



# LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN



2025



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS 1B

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin serta ridho-Nya, Pengadilan Negeri Situbondo dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan terciptanya budaya kerja yang professional, transparan, efisien, dan efektif. menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025 ini, meliputi bidang - bidang Teknis Yustisial, Pengawasan Internal dan eksternal, Pembinaan SDM, Pengelolaan

Sarana Dan Prasarana, Keuangan serta Pengelolaan Administrasi. Selain memberikan informasi sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, juga diharapkan menjadi bahan evaluasi dan perencanaan di masa mendatang agar kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB menjadi lebih baik dalam upaya mewujudkan Visi Dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini telah dilakukan secara optimal dan subyektif mungkin, namun disadari masih terdapat kekurangan maupun kelemahan. Oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak, untuk kesempurnaan dan peningkatan kinerja Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB di masa mendatang.

Demikian, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 Pengadilan Negeri Situbondo Kelas I B ini dibuat, semoga bermanfaat bagi kalangan internal maupun bagi masyarakat.

Situbondo, 22 Januari 2026

**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO**

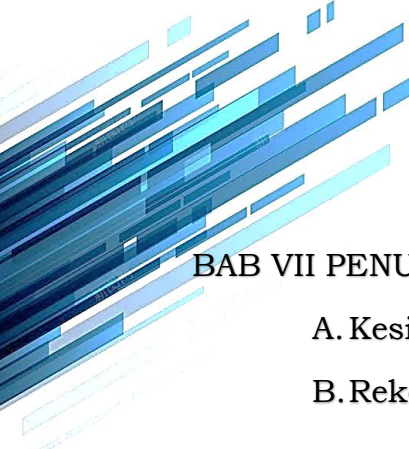


**Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H., M.H.**  
NIP. 197707172000121002



# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR GRAFIK .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi Dan Misi .....	2
C. Struktur Organisasi .....	2
A. Keadaan Perkara .....	23
B. Penyelesaian Perkara .....	24
C. Program Prioritas Nasional .....	26
BAB III SUMBER DAYA MANUSIA .....	30
A. Mutasi .....	38
B. Promosi .....	41
C. Pensiun .....	41
D. Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) .....	42
BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI .....	45
A. Pengelolaan Keuangan .....	45
B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana .....	46
C. Pengelolaan Teknologi Informasi .....	55
BAB V PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK .....	78
A. Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (Ampuh) .....	78
B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	80
C. Inovasi Pelayanan Publik .....	88
D. Kerjasama Dengan Instansi/Lembaga/Organisasi Lain .....	98
BAB VI PENGAWASAN .....	102
A. Pengawasan Internal .....	102
B. Pengawasan Eksternal .....	119



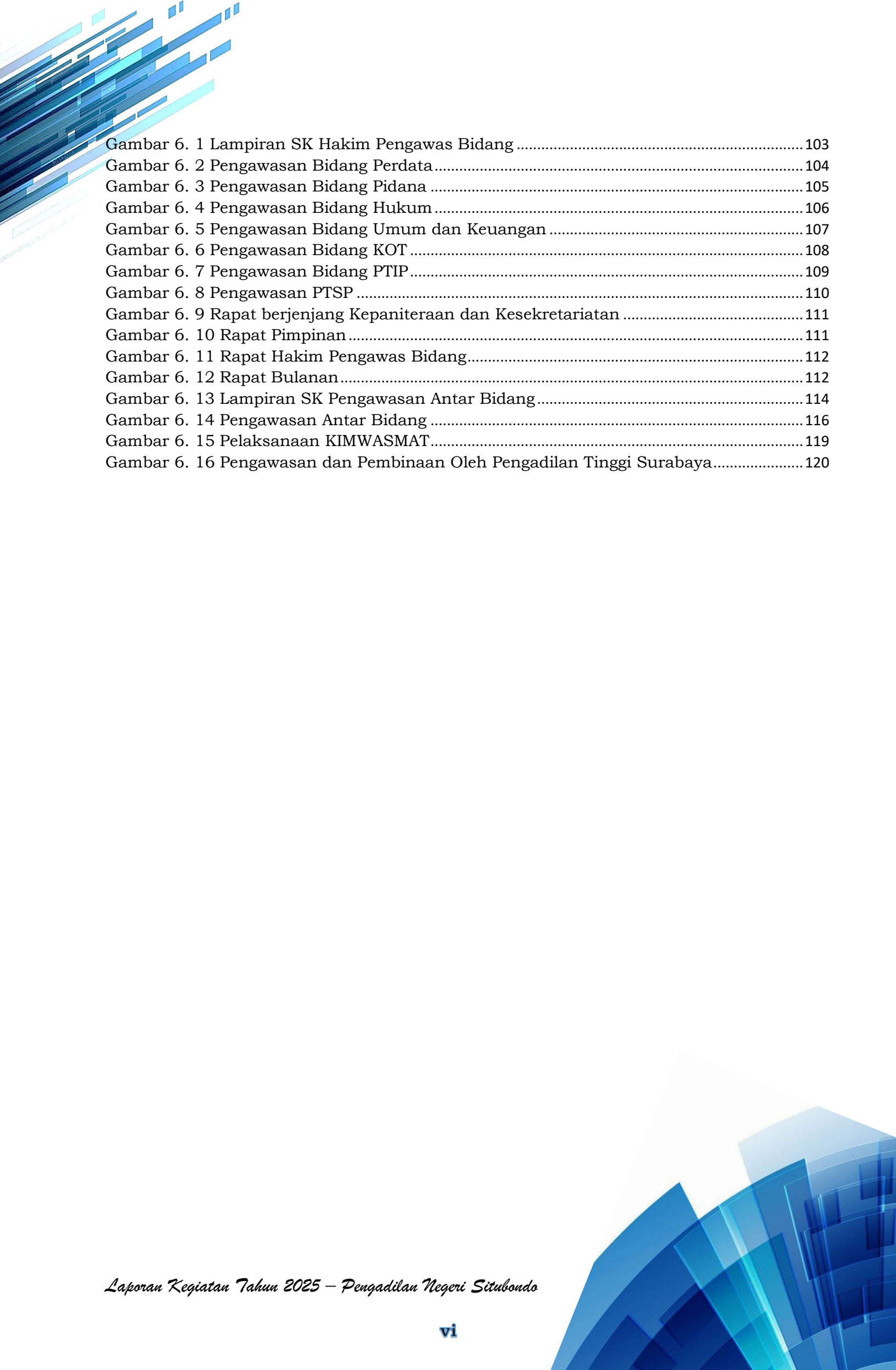
BAB VII PENUTUP .....	121
A. Kesimpulan .....	121
B. Rekomendasi .....	122

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Keadaan Perkara di tingkat Peradilan Umum Tingkat Pertama .....	23
Tabel 2. 2 Sisa Perkara Tahun 2024 Putus Tahun 2025 .....	24
Tabel 2. 3 Jumlah yang Diputus Tepat Waktu.....	25
Tabel 2. 4 Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, .....	25
Tabel 2. 5 Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi Tahun 2025.....	26
Tabel 2. 6 Jumlah Perkara Pidana Anak yang Berhasil Diversi Tahun 2025.....	26
Tabel 2. 7 Capaian Realisasi Anggaran Posbakum Tahun 2025 .....	27
Tabel 2. 8 Laporan Layanan Posbakum .....	28
Tabel 3. 1 Jumlah SDM Pengadilan Negeri Situbondo .....	30
Tabel 3. 2 SDM Bidang Teknis berdasarkan Pendidikan .....	31
Tabel 3. 3 SDM Bidang Non Teknis berdasarkan Pendidikan .....	32
Tabel 3. 4 Jumlah Pesonil Pengadilan Negeri Situbondo .....	33
Tabel 3. 5 Daftar ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang.....	35
Tabel 3. 6 Rekap Jumlah ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang .....	37
Tabel 3. 7 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).....	38
Tabel 3. 8 Daftar Mutasi Keluar Tahun 2025 .....	39
Tabel 3. 9 Daftar Mutasi Masuk.....	40
Tabel 3.10 Daftar Promosi Jabatan .....	41
Tabel 3. 11 Daftar Promosi Pangkat .....	41
Tabel 3. 12 Daftar BUP .....	41
Tabel 3. 13 Daftar Diklat Tahun 2025 .....	42
Tabel 4. 1 Realisasi Belanja DIPA 01 .....	46
Tabel 4. 2 Realisasi Belanja DIPA 03.....	46
Tabel 4. 3 Daftar Tanah.....	47
Tabel 4. 4 Daftar Gedung dan Bangunan .....	47
Tabel 4. 5 Daftar Rumah Dinas.....	48
Tabel 4. 6 Daftar Kendaraan Dinas.....	49
Tabel 4. 7 Daftar Inventaris Kantor .....	50
Tabel 4. 8 Daftar Peralatan dan Mesin.....	50
Tabel 4. 9 Implementasi E-Court.....	57
Tabel 4. 10 Perbandingan Perkara Perdata Pengguna E Court.....	61
Tabel 4. 11 Implementasi Versi SIPP 31 Desember 2025.....	65
Tabel 4. 12 Daftar Perangkat Jaringan Komputer.....	75

