dengan tugas :

- Mengkoordinasikan laporan bulanan, empat bulanan, serta enam bulanan dengan kepaniteraan Perdata dan Pidana serta Ka.Sub.Bag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- Mengkoordinasikan laporan administrasi Perkara dengan Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata
- Menerima pendaftaran PT., CV., dan Yayasan.
- Menerima, bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan berkas perkara diserahkan dari kepaniteraan Perdata dan Pidana yang telah diminutasi untuk diarsipkan. ( berkekuatan hukum tetap )
- Menerima pengaduan yang masuk pada Pengadilan Negeri Situbondo.
- Memberikan pelayanan Publik atau informasi apabila masyarakat meminta.

Staf Bidang Hukum : Sdr. ABD AZIS , dengan tugas :

- Mengerjakan laporan-laporan :
  - Perkara pidana yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.

- Mengisi Register Pengaduan .
- Membuat Statistik Perkara Perdata dan Pidana ;
- Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat.
- Laporan jenis perkara pidana
- Mengarsipkan berkas perkara pidana yang telah non aktif.
- Mengerjakan laporan-laporan :
  - Keadaan perkara perdata yang dimintakan banding, kasasi dan peninjauan kembali dan eksekusi.
  - Kegiatan Hakim perkara perdata.
  - Jenis perkara perdata
- Mengarsipkan berkas perkara perdata yang telah non aktif

Staf Bidang Hukum : Sdr. SUMARDI, dengan tugas :

- Mengerjakan laporan-laporan :
  - Perkara pidana yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
  - Kegiatan Hakim perkara pidana.
  - Pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat.
  - Laporan jenis perkara pidana
- Mengarsipkan berkas perkara pidana yang telah non aktif.
- Mengerjakan laporan-laporan :
  - Keadaan perkara perdata yang dimintakan banding, kasasi dan peninjauan kembali dan eksekusi.
  - Kegiatan Hakim perkara perdata.
  - Jenis perkara perdata
- Mengisi register pendaftaran PT. CV. Dan Yayasan.
- Mengarsipkan berkas perkara perdata yang telah non aktif.

#### 8. Panitera Pengganti :

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang perkara perdata dan perkara Pidana di Pengadilan.
- b. Membantu Hakim dalam hal :
  - a) Membuat perpanjangan penahanan terdakwa
  - b) Membuat penetapan sita jaminan.
  - c) Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
  - d) Membuat penetapan mengenai status terdakwa.
  - e) Melaporkan barang bukti kepada Panitera.
  - f) Mengetik putusan.

- c. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata dan Pidana untuk dicatat dalam register perkara.
  - a) Penundaan hari-hari sidang.
  - b) Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya.
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata dan Pidana bila telah selesai diminutasi.

9. Jurusita :

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis Hakim dan Panitera.
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan, dan pemanggilan sidang perdata menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- d. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- e. Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

**Pejabat Kesekretariatan :**

10. Sekretaris : H. SUTOTO WINARNO, S.H.

- a. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta perorganisasiannya.
- b. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan (administrasi perkantoran umum dan Keuangan , Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana , Perencanaan , Tehnologi Informasi dan Pelaporan ).
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum (kesekretariatan) melalui kepala sub bagian.
- d. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas sub bagian umum dan Keuangan , Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana , Perencanaan , Tehnologi Informasi dan Pelaporan setiap hari.
- e. Mengoreksi dan mengkoordinasikan surat-surat keluar dan surat-surat masuk yang dibuat sub bagian umum dan Keuangan , Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana , Perencanaan , Tehnologi Informasi dan Pelaporan.
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- g. Melaksanakan disposisi Ketua Pengadilan Negeri mengenai kesekretariatan.

11. Sub Bagian Umum dan Keuangan : SURYAL FALAH, dengan tugas :

Mengkoordinir tugas-tugas yang ada pada bagian umum dan keuangan dan bertanggung jawab atas pekerjaan di bagian umum dan keuangan dengan 4 (empat) orang staf. Selain itu bertanggung jawab terhadap :

- Penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok umum dan keuangan
- Menyajikan bahan untuk penyusunan RKA-KL.
- Menerima SPP, memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan membuat / menanda tangani.
- Penerbit SPM, melakukan pengujian atas SPP. Sebagai berikut :
  - Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku.
  - Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan atau kelayakan hasil yang dicapai dengan indikasi keluaran.
  - Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :
    - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan) Alamat, Nomor Rekening dan Nama Bank.
    - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
    - Jadwal waktu pembayaran.

Bendahara Penerima : Sdr . Sdr. BUDIARSO, dengan tugas :

- Melaksanakan tugas kebhendahaan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak :
- Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetor ke Kas Negara.
- Membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan.

Bendahara Pengeluaran : Sdr. ARIF HIDAYAT, dengan tugas:

- Melaksanakan tugas-tugas kebhendahaan yang bersumber dari pelaksanaan dan Belanja Negara
- Membuat laporan SAI
- Operator Komputer untuk Laporan SAI, dan Laporan-laporan Keuangan.

Staf Sub Bagian Umum : Sdri. INTAN MUSTIKA ATMANINGRUM, S.H.,, dengan tugas :

- Meregister surat masuk dan keluar.
- Mengirim surat-surat keluar.
- Menyerahkan surat-surat masuk kepada Ketua melalui Pansek.

- Menyiapkan kartu kendali surat masuk.

Staf Sub Bagian Umum : Sdr. MARKATJUNG , dengan tugas :

- Membuat laporan bulanan Kegiatan Administrasi.
- Menginventarisir semua barang milik Negara
- Membuat laporan barang inventaris :
  - Tribulan.
  - Semester.
  - Tahunan.
- Menerima mencatat, mengklasifikasikan, memberi nomor kode buku-buku perpustakaan.
- Melebel buku-buku.
- Mengelompokan buku-buku sesuai dengan jenis.
- Membuat catalog.
- Mengisi register pinjaman.
- Melaksanakan pengamanan, perawatan dan kebersihan kantor, termasuk gedung, perlengkapan serta sarana lainnya.
- Operator Komputer untuk Laporan SABMN.

13. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana : ANNANG MARDIYANTO, S.H., dengan tugas :

Mengkoordinir tugas-tugas yang ada pada bagian kepegawaian dan bertanggung jawab atas pekerjaan di bagian kepegawaian dengan 1 (satu) orang staf.

Staf Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana : Sdr. AHMAD SAIFI, S.H., dengan tugas :

- Menyelesaikan permohonan cuti.
- Melayani kebutuhan pegawai yang mengajukan kepemilikan Kartu Askes, Kartu Taspen da, Kartu Pegawai.
- Membuat absen Hakim dan Pegawai
- Membuat laporan bulanan.
- Menerima dan menyelesaikan serta menyiapkan surat-surat masuk dibidang kepegawaian.
- Menerima dan menyelesaikan serta menyiapkan surat-surat keluar dibidang kepegawaian.
- Membuat Beszetting Pegawai
- Membuat Daftar urut Kepangkatan.
- Membuat usulan kenaikan pangkat



- Membuat usulan kenaikan gaji berkala.

12. Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan : IWAN MULYONO, S.H., dengan tugas :

Mengkoordinir tugas-tugas yang ada pada bagian kepegawaian dan bertanggung jawab atas pekerjaan di bagian kepegawaian dengan 1 (satu) orang staf.

Staf Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan : Sdr. RIZAL ANTONI , dengan tugas :

- Menyajikan bahan untuk penyusunan RKA-KL.
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai DIPA .
- Menyusun TOR , RAB dan data Pendukung usulan anggaran
- Menyusun SAKIP dan Laporan Tahunan .
- Melakukan koordinasi dan konsep revisi RKA-KL. terkait dengan penyerapan anggaran DIPA.
- Administrator, WEBSITE, SIPP dan Jaringan internet .
- Memberikan pelayanan informasi di Pengadilan yang berpedoman pada SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 dan sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB secepat, sederhana dan biaya ringan.
- Menyimpan, memelihara, serta mengelola informasi secara utuh dan baik.
- Menempatkan perangkat komputer di masing-masing ruang sidang untuk mempermudah tugas Panitera Pengganti dalam hal mengases perjalanan perkara dan penundaan sidang (Aplikasi SIPP).
- Pelaporan ke Tingkat Wilayah maupun ke Eselon I lebih tepat waktu baik secara manual maupun Aplikasi.
- Mengerjakan administrasi persuratan sub bagian Perencanaan, Informasi Teknologi, dan Pelaporan meliputi surat masuk dan surat keluar.

### **1. Standard Operasional Procedures (SOP)**

Dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 yang mengatur tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI., maka terhitung sejak tanggal 31 Maret 2004 Pembinaan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan dialihkan ke Mahkamah Agung RI.

Atas ketetapan Keputusan Presiden Republik Indonesia tersebut, maka Mahkamah Agung RI. menetapkan Surat Keputusan Nomor : KMA/225/IV/2004, tanggal 8 April 2004 yang menyebutkan Bahwa : Organisasi Tatalaksana di Lingkungan Peradilan Umum dan

Peradilan Tata Usaha Negara yang telah ada saat ini, tetap berjalan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Standard Operating Procedures merupakan salah satu perwujudan tekad untuk mewujudkan Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia menuju Peradilan Yang Agung dengan Misinya sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Badan Peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan ;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Badan Peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Badan Peradilan;

Bahwa dalam workshop yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Mahkamah Agung RI Mega Mendung Bogor tanggal 16 s/d 19 Mei 2010 yang diikuti oleh seluruh Ketua Pengadilan Tingkat Banding keempat lingkungan peradilan dengan tujuan untuk melakukan perubahan dalam jangka pendek (3 bulan) menetapkan 3 sasaran perubahan pada Pengadilan yaitu :

1. Percepatan Penyelesaian administrasi perkara
2. Efektivitas pengawasan melekat secara terstruktur
3. Tersedianya ruang tamu yang nyaman.

Selanjutnya Mahkamah Agung pada Rakernas tanggal 11 s/d 14 Oktober 2010 di Balikpapan telah menetapkan agar jajaran yang ada dibawahnya membuat standar operating prosedur (SOP) untuk mencapai target tersebut diatas.

Bahwa Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya tanggal 10 Januari 2011 No. W14.U/77/KP.10.10/I/2010 tentang : Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Tugas Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se Jawa Timur untuk dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri se Jawa Timur yang diharapkan dapat berdampak kepada :

1. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Peningkatan disiplin kerja dan menghasilkan kinerja yang baik;
3. Memberi kesan bahwa Pengadilan adalah milik masyarakat.

Bahwa Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagai salah satu Pengadilan Negeri di wilayah Pengadilan Tinggi Surabaya juga mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Standard Operating Prosedure yang dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi tersebut untuk mencapai sasaran-sasaran sebagai mana digariskan dari Keputusan Pengadilan Tinggi Surabaya tersebut diatas.

Bahwa Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam sosialisasi Standard Operating Prosedur tersebut kepada seluruh Pejabat struktural dan fungsional Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB menyampaikan seluruh materi dari Standard Operating Prosedur (SOP) yang dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi tersebut, disamping itu juga merinci tugas dan kewajiban masing-masing pejabat Kepaniteraan dan atau bagian/sub berikut dengan tenggang waktu penyelesaiannya.

Adapun Standard Operating Prosedur Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagaimana SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB No. W.14.U.18/KP/1/I/2017, tanggal 03 Januari 2017 (*terlampir*).

## **2. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

Bahwa Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagai salah satu Pengadilan Negeri di wilayah Pengadilan Tinggi Surabaya juga mempunyai kewajiban untuk membuat Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang sebagai mana digariskan dari Keputusan Pengadilan Tinggi Surabaya tersebut diatas.

Bahwa Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam sosialisasi Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tersebut kepada seluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB menyampaikan seluruh materi dari Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dikeluarkan oleh Pengadilan Tinggi tersebut, disamping itu juga memerinci tugas dan kewajiban masing-masing Hakim dan pegawai, biaya, berikut dengan tenggang waktu penyelesaiannya (*terlampir*).

## **B. Pelayanan Publik yang Prima**

Bahwa Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah melakukan Inovasi tentang pelayanan public dengan mengacu Visi dan Misi Mahkamah Agung yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB agar supaya menjadi lingkungan yang bersih, indah serta nyaman baik kepada Pegawai maupun Masyarakat umum ;

### **1. Akreditasi Penjaminan Mutu ( sertifikat ISO Pengadilan )**

Mahkamah Agung dalam hal ini memberikan suatu penilaian atau Sertifikasi Penjaminan Mutu atau standarisasi pelayanan kepada peradilan dibawah dan berdasarkan beberapa komponen yang dinilai diantaranya , Kebersihan , sarana prasana penunjang / fasilitas , kepatuhan pelayanan, percepatan pelayanan , penyelesaian perkara melalui SIPP , sehingga memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat dengan memaksimal anggaran DIPA yang ada, Pengadilan Negeri Situbondo Kelas I telah

mendapatkan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum 20 Nopember 2017 dengan Nilai A Excellent dan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dievaluasi secara berkala 6 ( enam ) bulan sekali oleh Peradilan di atasnya yang ditunjuk / Pengadilan Tinggi Jawa Timur ;

2. POSBAKUM ( Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran )

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 24.000.000. (Dua puluh empat juta rupiah ) pada DIPA 03 TA. 2018 dengan anggaran yang kami melakukan kontak kerja / kerjasama dengan Advokat / Peradi Kabupaten Situbondo, yaitu merupakan Jasa / Honor Advokat , dan itu dengan maksud dan tujuan agar dapat memberikan membantu serta pemahaman / Advis , konsultasi di bidang hukum bukan pendampingan di Persidangan , sehingga masyarakat pencari keadilan dapat terlayani

3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu.