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2. 1 Penandatanganan MOU Posbakum Tahun 2025 .....	27
Gambar 4. 1 Fasilitas E-Court Corner PTSP Pengadilan Negeri Situbondo .....	58
Gambar 4. 2 Media Sosial Pengadilan Negeri Situbondo.....	59
Gambar 4. 3 Leaflet E-Court bagi Pengguna Insidentil .....	60
Gambar 4. 4 Vestouch Interactive Android Kiosk.....	62
Gambar 4. 5 Monev E Berpadu bersama Kejari, Kepolisian dan Rutan.....	63
Gambar 4. 6 Aplikasi e-Berpadu.....	64
Gambar 4. 7 halaman login Aplikasi SIPP .....	65
Gambar 4. 8 Monitoring Implementasi SIPP .....	66
Gambar 4. 9 Evaluasi Implementasi SIPP.....	66
Gambar 4. 10 Monitoring dan Evaluasi SIPP.....	67
Gambar 4. 11 website Pengadilan Negeri Situbondo .....	67
Gambar 4. 12 Aplikasi SIWAS pada website .....	68
Gambar 4. 13 Swafoto pada Aplikasi SIKEP .....	69
Gambar 4. 14 Indeks Profesionalitas ASN .....	70
Gambar 4. 15 Aplikasi Eraterang .....	71
Gambar 4. 16 Aplikasi PTSP+ .....	71
Gambar 4. 17 BM Lenovo Manufacture System x3250 M5 Rack Server.....	73
Gambar 4. 18 Fujitsu Primergy RX1330 M2 Server .....	74
Gambar 4. 19 Perangkat Jaringan .....	75
Gambar 4. 20 Uninterruptible Power Supply ( UPS ) .....	76
Gambar 5. 1 Asessment AMPUH oleh Tim Pengadilan Tinggi Surabaya.....	79
Gambar 5. 2 Nilai AMPUH .....	80
Gambar 5. 3 Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri.....	80
Gambar 5. 4 SK Standar Pelayanan PTSP .....	81
Gambar 5. 5 Lampiran SK Standar Pelayanan PTSP .....	82
Gambar 5. 6 Lampiran SK 1444/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025.....	85
Gambar 5. 7 Struktur Pengawas dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	86
Gambar 5. 8 Briefing Petugas PTSP di Pengadilan Negeri Situbondo .....	87
Gambar 5. 9 SK Kompensasi Pelayanan .....	88
Gambar 5. 10 Barang Kompensasi Pelayanan .....	88
Gambar 5. 11 Aplikasi E- Court.....	89
Gambar 5. 12 Aplikasi E- Berpandu.....	90
Gambar 5. 13 Aplikasi E- Eraterang.....	91
Gambar 5. 14 Indeks Persepsi Anti Korupsi Korupsi.....	92
Gambar 5. 15 Aplikasi Antrian PTSP .....	92
Gambar 5. 16 E-Brosur .....	94
Gambar 5. 17 Arsip Digital.....	94
Gambar 5. 18 Tampilan Portal PN Situbondo.....	95
Gambar 5. 19 Tampilan aplikasi Santri .....	95
Gambar 5. 20 Tampilan aplikasi Eska.....	96
Gambar 5. 21 Tampilan Aplikasi SIPKAN .....	97
Gambar 5. 22 Tampilan Aplikasi SILAPDIS .....	97
Gambar 5. 23 Penandatanganan Kerjasama dengan Rumah Tahanan Situbondo .....	98
Gambar 5. 24 Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Bersama Kominfo .....	99
Gambar 5. 25 Sosialisasi dari BPBD dan Pemadam Kebakaran .....	100
Gambar 5. 26 Pelaksanaan Monev PPDiS.....	101
Gambar 5. 27 Perjanjian Kerjasama Bersama Lembaga Pendidikan .....	101



Gambar 6. 1 Lampiran SK Hakim Pengawas Bidang .....	103
Gambar 6. 2 Pengawasan Bidang Perdata .....	104
Gambar 6. 3 Pengawasan Bidang Pidana .....	105
Gambar 6. 4 Pengawasan Bidang Hukum .....	106
Gambar 6. 5 Pengawasan Bidang Umum dan Keuangan .....	107
Gambar 6. 6 Pengawasan Bidang KOT .....	108
Gambar 6. 7 Pengawasan Bidang PTIP .....	109
Gambar 6. 8 Pengawasan PTSP .....	110
Gambar 6. 9 Rapat berjenjang Kepaniteraan dan Kesekretariatan .....	111
Gambar 6. 10 Rapat Pimpinan .....	111
Gambar 6. 11 Rapat Hakim Pengawas Bidang .....	112
Gambar 6. 12 Rapat Bulanan .....	112
Gambar 6. 13 Lampiran SK Pengawasan Antar Bidang .....	114
Gambar 6. 14 Pengawasan Antar Bidang .....	116
Gambar 6. 15 Pelaksanaan KIMWASMAT .....	119
Gambar 6. 16 Pengawasan dan Pembinaan Oleh Pengadilan Tinggi Surabaya .....	120

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 2. 1 Keadaan Perkara di tingkat Peradilan Umum Pengadilan Negeri Situbondo .....	24
Grafik 3. 1 Tingkat Jabatan Hakim dan Pegawai .....	32
Grafik 3. 2 Statistik Jenis Kelamin Pegawai.....	33
Grafik 3. 3 Tingkat Pendidikan Pegawai.....	34
Grafik 3. 4 <i>Statistik Jabatan Belum Terisi</i> .....	34
Grafik 3. 5 Tingkat Golongan Pegawai .....	38

# BAB I PENDAHULUAN

## A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Lembaga Peradilan dibawahnya khususnya peradilan Umum saat ini berbasis teknologi dan dituntut memberikan pelayanan prima di bidang hukum. Maka Pengadilan Negeri Situbondo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan memberikan pelayanan yang cepat, sederhana, biaya ringan, transparan, dan professional.

Pada era reformasi lembaga peradilan dituntut lebih transparan dan profesional dibidang hukum, dengan perbaikan-perbaikan di segala bidang yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI diharapkan lembaga peradilan dimata masyarakat umum tidak lagi menakutkan, akan tetapi menjadikan pelindung dan pengayom masyarakat dalam mencari keadilan. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Situbondo telah melaksanakan serangkaian kebijakan yang merupakan upaya tindak lanjut dari kebijakan umum yang telah dicanangkan dan diperintahkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Sesuai Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Pengadilan Negeri Situbondo mengalami perubahan nomenklatur memiliki tupoksi yang telah diuraikan dalam peraturan tersebut. Penyelenggaraan administrasi di bidang yudisial maupun non yudisial di Pengadilan Negeri Situbondo selalu meningkat di setiap tahun, yang mana dapat dilihat dalam rincian tugas kepaniteraan dan kesekretariatan. Usaha terus-menerus dari seluruh aparat Pengadilan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan telah berhasil menjabarkan visi dan misinya yang lebih operasional sesuai dengan amanat Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung 2010-2035. Penjabaran tersebut tergambar dari kegiatan-kegiatan pembinaan yang dilakukan langsung oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Situbondo bersama dengan seluruh Stakeholders yang

telah menghasilkan petunjuk-petunjuk teknis dan praktis guna memudahkan pelaksanaan tugas sehari-hari.

## **B. VISI DAN MISI**

Sebagaimana halnya Mahkamah Agung yang merupakan lembaga yudikatif tertinggi dan Pengadilan Negeri Situbondo dalam struktur organisasi berada dibawah naungan Mahkamah Agung, maka memiliki visi dan misi yang mengacu pada Mahkamah Agung yaitu:

### **1. VISI**

Visi adalah Suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo.

Visi Pengadilan Negeri Situbondo mengacu pada Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu :

**“Terwujudnya Pengadilan Negeri Situbondo yang Agung”**

### **2. MISI**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Situbondo adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Situbondo;
- b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
- c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Situbondo;
- d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Situbondo;

## **C. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan ketentuan yang ada dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik



pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan Undang Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;

- c. Ketua Pengadilan Membuat kebijakan umum di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan melalui Surat Keputusan/Penetapan atau Surat Dinas/Tugas serta membagi tugas seluruh aparatur Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan jabatan struktural atau fungsionalnya maupun dalam pembagian tugas ini;
- d. Membuat program kerja berkala bersama sama, para Hakim, Panitera, Sekretaris dan Pejabat Kesekretariatan/Kepaniteraan berkaitan dengan Anggaran DIPA dan tugas-tugas/keperluan kantor terkait dengan kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;
- e. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pembuatan dan realisasi rencana fisik yang merupakan penjabaran DIPA, mengadakan pengawasan dan evaluasi setiap Triwulan;
- f. Melaksanakan dan melakukan pembinaan serta pengawasan dan sebagai penanggung jawab umum terhadap pelaksanaan Anggaran yang tertuang dalam DIPA Pengadilan Negeri Situbondo;
- g. Melakukan kebijakan dan pengawasan terhadap Keuangan Negara dan semua Barang Kekayaan (Inventaris) Milik Negara;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim, Panitera, Sekretaris dan seluruh Pejabat di Kepaniteraan/Kesekretariatan agar terlaksananya peradilan yang tertib, adil dan berwibawa;
- i. Melakukan pengawasan melekat terhadap perilaku seluruh Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo di dalam maupun di luar kantor secara langsung atau berjenjang struktural yang akan dijadikan catatan untuk prestasi kerja tertuang dalam Penilaian kinerja ataupun kebijakan lainnya;
- j. Membuat laporan berkala tahunan atas pelaksanaan tugas ke Ketua Pengadilan Tinggi Surabaya dan Ketua Mahkamah Agung RI;
- k. Membuat dan menunjuk Hakim yang menangani perkara melalui Penetapan Majelis Hakim dan menunjuk Hakim sebagai Pencatat dalam perkara yang diajukan secara lisan serta menunjuk Hakim Pengawas Bidang di bawah koordinasi Wakil Ketua;
- l. Merencanakan dan melakukan rapat-rapat koordinasi secara berkala bersama, Panitera dan Sekretaris ataupun mengadakan pertemuan

- insidentil secara umum dan terbatas;
- m. Menerima dan menindak lanjuti hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang;
  - n. Memberikan persetujuan SKP dan memberikan penilaian kinerja untuk para Hakim, Panitera dan Sekretaris;
  - o. Mengusulkan pengangkatan atau penambahan Pegawai/Jabatan tertentu ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Surabaya;
  - p. Melakukan penyempahan dan pelantikan Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pengadilan Negeri Situbondo;
  - q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi IKAHI, IPASPI, PTWP dan Dharmayukti Karini pada Pengadilan Negeri Situbondo;
  - r. Menetapkan panjar biaya perkara, biaya panggilan, biaya eksekusi dan biaya proses peradilan lainnya;
  - s. Menerima berkas perkara dari Panitera, meneliti selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dengan suatu penetapan;
  - t. Dalam keadaan mendesak/darurat dapat mengganti Ketua Majelis dengan Hakim lain dengan suatu penetapan;
  - u. Memimpin jalannya eksekusi;
  - v. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi, agar dapat dilakukan tegoran (anmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan Hukum Tetap, putusan provisi, serta merta dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
  - w. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan penangguhan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan oleh pihak ketiga;
  - x. Menetapkan pelaksanaan lelang, tempat pelaksanaan lelang dan atau Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana Lelang;
  - y. Menandatangani ijin kuasa khusus/insidentil, menandatangani penutupan buku-buku register untuk akhir tahun, menandatangani laporan-laporan bulanan, laporan empat bulanan dan atau laporan tahunan bersama Panitera;

- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **II. Tugas Bidang Pengawasan**

- a. Melakukan pengawasan pelaksanaan jalannya persidangan agar berjalan tertib sesuai hukum acara yang berlaku;
- b. Memberikan petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara jika sedang menghadapi kesulitan dan atau mendiskusikannya dengan para Hakim lainnya;
- c. Mengadakan pemeriksaan atas pemegang kas keuangan perkara dan keuangan rutin (DIPA) secara berkala atau insidental;
- d. Memonitor kehadiran Hakim dan Pegawai pada hari-hari kerja;
- e. Memonitor tingkah laku Hakim baik di dalam maupun di luar persidangan;
- f. Melakukan tindakan kepada seluruh pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin atau tercela sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Melakukan pengawasan bidang administrasi pengadilan sesuai pola bindalmin;
- h. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran dan barang-barang milik Negara;

## **2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri**

Wakil Ketua Pengadilan Negeri bertugas melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri apabila Ketua berhalangan melaksanakan tugas atau yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya Atau sebagai berikut:

### **I. Tugas Administratif**

- a. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri Situbondo apabila Ketua berhalangan;
- b. Mendampingi Ketua dan bersama-sama memimpin serta bertanggung jawab secara proporsional atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan Undang-Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;
- c. Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh atau atas nama Ketua Pengadilan Negeri Situbondo;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim, para Pejabat dan Pegawai, baik kepaniteraan dan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim, Pejabat Struktural dan

Fungsional bersama-sama merumuskan pemecahan masalah yang dihadapi;

- f. Bersama-sama Ketua, para Hakim, Panitera dan Sekertaris serta Pejabat di Kepaniteraan dan Kesekretariatan membuat program kerja tahunan;
- g. Melaksanakan tugas berdasarkan delegasi wewenang atau mandat yang diberikan oleh Ketua atau atasan Ketua;
- h. Mewakili Ketua disaat Ketua berhalangan atau tidak ada di tempat;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas delegasi wewenang atau mandat kepada Ketua atau atasan Ketua;
- j. Sebagai koordinator Hakim Pengawas Bidang untuk melaksanakan pengawasan dan melaporkan hasilnya secara tertulis dan berkala kepada Ketua;
- k. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan internal kepada seluruh Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo;
- l. Menyampaikan usul dan saran yang konstruktif kepada Ketua;
- m. Penanggung jawab dan pengawas terhadap pelaksanaan tugas Tim Informasi dan Teknologi Pengadilan Negeri dalam melaksanakan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi;
- n. Menjadi mediator dalam penanganan perkara;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **II. Hakim Ketua Majelis**

- a. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;
- b. Melaksanakan sidang dengan memeriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama -sama Hakim Anggota;
- c. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;
- d. Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti melalui Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau memberitahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan/penetapan diucapkan;

- e. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera/Panitera Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya (Ketua Majelis);
- f. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan/ketetapan terhadap perkara yang ditangani;
- g. Menanda tangani Putusan/Penetapan Asli bersama-sama para Hakim Anggota dan Panitera/Panitera Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan/Penetapan itu dalam pengetikan dan konsep sudah benar;
- h. Melaksanakan minutasasi berkas perkara bersama-sama Panitera/Panitera Pengganti;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan - perundang-undangan atau perintah atasan.