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dapat melaksanakan sidang keliling atas permintaan instansi terkait sehingga dalam hal sidang keliling dengan pelaksanaan Sidang ditempat bersama Polres Situbondo , DLLAJ Kabupaten Situbondo dan Polisi Militer khususnya Pelanggan Lalu lintas,

Kemudian pada tanggal 2 Januari 2018 Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB memberikan pelayanan terhadap Publik maupun Masyarakat dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( PTSP ) , semua kegiatan Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dapat dilayani di PTSP kecuali proses persidangan ;

4. Perkara Prodeo ( Pembebasan Biaya Perkara ) ;

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.540.000. ( Satu juta lima ratus empat puluh ribu rupiah ) atau 2 ( dua ) Perkara pada DIPA 03 TA. 2018 dengan anggaran itu belum ada yang mengajukan Pembebasan biaya perkara yang berdasarkan ketentuan yang berlaku atau Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB ;

## **BAB III**

### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok diperlu sumber daya manusia yang baik, dari kualitas maupun kuantitas dan perlukan adanya pembinaan dan pengelolaan yang tertib dan berkesinambungan.

Upaya pembinaan dan pengelolaan meliputi :

#### **A. Sumber Daya Manusia**

Apabila dilihat dari segi kepangkatan dan pendidikan Sumber Daya Manusia yang ada di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sudah cukup memadai namun seiring dengan perkembangan hukum sekarang ini perlu adanya pembinaan dan pelatihan-pelatihan guna meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas.

Keadaan Pegawai yang ada sekarang ini di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB berdasarkan :

##### **1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial :**

Secara umum upaya tenaga teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah dapat menyelesaikan tugas-tugas secara baik tetapi tentunya kemampuan harus lebih ditingkatkan oleh karena tanpa didukung kemampuan yang memadai hasil dalam menyelesaikan tugas tidak seperti yang diharapkan.

Dalam usahanya untuk meningkatkan kemampuan mengadakan pembinaan kepada tenaga teknis yudisial dengan cara :

- a. Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri secara berkala mengadakan pertemuan dengan para Hakim, untuk membahas apabila ada perubahan peraturan dan kendala yang dihadapi.
- b. Ketua Pengadilan dan Panitera secara berkala mengadakan pertemuan dengan, Para Panitera Muda, Para Panitera Pengganti dan Jurusita membahas tentang tugas-tugas dan hambatan-hambatan yang dihadapi..
- c. Ketua , Wakil Ketua Pengadilan Negeri secara berkala mengadakan Rapat bulanan dengan para Hakim, Para Pejabat Fungsional dan Para Pejabat Struktural dan seluruh Pegawai dalam rangka Pengawasan dan Evaluasi internal dan kendala yang dihadapi.
- d. Mengikut sertakan tenaga teknis, Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita, apabila ada pelatihan-pelatihan yang diselegarakan Mahkamah Agung RI.

*Tabel III-1 Matrik SDM Tehnis Yudisial*

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan					
		L	P		S-3	S-2	S-1	SMA	SMP	SD
1	Ketua	1	-	1	-	1	-	-	-	-
2	Wakil Ketua	1	-	1	-	1	-	-	-	-
3	Hakim	1	2	3	-	1	2	-	-	-
4	Panitera	1	-	1	-	1	-	-	-	-
5	Panmud Perdata	1	-	1	-	-	1	-	-	-
6	Panmud Pidana		1	1	-	-	1	-	-	-
7	Panmud Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Panitera Pengganti	4	3	7	-	-	2	5	-	-
9	Jurusita	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Jurusita Pengganti	7	2	9	-	-	2	7	-	-
11	Staf. Kepaniteraan	-	1	1	-	-	1	-	-	-
TOTAL		16	9	25	-	4	9	12	-	-

## 2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial :

Di Pengadilan Negeri Sumber Daya Manusia Non Teknis perlu ditambah karena beban kerja yang semakin meningkat apalagi dengan perkembangan yang sekarang ini yang semuanya mengarah ke Komputerisasi, masih harus ditingkatkan kemampuan, hal tersebut dapat kita lihat dalam tugas semua bagian/ruangan non teknis yudisial di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB , secara umum pegawai di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagian belum menguasai komputer (aplikasi).

Dalam pembinaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Tenaga Teknis Non Teknis Yudisial ini di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB selalu mengirim tenaga Non Teknis Bagian Kepegawaian dan Ortala , Bagian Perencanaan, Informasi Tehnologi, dan Pelaporan dan sangat khususnya di Bagian Keuangan dan Umum untuk mengikuti pelatihan-pelatihan baik yang diselenggarakan Mahkamah Agung , Pengadilan Tinggi Jawa Timur maupun instansi-instansi lain seperti KPPN, KP2LN, dan Pajak.

*Tabel III-2 Matrik SDM Tehnis Non Yudisial*

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan					
		L	P		S-3	S-2	S-1	SMA	SMP	SD
1	Sekretaris	1	-	1	-	-	1	-	-	-
2	Kapala Sub Bagian	3	-	3	-	-	2	1	-	-
3	Pranata Komputer	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Arsiparis	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pustakawan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Staf Kesekretariatan	2	2	4	-	-	-	4	-	-
TOTAL		6	2	8	-	-	3	5	-	-

*Tabel III-3 Perbandingan Tenaga Tehnis dan NonTehnis*

NO	Satker	Tenaga		Jumlah
		Tehnis	Non Tehnis	
1.	Pengadilan Negeri Situbondo	25	8	33

Secara lengkap keadaan paratur Sipil Negara Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan Jabatan hingga akhir bulan Desember 2019 adalah sebagai berikut :

*Tabel III-4 Daftar Aparatur Sipil Negara*

No	Nama	Jabatan	Pangkat	Golongan
1	Toetik Ernawati,SH.MH.	Ketua	Pembina Utama Muda	(IV/c)
2	I. Ketut Suarta, SH.MH.	Wakil Ketua	Pembina Utama Muda	(IV/c)
3	I.Ketut Darpawan, SH.	Hakim	Penata Tk.I	(III/d)
4	Dwi Elyrahma. S, SH.,	Hakim	Penata	(III/c)
5	Novi Nuradhayaty, SH.MH	Hakim	Penata	(III/c)
6	Hasani SH., MH.	Panitera	Penata Tk.I	(III/d)
7	Sutoto Winarno, SH.	Sekretaris	Pembina	(IV/a)
8	Kokok Mukaedi, SH	Panitera Muda Perdata	Penata Tk.I	(III/d)
9	Khudzaifah, SH.	Panitera Muda Pidana	Penata Tk.I	(III/d)
10	Annang Mardiyanto,SH	Kasubag Kepegawaian Ortala	Penata Tk.I	(III/d)
11	Ferry Irawan , SH.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I	(III/d)
12	Arif Bahtiar, SH.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I	(III/d)
13	Sugiyanto, SH.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I	(III/d)
14	Iwan Mulyono, SH	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Penata Tk.I	(III/d)
15	Sri Tutik Haerani	Panitera Pengganti	Penata	(III/c)
16	Wahyuningsih	Panitera Pengganti	Penata	(III/c)
17	Erna Wiwik Asariati	Panitera Pengganti	Penata	(III/c)
18	Sri Retnaningsih	Panitera Pengganti	Penata	(III/c)
19	Ahmad Saifi, SH	Jurusita Pengganti	Penata Tk.I	(III/d)
20	Intan Mustikaningrum,SH	Jurusita Pengganti	Penata	(III/c)
21	Suryal Falah	Kasubag Umum & KU	Penata Muda Tk.I	(III/b)
22	Soelistinah	Jurusita Pengganti	Penata Muda Tk.I	(III/b)
23	Abd Azis	Jurusita Pengganti	Penata Muda Tk.I	(III/b)
24	Noening Soeharti	Jurusita Pengganti	Penata.Muda Tk.I	(III/b)
25	Abd Razak Subhan	Jurusita Pengganti	Penata.Muda Tk.I	(III/b)
26	Budiarso	Jurusita Pengganti	Penata Muda (III/b)	(III/b)
27	Sumardi	Jurusita Pengganti	Pengatur Tk.I. (II/d)	(II/d)
28	Gunung Rikayat	Jurusita Pengganti	Pengatur Muda Tk.I.	(II/b)
29	Rizal Antonie	Staf. Kesekretariatan	Pengatur Muda	(II/a)
30	Arif Hidayat	Staf. Kesekretariatan	Pengatur Muda	(II/a)
31	Leoni Wahyu Kusuma, SH	Staf. Kepaniteraan	Penata Muda	(III/a)
32	Shofil Setyani. S.Sos.	Staf. Kesekretariatan	Penata Muda	(III/a)
33	Aulia Mazidah.A.md.	Staf. Kesekretariatan	Pengatur	(II/c)

Sedang daftar Tenaga Honorer pada Pengadilan Negeri Situbondo per 31 Desember 2019 adalah sebagai berikut :

*Tabel III-5 Daftar Tenaga Honorer*

NO	Nama	Pendidikan	Jabatan
1	Achmad Rosydi	SMA	Petugas Sopir
2	Mohamad Zofi	SMA	Petugas Kebersihan
3	Junaidi	SMA	Petugas Satpam
4	Faris Zainul Anwar	D-3	Petugas Sopir
5	Sholeh Hadi Prayitno	SMA	Petugas Satpam
6	Mochamad Rusli Efendi	S-I	Petugas Satpam
7	Nur Hadi Zakaria	SMA	Petugas Kebersihan
8	Dany Dhiman Septyawan	S.Sos	Petugas Kebersihan
9	Aditiya Agus Saputra	SMA	Petugas Satpam

## 1. Mutasi

Daftar Pegawai yang mutasi, baik yang pindah dari Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB maupun yang datang ke Pengadilan Negeri Situbondo, yaitu :

**Tabel III-6 Daftar Mutasi Masuk**

NO	Nama	Jabatan dan Satker Asal	Jabatan di Pengadilan Negeri Situbondo
1	I. Ketut Suarta . SH,MH	Wakil Ketua PN. Situbondo	Ketua
2	Yunto Safarillo Hamonangan Tampubolon , SH.MH.	Hakim Pengadilan Negeri Bekasi	Wakil Ketua

**Tabel III-7 Daftar Mutasi keluar**

NO	Nama	Jabatan di Pengadilan Negeri Situbondo	Jabatan dan Satker Tujuan
1	I Aditya Nugraha, SH. MH	Hakim	Wakil Ketua Oeimasi
2	Toetik Ernawati, SH.MH.	Ketua	Wakil Ketua PN Tegal
3	Markatjung	Jurusita Pengganti	Pensiun

## 2. Promosi

**Tabel III-7 DaftarPromusi**

NO	Nama	Jabatan di Pengadilan Negeri Situbondo	Jabatan Baru dan Satker
1	Toetik Ernawati, SH.MH.	Ketua	Wakil Ketua PN Tegal

## 3. Pensiun

Pada tahun 2019, di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB terdapat 1 (Satu) orang pegawai yang pensiun, adalah :

**Tabel III-8 Daftar Pensiun**

NO	Nama	Jabatan di Pengadilan Negeri Situbondo	Keterangan
1	Markatjung	Jurusita Pengganti	1 September 2019

## 4. Dilkat ( SDM Tehins / Non Tehnis yang telah mengikuti Dilkat )

Pada tahun 2019, di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB terdapat 2 (dua) orang pegawai / Hakim yang mengikuti Pelatihan yaitu :

No	Nama Diklat	Tanggal	Penyelenggara	Peserta
1				



## B. Penyelesaian Perkara

Keadaan Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2019 di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang masuk, putus dan sisa belum diputus yang dan dimintakan banding, peninjauan kembali serta perkara pidana yang dimohonkan grasi.

### 1. Jumlah Sisa Perkara yang diputus :

#### PIDANA :

#### **Rekapitulasi Perkara Pidana Januari 2019 sampai dengan Desember 2019**

No.	Nama	Sisa Perkara Tahun Lalu	Perkara Masuk	Perkara Yang Diputus dan Minutasi	Sisa Perkara	Ket.
1.	Pidana Biasa	164	626	679	111	
2.	Pidana Cepat	0	315	315	0	
3.	Pidana Anak	0	15	15	0	
4.	Pidana Praperadilan	1	3	4	0	
5.	Perdata Gugatan	87	256	239	104	
6.	Perdata Permohonan	14	1572	158 5	1	
7.	Perdata Perlawanan/Bantahan (derden verzet)	3	1	4	0	
8.	Perdata Gugatan Sederhana	1	53	54	0	
	<b>TOTAL (Non Lalu Lintas)</b>	<b>270</b>	<b>2841</b>	<b>2895</b>	<b>216</b>	
	Perkara Lalu Lintas	0	36349	36349	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>270</b>	<b>39190</b>	<b>39244</b>	<b>216</b>	

Tahun 2018	Pidana Biasa				Pidana Ringan/Cepat				Pidana Lalu Lintas			
	Sisa Yang Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Sisa Yang Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Sisa Yang Lalu	Masuk	Putus	Sisa
Januari	39	28	25	42	-	3	3	-	-	4976	4976	-
Pebruari	42	21	18	45	-	11	11	-	-	1871	1871	-
Maret	45	17	24	38	-	3	3	-	-	911	911	-
April	38	22	19	41	-	15	15	-	-	1007	1007	-
Mei	41	26	32	35	-	7	7	-	-	2615	2615	-
Juni	35	11	05	41	-	1	1	-	-	374	374	-
Juli	41	22	29	34	-	-	-	-	-	704	704	-
Agustus	34	21	14	41	-	1	1	-	-	1036	1036	-
September	41	10	27	24	-	1	1	-	-	1722	1722	-
Oktober	24	18	08	34	-	1	1	-	-	440	440	-
Nopember	34	16	31	19	-	1	1	-	-	2617	2617	-
Desember	19	05	14	10	-	2	2	-	-	137	137	-
Jumlah	10	217	246	-	-	44	44	-	-	18410	18410	-

**Perkara Pidana Praperadilan Tahun 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : -
- Masuk bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 : 2
- Putus bulan Januari 2018 s/d Desember 2018 : 2
- Sisa : 0

**Perkara Pidana Anak Tahun 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : -
- Masuk bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 3
- Putus bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 3
- Sisa : 0

**Perkara Pidana Yang Banding Tahun 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : 0
- Masuk bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 45
- Putus bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 33
- Sisa : 8
- Sudah dikirim ke PT. SBY : 41
- Belum dikirim ke PT. SBY : 0
- Dicabut : 4