### **III. Koordinator Hakim Pengawas Bidang Dan Hakim Mediator**

- a. Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan pengawasan;
- b. Merangkum laporan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang untuk dilaporkan ke Ketua secara berkala 3 bulanan;
- c. Selaku Ketua Tim Pengawas Penegakan Disiplin melaksanakan tugas Pengawasan Disiplin Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan serta seluruh Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo;
- d. Menjadi mediator dalam penanganan perkara dengan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

### **IV. Ketua Tim Baperjakat**

- a. Ketua Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Pengadilan Negeri Situbondo dan penanggung jawab dalam pembuatan absensi remunerasi;
- b. Memimpin rapat/musyawarah Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) bila diminta oleh Ketua;
- c. Menghimpun pertimbangan-pertimbangan dari Badan

- Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
- d. Menyampaikan pertimbangan-pertimbangan tersebut kepada Ketua untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan oleh Ketua;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

### **3. Hakim**

Hakim bertugas dan berwenang memeriksa, memutuskan dan menyelesaikan perkara Pidana maupun Perkara Perdata di tingkat pertama serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggara kekuasaan kehakiman. Adapun tugas pokok Hakim sebagai berikut:

#### **I. Hakim Ketua Majelis**

- a. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;
- b. Melaksanakan sidang dengan memeriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama-sama Hakim Anggota;
- c. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;
- d. Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti melalui Panitera/Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau memberitahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan/penetapan diucapkan;
- e. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera/Panitera Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya (Ketua Majelis);
- f. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan/ketetapan terhadap perkara yang ditangani;
- g. Menandatangani Putusan/Penetapan Asli bersama-sama para Hakim Anggota dan Panitera/Panitera Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan/Penetapan itu

- dalam pengetikan dan konsep sudah benar;
- h. Melaksanakan minutasasi berkas perkara bersama-sama Panitera/Panitera Pengganti;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **II. Hakim Anggota**

- a. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikannya melalui Panitera/Panitera Pengganti;
- b. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum;
- c. Mengoreksi Berita Acara Persidangan sebelum ditanda tangani oleh Ketua Majelis atau mengonsep putusan yang ditugaskan oleh Ketua Majelis sebelum putusan tersebut diucapkan di persidangan;
- d. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan;
- e. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **III. Hakim Pengawas Bidang**

- a. Melaksanakan tugas pengawasan selaku Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- b. Melaksanakan tugas selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat);
- c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **4. Panitera**

Panitera Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara, dalam melaksanakan tugas Panitera menyelenggarakan fungsi:

### **I. Tugas Administratif**

- a. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Pidana;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Perdata;

- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Khusus;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, menyajikan data perkara dan transparansi perkara;
- f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dari APBN dalam program teknis dan keuangan yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, monitoring, evaluasi, minutasi, dan administrasi kepaniteraan;
- g. Pelaksanaan Mediasi;
- h. Pembinaan teknis kepanitera dan kejurusitaan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **II. Tugas Administrasi Persidangan**

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- b. Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan siding;
- c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
- d. Menyerahkan berkas perkara kepada Bagian Pidana apabila telah selesai diminutasi ditetapkan.

## **5. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, Sumber Daya Manusia, serta Sarana dan prasarana dilingkungan Pengadilan Negeri Situbondo, dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. Mengkordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Mengkordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan pelaporan;

- f. Mengkordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan
- h. Pembinaan administrasi pada masing-masing Sub. Bagian Kesekretariatan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **6. Panitera Muda Perdata**

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata, dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

### **I. Pelaksanaan urusan Administrasi kepaniteraan**

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan Kembali;
- h. 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;
- j. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- l. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

## **II. Sebagai Panitera Pengganti**

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
- b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
- d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal:
  - 1) Penundaan hari sidang;
  - 2) Perkara yang sudah putus;
- e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi;
- f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **7. Panitera Muda Pidana**

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana, dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi :

### **I. Tugas Administratif Kepaniteraan Pidana**

- a. Memeriksa dan memberi paraf pada setiap penetapan (penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan dan diversi);
- b. Memeriksa kelengkapan berkas upaya hukum banding dan kasasi;
- c. Meneliti pelimpahan berkas perkara dari penuntut umum/kepolisian, permohonan sita, geledah, perpanjangan penahanan, diversi, tipiring, tilang, perkara biasa dan singkat;
- d. Meneliti berkas perkara yang sudah di minutasi Panitera Pengganti, mengisi BHT di SIPP dan menandatangani Berita Acara penyerahan berkas perkara yang sudah BHT ke Kepaniteraan Hukum untuk di arsipkan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana;

- f. Menandatangani Laporan Bulanan perkara Pidana;
- g. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Kepaniteraan Pidana
- h. Membuat konsep surat keluar dan memaraf setiap surat keluar/Penetapan KPN/WK PN;
- i. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf di Kepaniteraan Pidana atas semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing;
- j. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilaksanakan di Kepaniteraan Pidana.

## **II. Sebagai Panitera Pengganti**

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
- b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
- d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal;
  - 1) Penundaan hari sidang;
  - 2) Perkara yang sudah putus;
- e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi;
- f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **8. Panitera Muda Hukum**

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan, dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

### **I. Tugas Administratif Kepaniteraan Hukum**

- a. Membaca, memeriksa, dan menelaah surat-surat yang ada kaitannya dengan kepaniteraan Hukum yang memerlukan

- tindaklanjut;
- b. Melaksanakan penyajian statistik perkara pidana dan perdata setiap tahun;
  - c. Memeriksa Laporan Bulanan, Laporan Caturwulan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan Pidana dan Perdata secara berkala untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi yang tembusannya disampaikan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  - d. Bertanggungjawab atas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip berkas perkara baik yang statis (yang telah mempunyai kekuatan hukum) maupun dinamis (arsip berkas perkara yang masih berjalan dan belum mempunyai kekuatan hukum, seperti halnya masih dalam proses banding, kasasi, maupun peninjauan kembali);
  - e. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Menerima pengaduan Masyarakat;
  - g. Mengkoordinasi pelaksanaan SKM dan IPK secara berkala;
  - h. Melakukan bimbingan/pengawasan terhadap staf;
  - i. Mengelola dan mengoreksi segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas kepaniteraan hukum;
  - j. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan Masyarakat.

## **II. Sebagai Panitera Pengganti**

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
- b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
- d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal:
  - a. Penundaan hari sidang;
  - b. Perkara yang sudah putus;
- e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau

- Perdata bila selesai diminutasi;
- f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

#### **9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana**

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

- a. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian;
- b. Menyusun program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan/ kepegawaian dan analisa jabatan;
- c. Mengumpulkan bahan pengolahan data, penataan kelembagaan dan analisa jabatan;
- d. Mengorganisir dan mengawasi tugas-tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya;
- e. Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas-tugas dibidang kepegawaian;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan/atasan;
- g. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, usulan pensiun, ujian dinas, penghargaan, biaya mutasi, serta penambahan gelar;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan dan hukuman disiplin;
- i. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan mutase;
- j. Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi cuti, surat izin, surat tugas dan surat perintah pelaksana harian/tugas, izin keluar kantor;
- l. Mengelola administrasi surat masuk dan keluar Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
- m. Menyusun Laporan Bulanan Data Pegawai;
- n. Mengelola data pada aplikasi SIKEP, SIASN, KOMDANAS, ataupun

- aplikasi lain yang terkait;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **10. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Tehnologi Informasi dan Pelaporan**

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

### **I. Perencanaan**

- a. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
- b. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
- c. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- d. Menyusun konsep Pentapan Kinerja Tahunan (PKT);
- e. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
- f. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);
- g. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- h. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- i. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);
- j. Menyiapkan data dukung untuk RKA-KL dan Revisi DIPA;
- k. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.

### **II. Teknologi Informasi**

- a. Mengkoordinir segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan computer;
- d. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

### **III. Pelaporan**

- a. Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun

2006;

- b. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
- c. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing - masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. (e- Monev DJA);
- e. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJiP;
- f. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan Masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

#### **11. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**

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

- a. Mengkoordinir dan memeriksa serta penyimpanan surat masuk dan surat keluar;
- b. Mengkoordinir dan memeriksa barang-barang yang masuk dan keluar serta pendistribusiannya;
- c. Mengkoordinir Pembuatan laporan Inventaris Barang, Kartu Inventaris Barang, SIMAK-BMN;
- d. Mengkoordinir dan memeriksa buku yang masuk dan keluar dari Perpustakaan;
- e. Mengkoordinir kebersihan halaman dan ruangan kantor dan keamanan Kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- f. Melaksanakan administrasi keuangan;
- g. Mengkoordinir dan membuat laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menguji kebenaran SPP dan menerbitkan serta menandatangani SPM ke KPPN;
- i. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS/UP/TU/GU dari Kuasa Pengguna Anggaran;

- j. Mengkoreksi surat-surat yang telah dibuat untuk disampaikan keinstansi lain;
- k. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan data pada aplikasi - aplikasi terkait Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **12. Panitera Pengganti**

Panitera Pengganti mempunyai tugas:

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
- b. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya;
- c. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan;
- d. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal;
  - 1) Penundaan hari sidang;
  - 2) Perkara yang sudah putus;
- e. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi; dan
- f. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **13. Jurusita/Jurusita Pengganti**

Jurusita / Jurusita Pengganti mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan panggilan sidang terhadap para pihak berperkara;
- b. Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, dan Mahkamah Agung RI kepada para pihak berperkara;
- c. Melaksanakan penyerahan risalah-risalah kepada para pihak berperkara;
- d. Melaksanakan pemanggilan anmaning (teguran) kepada pihak termohon sita, termohon eksekusi;
- e. Melaksanakan sita eksekusi sekaligus berita acaranya berdasarkan penetapan ketua pengadilan negeri;

- f. Melaksanakan pemberitahuan banding, Kasasi, dalam perkara pidana kepada yang bersangkutan.

#### **14. Analisis Perkara Peradilan**

Tugas Analisis Perkara Peradilan adalah menganalisis, menelaah, mengelola dokumen, dan menyiapkan data perkara untuk membantu proses peradilan, meliputi persiapan berkas, administrasi keuangan perkara, hingga pelaporan, dengan tujuan mendukung tugas hakim dan Panitera. Berikut tugas pokok Analisis Perkara Peradilan:

- a. Analisis dan Pengelolaan Data yaitu Melaksanakan analisis dan telaah perkara, serta mengelola data untuk mendukung pengambilan Keputusan;
- b. Administrasi Perkara yaitu Menyiapkan dokumen dan berkas persidangan, termasuk pendaftaran perkara, pembayaran biaya perkara, hingga pencatatan dalam jurnal dan buku bantu;
- c. Pelaporan yaitu Menyajikan data perkara, statistik perkara, dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan (Panitera);
- d. Administrasi Hukum yaitu Menerima dan mengelola berkas upaya hukum (banding, kasasi, PK), pemberitahuan putusan, serta pelaksanaan eksekusi;
- e. Tata Usaha Kepaniteraan yaitu Melaksanakan urusan surat-menyurat, arsip, dan tugas-tugas tata usaha lainnya yang diperintahkan oleh Panitera.

#### **15. Teknisi Sarana dan Prasarana**

Tugas teknisi sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan perawatan seluruh fasilitas, mulai dari gedung, AC, mebelair, hingga peralatan elektronik dan komputer, termasuk melakukan inventarisasi kerusakan, menyiapkan ruang sidang, serta membuat laporan kondisi sarpras secara rutin untuk memastikan operasional pengadilan berjalan lancar dan nyaman. Tugas-tugas pokok teknisi sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Memastikan kesesuaian BMN pada setiap ruangan sesuai dengan DBR;
- b. Memastikan dan melakukan input keluar masuk barang persediaan sesuai dengan aplikasi SAKTI dan BAST;
- c. Melaksanakan penghapusan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Menyusun dan mengusulkan penetapan pada aplikasi SIMAN;

- e. Melakukan input dan update data pada e-SADEWA;
- f. Melakukan opname fisik barang persediaan dan membuat laporannya setiap bulan dan semester;
- g. Membuat Laporan BMN semesteran dan tahunan;
- h. Melakukan input barang persediaan ke dalam aplikasi SAKTI (masuk-keluar);
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

## **16. Penata Layanan Operasional**

memastikan kelancaran administrasi dan operasional harian, meliputi pengumpulan, analisis, dan pelaporan data pelayanan; pengelolaan arsip kepegawaian dan surat-menyurat; persiapan administrasi kepegawaian, serta membantu pelaksanaan sidang dan administrasi perkara; serta memastikan kesiapan sarana dan prasarana serta pelaporan kinerja secara periodik untuk mendukung pelayanan publik yang efisien dan akuntabel.

## **17. Pengelola Penanganan Perkara**

Melaksanakan administrasi perkara di bidang Kepaniteraan Pidana, antara lain:

- a. Membantu melakukan Penginputan data pelimpahan berkas perkara Pidana Biasa, Singkat, Cepat, dan Anak pada SIPP sampai dengan minutasi;
- b. Menerima Permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali, dan Grasi;
- c. Membuat laporan bulanan; Menginput berkas-berkas;
- d. Menginput berkas-berkas perkara upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan Kembali di e-Berpadu dan SIPP;
- e. Membantu pengarsipan surat masuk/keluar admin Kepaniteraan Pidana;
- f. Menerima dan memeriksa berkas tilang;
- g. Membantu pengecekan kelengkapan dokumen-dokumen persidangan yang diunggah di e-Berpadu untuk diteruskan ke Panitera Pengganti;
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **18. Pengelola Layanan Operasional**

Tugas pengelola layanan operasional Pengadilan Negeri mencakup koordinasi administrasi peradilan (Kepaniteraan) dan umum (Kesekretariatan) untuk memastikan kelancaran proses hukum dan pelayanan publik, meliputi pengelolaan data perkara, kepegawaian, keuangan, teknologi informasi (SIPP), serta memastikan kepatuhan terhadap SOP dan disposisi pimpinan, yang bertujuan mendukung visi Mahkamah Agung menciptakan badan peradilan yang agung.

## **19. Operator Layanan Operasional**

Tugas Operator Layanan Operasional Pengadilan Negeri mencakup pengelolaan administrasi harian, surat-menyurat (simetri), kearsipan digital, dukungan teknis IT, pemeliharaan sarana prasarana, serta membantu kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan menggunakan aplikasi perkantoran seperti SIPKAN dan SIASN untuk memastikan kelancaran operasional dan pelayanan publik pengadilan.

## BAB II

# KEADAAN PERKARA DAN PROGRAM PRIORITAS NASIONAL

### A. KEADAAN PERKARA

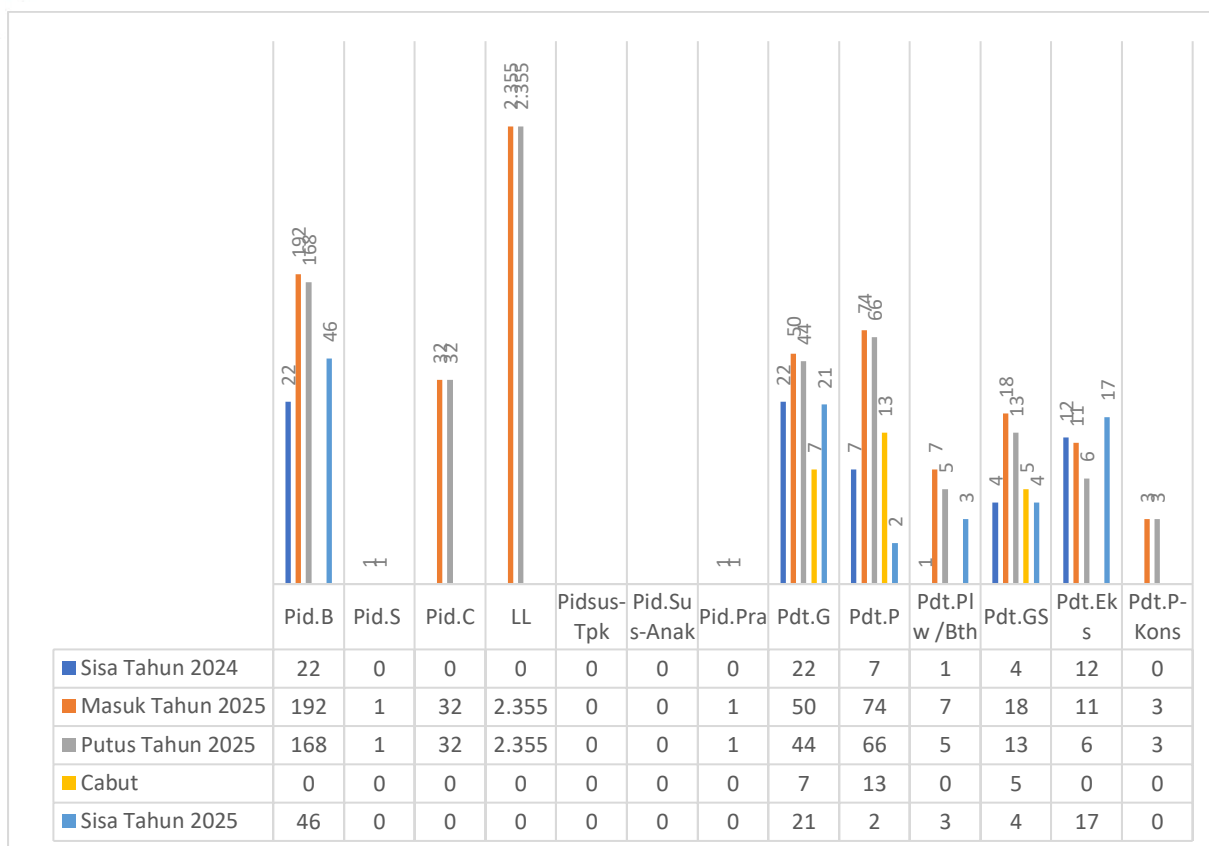
Kelas IB adalah Pengadilan Tingkat Pertama dengan kategori perkara ~500 perkara per tahun terdiri dari perkara pidana dan perdata. Data perkara tersebut dapat digambarkan secara umum pada tabel berikut (Data per 31 Desember 2025).