**Perkara Pidana Kasasi Tahun 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : 2
- Masuk bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 20
- Putus bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 7
- Sisa : 15
- Sudah dikirim ke MA.RI : 22
- Belum dikirim ke MA.RI : 0

**Perkara Pidana Peninjauan Kembali Tahun 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : 0
- Masuk bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 0
- Putus bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 0

- Sisa : 0
- Sudah dikirim ke MA.RI : 0
- Belum dikirim ke MA.RI : 0

**Perkara Pidana Grasi :**

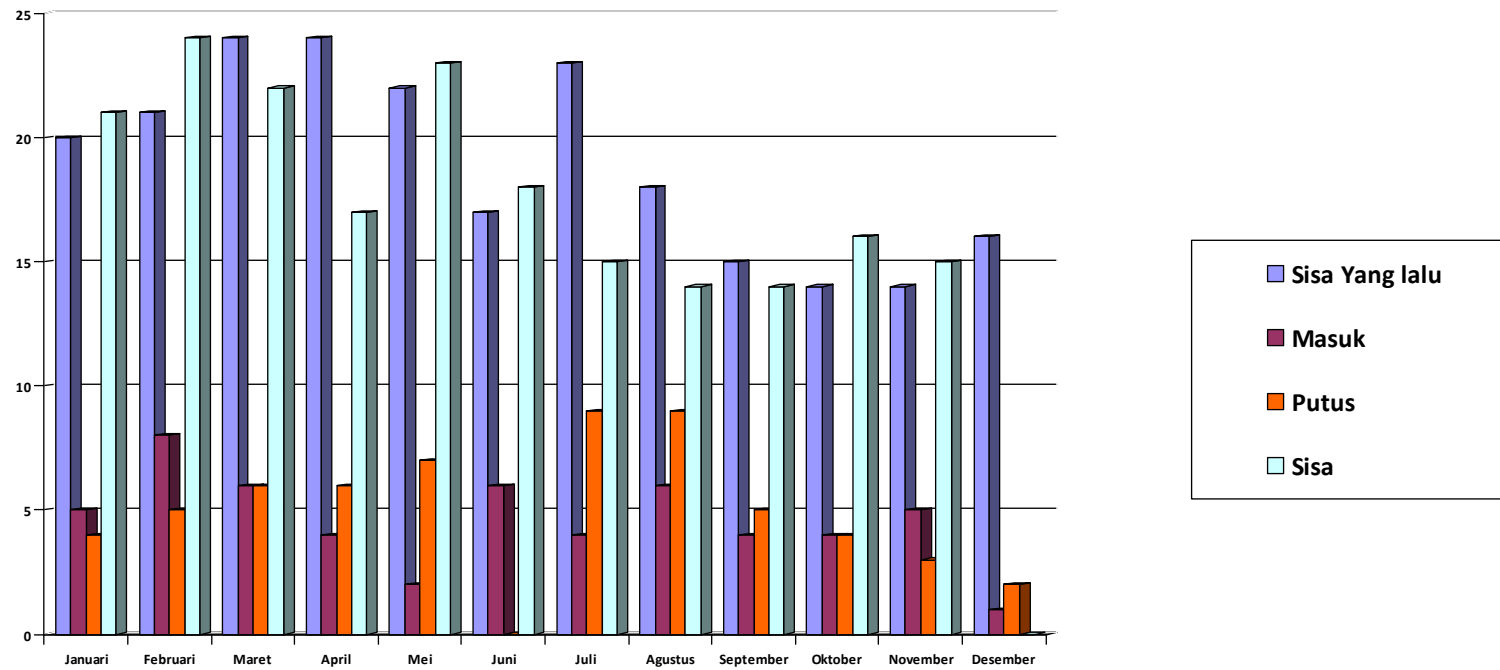
- Sisa bulan Desember 2017 : 0
- Masuk bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 0
- Putus bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 0
- Sisa : 0

**PERDATA :**

**Rekapitulasi Perkara Perdata  
Januari 2018 sampai dengan Desember 2018**

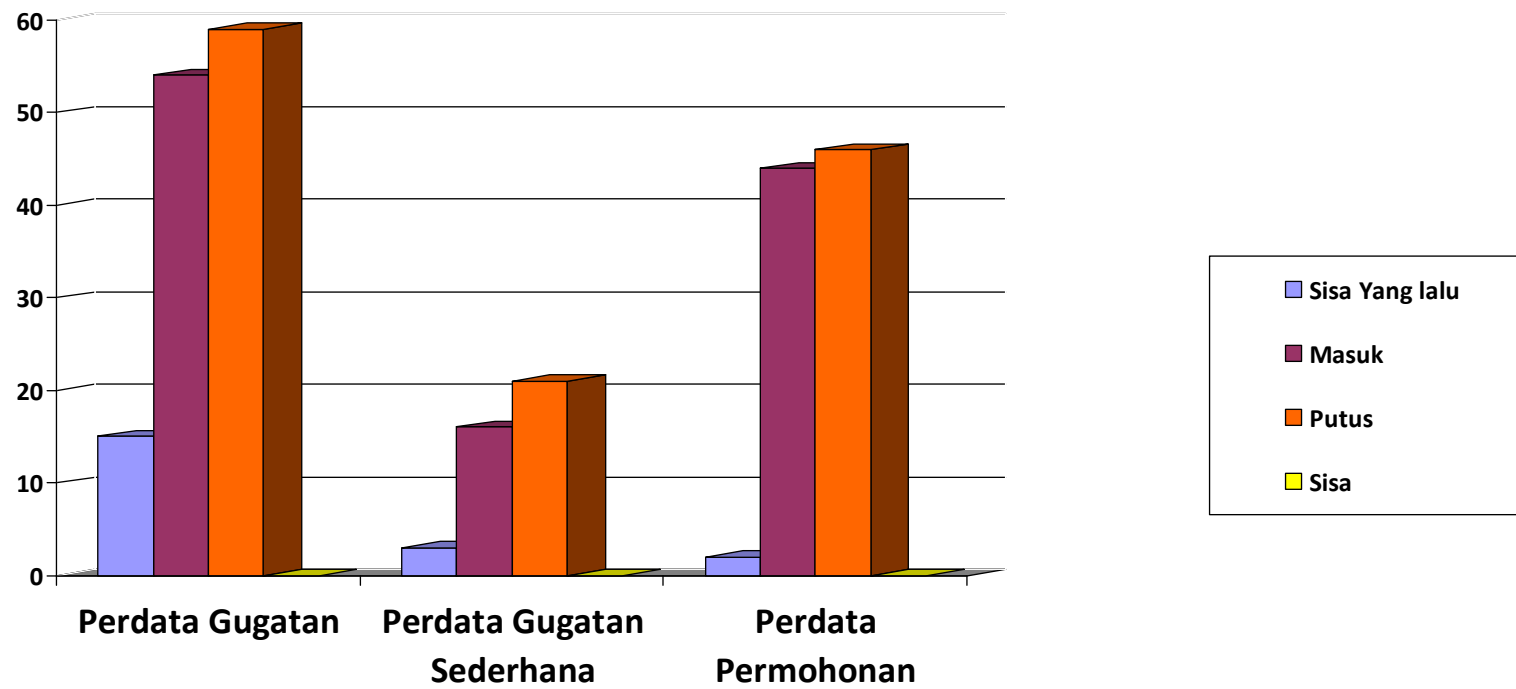
Tahun 2018	Perdata Gugatan				Perdata Gugatan Sederhana				Perdata Permohonan			
	Sisa Yang Lalu	Ma suk	Pu tus	Sisa	Si sa Ya ng La lu	Ma suk	Pu tus	Si sa	Si sa Ya ng La lu	Ma suk	Pu tus	Si sa
<b>Januari</b>	20	5	4	21	9	1	9	1	2	5	5	2
<b>Pebruari</b>	21	8	5	24	1	0	1	0	2	5	6	1
<b>Maret</b>	24	6	6	24	0	0	0	0	1	3	2	2
<b>April</b>	24	4	6	22	0	1	0	1	2	2	4	0
<b>Mei</b>	22	2	7	17	1	2	1	2	0	4	2	2
<b>Juni</b>	17	6	0	23	2	0	0	2	2	5	4	3
<b>Juli</b>	23	4	9	18	2	1	3	0	3	3	6	0
<b>Agustus</b>	18	6	9	15	0	2	0	2	0	4	3	1
<b>September</b>	15	4	5	14	2	0	2	0	1	4	2	3
<b>Oktober</b>	14	4	4	14	0	3	2	1	3	6	6	3
<b>Nopember</b>	14	5	3	16	1	3	2	2	3	2	3	2
<b>Desember</b>	16	1	2	15	2	3	2	3	2	1	3	0
<b>Jumlah</b>	15	54	59	-	3	16	21	-	2	44	46	-