Tabel 2. 1 Keadaan Perkara di tingkat Peradilan Umum Tingkat Pertama

No	Nama Perkara	Sisa Tahun 2024	Masuk Tahun 2025	Putus Tahun 2025	Cabut	Sisa	% Penyelesaian
1	Pidana Biasa	22	192	168	0	46	78.5%
2	Pidana Singkat	0	1	1	0	0	100%
3	Pidana Cepat/Ringan	0	32	32	0	0	100%
4	Pidana Lalu Lintas	0	2355	2355	0	0	100%
5	Pidana Khusus Tipikor	0	0	0	0	0	-
6	Pidana Khusus Anak	0	0	0	0	0	100%
7	Pidana Praperadilan	0	1	1	0	0	100%
8	Perdata Gugatan	21	54	40	14	21	72%
9	Perdata Permohonan	2	117	92	20	7	94.11%
10	Perdata Perlawanan (Bantahan)	3	7	5	0	5	50%
11	Perdata Gugatan Sederhana	4	9	12	1	0	100%
12	Perdata Eksekusi	17	14	13	2	16	48,38%
13	Perdata Permohonan Konsinyasi	0	4	4	0	0	100%

Presentase penyelesaian perkara belum optimal karena ruang sidang yang layak untuk digunakan hanya 2 (dua) ruang dan majelis Hakim hanya terdiri dari 3 (tiga) majelis, sehingga penanganan penyelesaian perkara tidak maksimal.

Grafik 2. 1 Keadaan Perkara di tingkat Peradilan Umum Pengadilan Negeri Situbondo



(Sumber : data SIPP per 31 Desember 2025)

## B. PENYELESAIAN PERKARA

### 1. Jumlah Sisa Perkara Tahun 2024 yang Diputus Tahun 2025

Jumlah sisa perkara Tahun 2024 yang diputus pada Tahun 2025 pada Kelas IB adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Sisa Perkara Tahun 2024 Putus Tahun 2025

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2024	SISA PERKARA TAHUN 2024 YANG DISELESAIKAN TAHUN 2025	SISA	KETERANGAN
1	Perdata	30	30	0	Perdata Gugatan, Perlawanan/ Bantahan, Gugatan Sederhana, dan Permohonan
2	Pidana	22	22	0	Pidana Biasa

## 2. Jumlah Perkara yang diputus Tepat Waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu pada tahun 2025 pada adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Jumlah yang Diputus Tepat Waktu

NO	Jenis perkara	Sisa Perkara Tahun 2024	Perkara Masuk Tahun 2025	Jumlah perkara yang diputus tepat waktu Tahun 2025	Sisa Perkara Tahun 2025	Keterangan
1	Perdata	30	191	188	33	Perdata Gugatan, Permohonan Perlawanan/ Bantahan,
2	Pidana	22	192	168	46	Pidana Biasa, perkara Anak
Jumlah		52	383	356	79	

## 3. Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum

Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Tahun 2025 pada adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

No	Perkara	Jumlah Perkara Yang Putus Tahun 2025	Jumlah Perkara Tidak Mengajukan Upaya Hukum			Keterangan
			Banding	Kasasi	PK	
1	Perdata	188	167	173	188	Yang Mengajukan Banding : 22 Kasasi : 17 PK : 2
2	Pidana	168	137	139	168	Yang Mengajukan Banding : 31 Kasasi : 30 PK : 3

Catatan: Jumlah Perkara Putus tidak termasuk Pidana Lalu Lintas, Cepat/Ringan

#### 4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil melalui Mediasi

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi pada Tahun 2025 pada adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi Tahun 2025

Nama Perkara	Mediasi		Keterangan
	Berhasil	Gagal	
Perkara Perdata	3	58	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berhasil dengan Akta perdamaian : 3</li><li>- Berhasil sebagian : 0</li><li>- Berhasil dengan Pencabutan : 0</li><li>- Gagal (Tidak Berhasil) : 44</li><li>- Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan) : 14</li></ul>

#### 5. Jumlah Perkara Anak yang Berhasil melalui Diversi

Jumlah perkara pidana anak yang berhasil melalui diversi pada Tahun 2025 pada adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 6 Jumlah Perkara Pidana Anak yang Berhasil Diversi Tahun 2025

Nama Perkara	DIVERSI		Keterangan
	Berhasil	Gagal	
Pidana Anak	0	0	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berhasil dengan Penetapan Diversi: 0</li><li>- Berhasil sebagian : 0</li><li>- Berhasil dengan Pencabutan : 0</li><li>- Gagal (Tidak Berhasil) : 0</li><li>- Gagal (Tidak Dapat Dilaksanakan): 0</li></ul>

## C. PROGRAM PRIORITAS NASIONAL

### 1. Posbakum

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) merupakan salah satu layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan, sebagaimana termuat dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Pada Tahun 2025 telah melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi Posbakum dengan Penyedia Jasa “LPBH NU Situbondo (Lembaga Pos Bantuan Hukum Nahdlatul Ulama Situbondo).

Dan Ketua beserta LPBH NU telah menandatangani Perjanjian Kerjasama tentang Penyediaan Pemberi Bantuan Hukum (POSBAKUM) di tanggal 2 Januari 2025.

*Gambar 2. 1 Penandatanganan MOU Posbakum Tahun 2025*



Kegiatan Layanan Konsultansi Posbakum ini dibiayai oleh anggaran DIPA 03 Tahun Anggaran 2025 dengan anggaran sebesar Rp. 28.000.000, dan target volume output sebesar 280 OJ (orang /jam). Dari anggaran tersebut, sampai dengan akhir Tahun 2025 telah terealisasi sebesar Rp. 28.000.000 (100%) dengan capaian volume output dari 142 layanan, 138 Pemohon dan 270 Waktu Layanan sebagaimana rincian sebagai berikut:

*Tabel 2. 7 Capaian Realisasi Anggaran Posbakum Tahun 2025*

Nama LBH/ Penyedia Layanan	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persentase (%)
LPBH NU SITUBONDO	28.000.000,00	28.000.000,00	100%

Tabel 2. 8 Laporan Layanan Posbakum


No.	Tahun	Bulan	Waktu Layanan	Pemohon Layanan	Jumlah Layanan
1	2025	Januari	22 Jam	11 Pemohon	18 Layanan
2	2025	Februari	20 Jam	12 Pemohon	19 Layanan
3	2025	Maret	18 Jam	4 Pemohon	8 Layanan
4	2025	April	19 Jam	7 Pemohon	14 Layanan
5	2025	Mei	25 Jam	9 Pemohon	9 Layanan
6	2025	Juni	25 Jam	8 Pemohon	8 Layanan
7	2025	Juli	25 Jam	18 Pemohon	8 Layanan
8	2025	Agustus	25 Jam	8 Pemohon	8 Layanan
9	2025	September	20 Jam	20 Pemohon	9 Layanan
10	2025	Oktober	25 Jam	10 Pemohon	10 Layanan
11	2025	November	25 Jam	14 Pemohon	14 Layanan
12	2025	Desember	21 Jam	17 Pemohon	17 Layanan
<b>JUMLAH</b>			270 Jam	138 Pemohon	142 Layanan

## 2. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Sidang keliling merupakan salah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Negeri kepada masyarakat. Tujuan dilakukannya sidang keliling adalah untuk mempermudah setiap warga negara yang tidak mampu atau sulit menjangkau lokasi kantor Pengadilan karena hambatan biaya atau hambatan fisik atau hambatan geografis agar tercipta peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Pada Tahun 2025 tidak ada pelaksanaan sidang keliling karena tidak terdapat anggaran yang tersedia untuk kegiatan Sidang Keliling.