# Grafik Perdata Gugatan Tahun 2018



**Perkara Perdata Banding 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : 2
- 
- 



-  
-

Masuk bulan Januari 2018 s/d

- Desember 2018 : 16
- Putus bulan Januari 2018 s/d
- Desember 2018 : 6
- Sisa : 12
- Sudah dikirim ke PT. SBY : 18
- Belum dikirim ke PT. SBY : 0

**Perkara Perdata Kasasi 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : 3
- Masuk bulan Januari 2018 s/d
- Desember 2018 : 13
- Putus bulan Januari 2018 s/d
- Desember 2018 : 0
- Sisa : 2
- Sudah dikirim ke MA.RI : 14
- Belum dikirim ke MA.RI : 2



**Perkara Perdata PK (Peninjauan Kembali) 2018 :**

- Sisa bulan Desember 2017 : 0
- Masuk bulan Januari 2018 s/d  
Desember 2018 : 1
- Putus bulan Januari 2018s/d  
Desember 2018 : 0
- Sisa : 0
- Sudah dikirim ke MA.RI : 1
- Belum dikirim ke MA.RI : 0

2. Jumlah Perkara yang diputus tepat Waktu

Perkara Pidana = 205 Perkara Perkara Perdata = 41 Perkara

3. Jumlah Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK .

Perkara Pidana = 205 Perkara ( BHT ) Perkara Perdata = 40 Perkara ( BHT )

4. Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi : 5 Perkara

5. Jumlah Perkara Anak yang berhasil melalui diversifikasi : 3 Perkara

**C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Selain didukung oleh Sumber Daya Manusia berkualitas yang mempunyai integritas dan dedikasi tinggi serta kuantitas cukup, juga perlu ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dan layak.

Selama ini sarana dan prasarana yang ada masih sangat terbatas dan kurang memadai, sehingga mutlak adanya peningkatan/penambahan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas dengan baik, tertib, rapi dan nyaman yang pada akhirnya mampu mewujudkan suatu penyelesaian tugas dengan efektif dan efisien sesuai dengan asas peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.

#### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

- Pengadaan :

Dalam DIPA Tahun 2018 terdapat pengadaan Alat Pengolah Data Pendukung SIPP yang bertujuan untuk memberikan kelancaran pegawai Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam mengakses SIPP.

- Pemeliharaan :

Pemeliharaan gedung kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dengan skala prioritas dan perawatan secara rutin.

- Penghapusan :

Untuk tahun 2018 tidak ada penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung.

#### 2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

- Pengadaan :

Dalam DIPA Tahun 2018 ada pengadaan.

Berupa : Penambah daya Listrik menjadi 43.000 Watt, Pengadaan AC Split 4 Unit, Meja Kerja Jati dan Kursi kerja masing- masing 5 Unit, dan Laptop 5 Unit

- Pemeliharaan :

Pemeliharaan Sepeda Motor, Mobil Dinas, Komputer, Laptop, Printer, Ac Split, Instalasi dan Inventaris Kantor

- Penghapusan :

Untuk Tahun 2018 tidak ada Penghapusan untuk sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

#### **D. Pengelolaan Keuangan**

a. Dalam tahun 2018 secara keseluruhan anggaran yang dikelola Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam DIPA 01 (098221) adalah sebesar Rp. 4.394.780.000,- (empat milyar tiga ratus sembilan puluh empat juta tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah), yang terdiri dari :

1. Belanja Pegawai :

- RAK-KL : Rp. 3.365.484.000
- Pelaksanaan : Rp. 3.431.027.882,- (101,85%)
- Sisa Anggaran Pelaksanaan: Rp. 62.383.882,- (- 1,15%)

2. Belanja Barang :

- RAK-KL : Rp. 753.195.000 ,-
- Pelaksanaan : Rp. 741.615.141,- (98,28%)
- Sisa Anggaran Pelaksanaan: Rp. 11.525.859,- (1,72%)

3. Belanja Modal :

- RAK-KL : Rp. 185.500.000,-
- Pelaksanaan : Rp. 185.306.000,- (99,30%)
- Sisa Anggaran Pelaksanaan: Rp. 194.000,- (0,70%)

Dari keseluruhan anggaran yang dikelola tersebut, realisasi pelaksanaan anggaran belanja pegawai, belanja barang (belanja pemeliharaan dan perjalanan) serta belanja modal Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dari DIPA 01 tahun 2018 adalah Rp. 4.357.949.203 (empat milyar tiga ratus lima puluh tujuh juta Sembilan ratus empat puluh Sembilan ribu dua ratus tiga rupiah) atau 99,16 % dari total anggaran DIPA Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebesar Rp. 4.394.780.000 (empat milyar tiga ratus Sembilan puluh empat juta tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah)

b. Dalam tahun 2018 secara keseluruhan anggaran yang dikelola Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam DIPA 03 (099146) adalah sebesar Rp. 142.560.000 ( Seratus empat puluh dua juta lima ratus enam puluh ribu rupiah), yang terdiri dari :

1. Belanja Manajemen Peradilan Umum :

- RAK-KL : Rp. 142.560.000
- Pelaksanaan : Rp. 119.961.200,- (84,14%)
- Sisa Anggaran Pelaksanaan: Rp. 22.598.800,- (15,86%)

#### **E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIIP**

Teknologi Informasi di era modern seperti saat ini sangatlah memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengadilan Negeri sebagai lembaga Pelayanan Publik di Bidang Hukum. Dengan adanya Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Dukungan Teknologi Informasi sangat diperlukan dalam lingkungan peradilan, terutama peranannya dalam percepatan publikasi Putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung maupun Publikasi jadwal sidang di Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Pengadilan.

Dukungan teknologi informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan layanan kepada publik, namun juga sangat diperlukan dalam percepatan proses administrasi dalam lingkungan pengadilan, hal ini diperkuat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari KOMDANAS,

SIMARI, SIMPONI (Aplikasi yang berhubungan dengan Pajak), SIKEP (Aplikasi yang berhubungan dengan Kepegawaian) sampai dengan aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan (Aplikasi yang berhubungan dengan keluar masuknya barang).

1. Perangkat Keras

Pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB didukung dengan sarana pengolah data berupa 10 komputer, 13 Laptop, 12 printer, 3 Scanner, 2 Laptop layar sentuh dan sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan komputer 3 orang.

2. Perangkat Lunak

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah dilengkapi dengan program perangkat lunak berupa Software yang mendukung tata kerja di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dan didukung aplikasi baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan sehingga mudah di publikasikan melalui Website yang mempermudah Pejabat Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam mengumumkan pengumuman penting seperti rapat bulanan dan rapat teknis, serta berfungsi untuk memudahkan pengunjung sidang untuk mengetahui informasi perkara mereka.

## **F. Regulasi Tahun 2018**

1. Manajemen Perubahan

Reformasi birokrasi dan manajemen perubahan merupakan dua konsep utama bagi penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB. Kedua konsep ini merupakan konsep yang saling terkait satu sama lainnya dan bukanlah merupakan konsep yang relatif baru.

2. Perundang-undangan

Pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan dalam rangka melakukan pemahaman terhadap perundang-undangan maka Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah melakukan penelusuran dan pengkajian terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, pengkajian tersebut dilakukan sebulan sekali yang diikuti seluruh pegawai, output dari pengkajian yang telah dilakukan adalah pegawai dapat memahami dan mengerti mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga segala tindakan dan perbuatan semua Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Untuk penataan dan penguatan organisasi pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB berpedoman pada visi dan misinya yang kemudian diimplementasikan 156 melalui program-program yang telah dibuat dan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur yang telah ada.

### 4. Penataan Tata Laksana

Salah satu upaya penataan tata laksana yang telah dilakukan di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB .

### 5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Untuk membangun sistem kerja yang baik dan berkinerja tinggi di Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah menerapkan untuk setiap pegawai melakukan catatan harian kerja, yang nantinya akan menjadi bahan dalam penyusunan SKP.

### 6. Penguatan Akuntabilitas

Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah melakukan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas manajemen keperkaraan maupun manajemen kesekretariatan (administrasi umum, kepegawaian, keuangan) dengan didukung menggunakan dan menerapkan aplikasi seperti Persediaan, Simak BMN, Saiba, Sikep, Simari, dan lainnya dalam pelaksanaannya.

#### 7. Penguatan Pengawasan

Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dikoordinir oleh Wakil Ketua, hasil dari pengawasan setiap triwulan sekali di laporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo, selanjutnya akan dilakukan perbaikan-perbaikan yang dikoordinir oleh Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB bilamana ada yang perlu diperbaiki, selanjutnya hasil-hasil perbaikan tersebut dilaporkan kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebagai bahan evaluasi lebih lanjut.

#### 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum maka Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB juga menyelenggarakan pelayanan meja informasi, dimana meja informasi membantu mempermudah para pencari keadilan dalam berurusan dengan Pengadilan, Petugas Meja Informasi dilengkapi seperangkat P.C dan telepon serta berada di tempat yang mudah dijangkau. Meja informasi berada di lobi kantor, dimana permohonan informasi bisa langsung, lewat telepon atau melalui formulir permohonan informasi yang ada di meja informasi.

Berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung R.I. Nomor : 026 / KMA / SK /II / 2012 , tanggal 9 Februari 2012 , tentang Standar Pelayanan Peradilan , kemudian Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB berinovasi dengan mengacu pada Surat Keputusan yang sudah ada dan

bertujuan mewujudkan proses pelayanan yang cepat , mudah, tranparan , terukur sesuai standar yang telah ditetapkan serta memberikan pelayanan yang prima , akuntabel dan anti korupsi , kolusi , nepotisme , Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sejak 02 Januari 2018 telah melaksanakan Pelayanan Perpadu Satu Pintu ( PTSP ) , dengan prinsip Keterpaduan, efektif, efisien , ekonomis , koordinasi , akuntabilitas dan aksesibilitas, sehingga Pelayanan kepada masyarakat dan publik terpulat dilakukan di PTSP ;



## **BAB IV PENGAWASAN**

Upaya untuk melaksanakan pengawasan internal ini salah satunya adalah diadakan pertemuan setiap bulan dengan para Hakim dan seluruh Karyawan serta Karyawati mengevaluasi tugas masing-masing dan hal-hal lain yang dianggap penting juga dibicarakan dalam pertemuan.

### **A. Pengawasan Internal**

Disamping itu untuk lebih mengutamakan fungsi pengawasan telah disusun Hakim Pengawas bidang dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB Nomor : W14.U.18/KPN/02/01/2018, tanggal 03 Januari 2018, adalah sebagai berikut :

1. Koordinator : TOETIK ERNAWATI, S.H., MH.
2. Pengawas bidang Perdata : I KETUT DARPAWAN, S.H., M.H.
3. Pengawas bidang Pidana : DWI ELYARAHMA S., S.H.
4. Pengawas bidang Hukum : NOVI NURADHAYANTY, S.H., M.H.
5. Pengawas bidang Umum dan Keuangan : I MADE ADITYA NUGRAHA, S.H., M.H.
6. Pengawas bidang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana : I MADE ADITYA NUGRAHA, S.H., M.H.
7. Pengawas bidang Perencanaan, Informasi Teknologi, dan Pelaporan : I MADE ADITYA NUGRAHA, S.H., M.H.

8. Hubungan Masyarakat : I MADE ADITYA NUGRAHA, S.H., M.H.  
9. Kimwasmat : DWI ELYARAHMA S., S.H.  
10. Perpustakaan : NOVI NURADHAYANTY, S.H., M.H.

Sesuai Buku I Pedoman Tugas dan Administrasi Pengadilan, pembagian tugas Pengawasan Internal meliputi :

1. Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :
  - a. Ketepatan waktu memulai persidangan;
  - b. Penyusunan cuort calender;
  - c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan;
  - d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan;
  - e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang;
  - f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang;
  - g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas;
  - h. Mengevaluasi laporan pereodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirim laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
  - i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua, Hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat struktural dan karyawan/karyawati yang dibuat secara berjenjang.
2. Wakil Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :

- a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan ralitasnya;
  - b. Pengisian register perkara secara tertib dan terus menerus;
  - c. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata/Pidana kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan;
  - d. Pembuatan laporan pereodik oleh Panitera Muda Hukum;
  - e. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus menerus, sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( ICW dan peraturan pelaksanaannya);
  - g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak, pemeberitahuan putusan Hakim dan lain-lainnya, agar benar-benar sampai kepada yang berhak;
  - h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah antara keuangan perkara dan keuangan APBN;
  - i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.
3. Hakim, melakukan pengawasan internal mengenai :
- a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara perdata/pidana dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan;
  - b. Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara pereodik mengunjungi Lembaga Pemasayarakatan.