## 3. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Perkara Prodeo (Layanan Pembebasan Biaya Perkara) merupakan salah satu layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan, sebagaimana termuat dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.



Pembebasan biaya perkara diperuntukkan untuk masyarakat miskin namun memiliki kendala keterbatasan anggaran untuk memenuhi target bila dibandingkan dengan potensi penduduk miskin berperkara.

Pada untuk Tahun 2025 tidak ada pelaksanaan prodeo, dikarenakan tidak memperoleh anggaran yang tersedia untuk kegiatan Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara).

## BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

### KOMPOSISI SDM BERDASARKAN KEPANGKATAN/GOLONGAN/PENDIDIKAN

Aparatur peradilan sebagai SDM memegang peranan yang penting dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan dan roda pembangunan dalam rangka mencapai tujuan *Good government* dan *Good governance*.

Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi. Oleh sebab itu, manajemen sumber daya manusia yang baik dan mekanisme pembinaan karir yang disempurnakan dengan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal ini dimaksudkan untuk memacu setiap Sumber Daya Manusia menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusinya. Sehingga diharapkan dapat menghasilkan sebuah kinerja dan pelayanan publik yang lebih nyata dan berorientasi pada pelayanan prima (*excellence Service*).

Selain itu untuk mewujudkan penyelenggaraan peradilan sesuai dengan visi dan misi Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya para pencari keadilan, diperlukan komposisi Sumber Daya Manusia yang baik, dari segi kualitas maupun kuantitas.

Komposisi SDM pada berdasarkan Jabatan, Kepangkatan, Golongan dan Pendidikan:

Tabel 3. 1 Jumlah SDM Pengadilan Negeri Situbondo

NO	Uraian Jabatan	Jumlah		Keterangan
		Terisi	Kosong	
1	Ketua	1	-	-
2	Wakil Ketua	1	-	-
3	Hakim	4	-	-
4	Panitera	1	-	-
5	Sekretaris	1	-	-
6	Panitera Muda	3	-	-
7	Kepala Sub. Bagian	3	-	-
8	Panitera Pengganti	3	-	-
9	Jurusita	1	-	-
10	Jurusita Pengganti	3	-	-
11	Analisis Perkara Peradilan	3	-	-

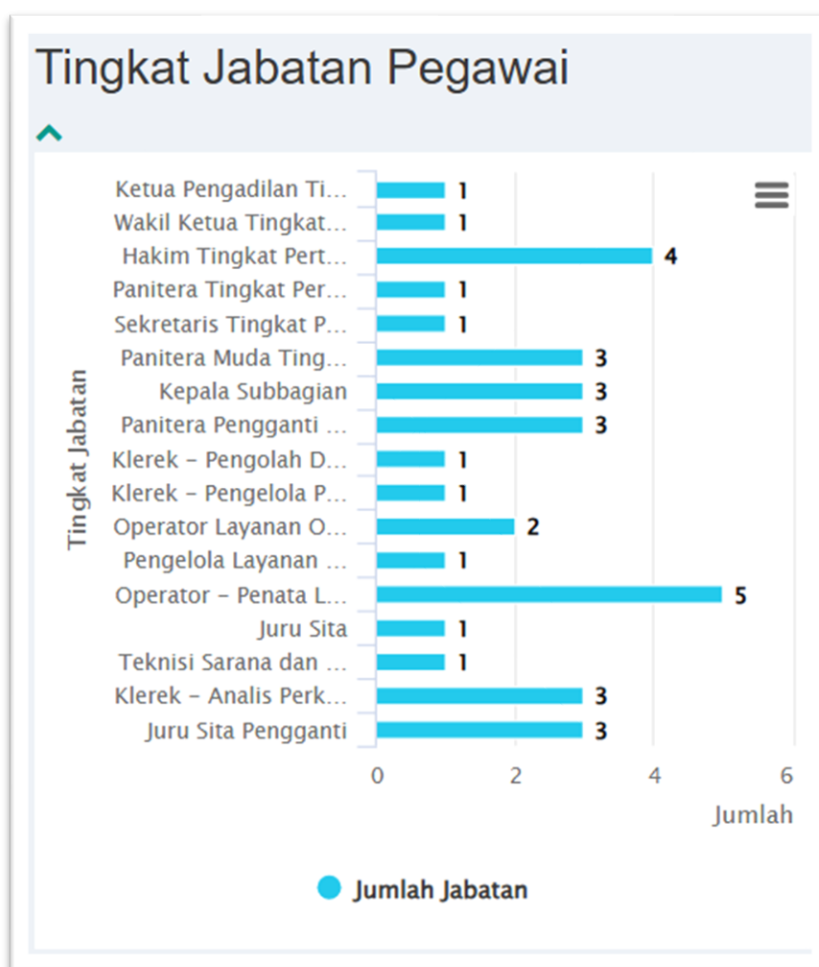
NO	Uraian Jabatan	Jumlah		Keterangan
		Terisi	Kosong	
12	Teknisi Sara Prasarana/CPNS	1	-	-
13	Pengelola Penanganan Perkara	1	-	-
14	Pengadministrasi Hukum	-	1	-
15	Bendahara (Kepaniteraan)	-	1	Dirangkap oleh JS
16	Bendahara	-	1	Dilaksanakan oleh klerek-Penyedia Data dan Informasi
17	Pengolah Data PNBK Kementerian / Lembaga	-	1	Dirangkap oleh JSP
18	Pengelola Barang Milik Negara (Penyedia Data dan Informasi)	1	-	-
19	Pengadministrasi Persuratan	-	1	-
20	Pengelola Situs/Web	-	1	-
21	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	1	-
22	Pengelola Sistem dan Jaringan	-	1	-
23	Analisis Akuntabilitas Kinerja	-	1	-
24	Pengelola Kepegawaian	-	1	-
25	Arsiparis	-	1	-
26	Pustakawan	-	1	-
27	Pranata Komputer	-	1	-
28	Pranata Peradilan	-	1	-
29	Penata Layanan Operasional (PPPK)	5	-	-
30	Pengelola Layanan Operasional (PPPK)	1	-	-
31	Operator Layanan Operasional (PPPK)	2	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>35</b>	<b>14</b>	

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Pengadilan Negeri Situbondo per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 SDM Bidang Teknis berdasarkan Pendidikan

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan					
		L	P		S-3	S-2	S-1	D3	SMA	SMP
1	Ketua	1	-	1	1	-	-	-	-	-
2	Wakil Ketua	1	-	1	-	1	-	-	-	-
3	Hakim	4	-	4	-	3	1	-	-	-
4	Panitera	-	1	1	-	1	-	-	-	-
5	Panmud Perdata	1	-	1	-	1	-	-	-	-
6	Panmud Pidana	-	1	1	-	-	1	-	-	-

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan					
		L	P		S-3	S-2	S-1	D3	SMA	SMP
7	Panmud Hukum	1	-	1	-	-	1	-	-	-
8	Panitera Pengganti	2	1	3	-	-	3	-	-	-
9	Jurusita	1	-	1	-	-	1	-	-	-
10	Jurusita Pengganti	3	-	3	-	-	2	-	1	-
11	Pelaksana Kapaniteraan	3	4	7	-	1	5	1	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>



Grafik 3. 1 Tingkat Jabatan Hakim dan Pegawai

Grafik diatas menggambarkan jumlah jabatan yang terisi pada Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025.