## B. Evaluasi

---

Evaluasi Pengawasan internal dilaksanakan secara berkala melalui forum rapat rutin yang diadakan secara berkala setiap bulanan. Rapat rutin ini terdiri dari rapat Teknis yang dihadiri oleh pejabat fungsional Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sedangkan untuk rapat dinas dihadiri oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Situbondo. Setiap bulan akan diberikan penghargaan kepada Panitera Pengganti yang aktif dalam mengisi data perkaranya melalui aplikasi SIPP dan yang paling cepat dalam menyelesaikan perkara sampai tahap minutasasi (minutasasi satu hari setelah putusan dibacakan), hal ini diharapkan agar semakin memberi semangat kepada Panitera Pengganti untuk semakin meningkatkan kinerjanya dalam menyelesaikan perkara (minutasasi).

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **KESIMPULAN :**

Dari uraian yang dikemukakan dalam laporan tahunan ini dapat disimpulkan : Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang dikehendaki apabila didukung administrasi yang tertib dan teratur serta adanya Sumber Daya Manusia yang memadai yang didukung oleh Prasarana dan Sarana yang memadai pula berkaitan dengan hal tersebut telah direkomendasikan seperti tersebut dibawah ini.

#### **SARAN :**

Guna mendukung upaya Peningkatan Kinerja pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB di tahun mendatang :

1. Perlunya upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan terhadap Sumber Daya Manusia yang ada dengan memberikan program pelatihan dan pengembangan yang berkualitas secara berkelanjutan kepada personil Teknis dan Non Teknis guna dihasilkan tenaga yang terampil secara teknis dan organisatoris, selaras perilakunya, inovatif, profesional dalam bidangnya.
2. Penting pula untuk mendapatkan perhatian terhadap rumah dinas Hakim yang ada pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sebanyak 8 (delapan) unit,. Sedangkan lainnya sebagaimana telah diusulkan pada setiap tahunnya tetapi belum terealisasi, hal ini menjadi prioritas utama Pimpinan Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB mengingat kondisi rumah dinas Hakim dimaksud sudah masuk kategori rusak berat.

3. Sarana dan prasarana lain yang sangat dibutuhkan pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB adalah anggaran belanja modal, dalam DIPA tahun 2018 terdapat penambahan alat pengolah data sehingga perlu anggaran pemeliharaan pengadaan alat pengolah data dan pengembangan IT kembali agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok peradilan yang lebih baik.
4. Untuk menunjang kelancaran tugas operasional sehari-hari perlu tersedianya anggaran pengadaan Kendaraan Dinas roda 4 (empat) dan hal tersebut telah kami usulkan dalam RKA-KL Tahun 2018.
5. Dalam penyusunan **RKA-KL Tahun 2018** Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB masih sangat membutuhkan :
  1. Tersedianya anggaran pembangunan gedung kantor tampak depan.
  2. Tersedianya anggaran pembangunan Rumah Dinas Ketua dan Wakil Ketua.
  3. Tersedianya anggaran pembangunan ruang tahanan.
  4. Tersedianya anggaran pengembangan sistem jaringan internet.
  5. Tersedianya anggaran untuk pengadaan komputer, laptop dan Printer untuk menunjang administrasi perkara maupun umum.
  6. Tersedianya anggaran untuk meningkatkan bandwidth internet, hal ini dianggap perlu karena saat ini semua laporan berbasis online. Hal tersebut telah kami usulkan dalam RAK-KL Tahun 2019 tetapi hanya dikabulkan sebagian, yakni anggaran Alat Pengolah Data Pendukung SIPP dalam DIPA Tahun Anggaran 2019.
6. Selanjutnya dalam rencana penyusunan **RKA-KL Tahun 2020** Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB masih sangat membutuhkan antara lain :
  1. Tersedianya anggaran pembangunan gedung kantor tampak depan.
  2. Tersedianya anggaran pembangunan ruang tahanan.
  3. Tersedianya anggaran pengembangan sistem jaringan internet.

4. Tersedianya anggaran Rehabilitasi Rumah Dinas Ketua dan Hakim Pengadilan Negeri Situbondo, yang diprioritaskan yang rusak berat sebanyak 6 (enam) unit dan yang rusak ringan sebanyak 2 (dua) unit.
  5. Tersedianya anggaran pembangunan MCK. untuk kebersihan gedung kantor.
  6. Tersedianya anggaran untuk pembelian Genset.
  7. Tersedianya anggaran pengadaan alat pengolah data untuk menunjang ketertiban administrasi baik administrasi perkara maupun administrasi umum.
  8. Tersedianya anggaran untuk pembelian mesin fotocopy.
  9. Tersedianya anggaran Mesin Pengecahan kertas
  10. Tersedianya anggaran pengadaan Meubelair, untuk penggantian inventaris lama yang banyak yang sudah rusak.
  11. Tersedianya anggaran untuk meningkatkan **bandwidth internet**, hal ini dianggap perlu karena saat ini semua laporan berbasis online.
7. Dengan adanya Program dari Mahkamah Agung berupa Reformasi Birokrasi terutama mengenai keterbukaan Publik maka untuk mendukung berjalannya aplikasi SIPP dan Direktori Putusan, maka dianggap perlu tersedianya anggaran untuk memenuhi beberapa Perangkat keras sebagai berikut :
- Scanner  
Untuk Mendukung kelancaran Upload Putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
  - Laptop  
Diperlukan untuk mempercepat dalam menyelesaikan tugas pokok perkara dan administrasi .
  - Printer

Diperlukan untuk menyampaikan/ mencetak putusan dan mencetak berita acara serta tugas lain yang terkait dengan kewenangan Pengadilan Negeri Situbondo

- UPS Server

Untuk mengantisipasi listrik yang sering padam sedangkan UPS lama telah rusak.

- PC Unit/Thin Client

Untuk menampilkan jadwal sidang di LCD lobi Kantor.

- Hotspot

Diperlukan untuk memperlancar pengoperasian SIPP, SIMARI, SIMPEG, KOMDANAS, dan OPAC

- AC

Diperlukan untuk menjaga suhu ruangan server agar tetap dingin.

Meskipun dengan sarana dan prasarana yang terbatas di Pengadilan Negeri Situbondo, namun pada akhir tahun 2018, Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB telah berhasil merubah peta SIPP yang selama lebih dari 10 bulan bertahan di warna kuning (tingkat penyelesaian perkara di bawah 93,7 %) menjadi warna hijau (tingkat penyelesaian perkara di atas 93 %) hal ini tidak lepas dari semangat kerja yang ditanamkan seluruh jajaran pegawai Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB terutama Hakim dan Panitera Pengganti.

Demikian Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB Tahun 2018, kami sampaikan semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-Nya dalam Pembangunan di bidang hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kabupaten Situbondo khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

**Situbondo, 31 Desember 2018**



**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO,**

**TOETIK ERNAWATI, S.H., M.H.**

**NIP. 19640704 199212 2 001.**