Tabel 3. 3 SDM Bidang Non Teknis berdasarkan Pendidikan

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan					
		L	P		S-3	S-2	S-1	D3	SMA	SMP
1	Sekretaris	1	-	1	-	-	1	-	-	-
2	Kapala Sub Bagian	-	3	3	-	-	3	-	-	-

NO	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan						
		L	P		S-3	S-2	S-1	D3	SMA	SMP	
3	Pranata Komputer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Arsiparis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pustakawan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Staf Kesekretariatan	5	2	7	-	-	3	2	2	-	
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	-	-	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	

Tabel 3. 4 Jumlah Pesonil Pengadilan Negeri Situbondo

NO	Satker	SDM		Jumlah
		Tehnis	Non Tehnis	
1.	Pengadilan Negeri Situbondo	24	11	35



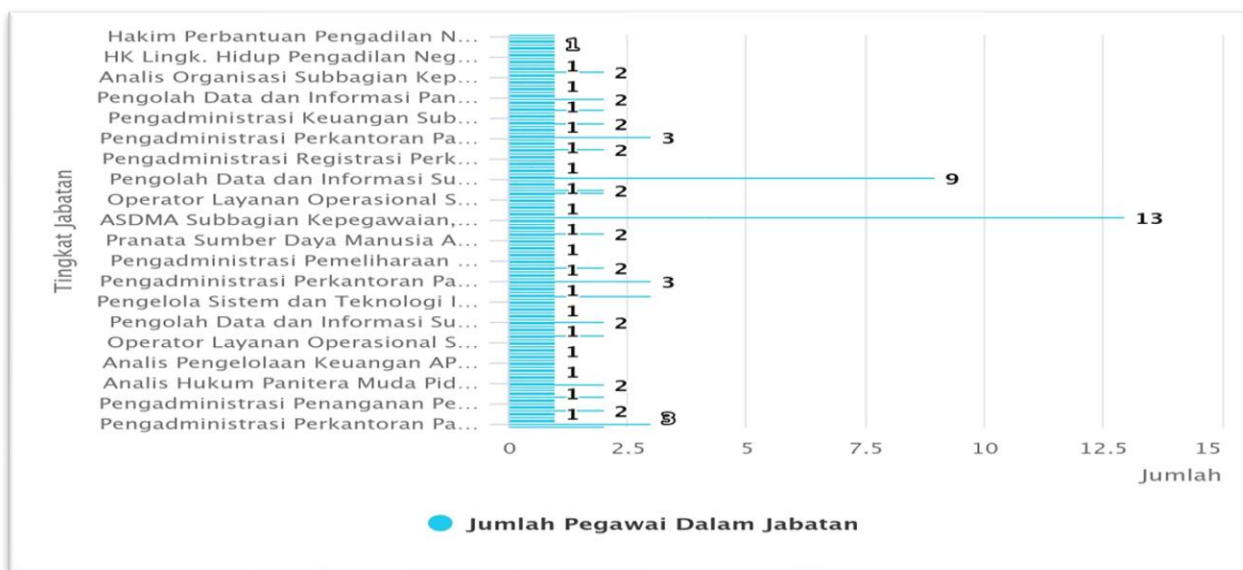
Grafik 3. 2 Statistik Jenis Kelamin Pegawai

Berdasarkan grafik diatas, statistic Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo berdasarkan Jenis Kelamin terdiri dari 24 (dua puluh empat) orang berjenis kelamin pria dan 11 (sebelas) orang berjenis kelamin Wanita.



Grafik 3. 3 Tingkat Pendidikan Pegawai

Berdasarkan grafik diatas, pada Pengadilan Negeri Situbondo masih terdapat pegawai dengan Tingkat Pendidikan SLTA / Sederajat dengan jumlah 3 (tiga) orang Pegawai, DIII sejumlah 3 (tiga) orang, S1 sejumlah 21 (dua puluh satu) orang, S2 sejumlah 7 (tujuh) orang dan S3 sejumlah 1 (satu) orang.



Grafik 3. 4 Statistik Jabatan Belum Terisi

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B pada tahun 2025 berdasarkan pangkat dan golongan ruang adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 5 Daftar ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No.	NAMA	GOLONGAN PANGKAT		JABATAN	
		GOL	TMT GOLONGAN	JABATAN	TMT JABATAN
1	2	6	7	9	10
1	Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H., M.H.	IV/c	2025-04-01	Ketua Pengadilan	2025-11-11
2	Haries Suharman Lubis, S.H., M.H.	IV/b	2022-04-01	Wakil Ketua Pengadilan	2024-01-19
3	I Gede Karang Anggayasa, S.H., M.H.	IV/b	2023-04-01	Hakim Tingkat Pertama	2021-11-01
4	Maria Theresia Reny Puspita Sari, S.H., M.H.	IV/a	2013-04-01	Panitera	2025-09-19
5	Agus Widodo, S.H., M.H.	IV/a	2018-04-01	Panitera Muda Perdata	2025-09-19
6	Mas Hardi Polo, S.H.	IV/a	2023-04-01	Hakim Tingkat Pertama	2025-10-27
7	Hari Yulianto, S.E.	IV/a	2025-11-01	Sekretaris	2025-09-26
8	Khudzaifah, S.H.	III/d	2007-10-01	Panitera Muda Pidana	2024-05-30
9	Ferry Irawan, S.H.	III/d	2008-04-01	Panitera Pengganti	2015-08-18
10	Ahmad Saifi, S.H.	III/d	2013-04-01	Juru Sita	2022-11-16
11	Abd. Mukti, S.H.	III/d	2017-04-01	Panitera Muda Hukum	2020-03-18
12	Made Astina Dwipayana, S.H., M.H.	III/d	2022-04-01	Hakim	2025-11-03
13	Intan Mustika Atmaningrum, S.H.	III/d	2022-04-01	Kasubbag. Umum dan Keuangan	2020-09-30
14	Alto Antonio, S.H., M.H.	III/d	2023-04-01	Hakim	2025-12-01

No.	NAMA	GOLONGAN PANGKAT		JABATAN	
		GOL	TMT GOLONGAN	JABATAN	TMT JABATAN
15	Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum, S.H.	III/c	2024-10-01	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	2024-05-15
16	Rochimatun, S.H.	III/b	2023-04-01	Panitera Pengganti	2024-10-18
17	Shofil Setyarini, S.Sos.	III/b	2023-04-01	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	2025-08-28
18	Hendra Budianto, S.H.	III/b	2023-04-01	Panitera Pengganti	2025-12-04
19	Rizal Antonie, S.H.	III/a	2022-04-01	Juru Sita Pengganti	2022-12-01
20	Arif Hidayat, S.H	III/a	2022-04-01	Juru Sita Pengganti	2022-12-01
21	Anis Ismatun Nisa', S.H., M.Kn.	III/a	2024-05-01	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	2024-05-01
22	Anis Rukmawati, S.H.	III/a	2024-05-01	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	2024-05-01
23	Bidari Aufa Sinarizqi, S.H.	III/a	2024-05-01	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	2024-05-01
24	Diajeng Linggar Ratieh Putri Cipto, S.T.	III/a	2025-06-01	Teknisi Sarana dan Prasarana	2025-06-01
25	Gunung Rikayat	II/d	2023-10-01	Juru Sita Pengganti	2003-12-01
26	Torang Muda Situngkir, A.Md.	II/c	2022-03-01	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	2023-10-02
27	Annisa Reza Nur, A.Md.	II/c	2022-03-01	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	2023-10-02
28	Amirul Hadi, S.Pd.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Sub. Bagian Umum dan Keuangan	2025-09-01
29	Achmad Rosyidi, S.H.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Panitera Muda Hukum	2025-09-01
30	Hadi Prasetya, S.Pd.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Panitera Muda Khusus Hak Asasi Manusia	2025-09-01
31	Dany Dhiman Septyawan, S.E.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Sub.	2025-09-01

No.	NAMA	GOLONGAN PANGKAT		JABATAN	
		GOL	TMT GOLONGAN	JABATAN	TMT JABATAN
				Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	
32	Mohamad Zofi, S.Sos.	IX	2025-09-01	Penata Layanan Operasional, Panitera Muda Pidana	2025-09-01
33	Faris Zainul Anwar, A.Md.	VII	2025-09-01	Pengelola Layanan Operasional, Sub. Bagian Umum dan Keuangan	2025-09-01
34	Junaedi	V	2025-09-01	Operator Layanan Operasional, Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	2025-09-01
35	Sholeh Hadi Prayitno	V	2025-09-01	Operator Layanan Operasional, Sub. Bagian Umum dan Keuangan	2025-09-01

Tabel 3. 6 Rekap Jumlah ASN berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

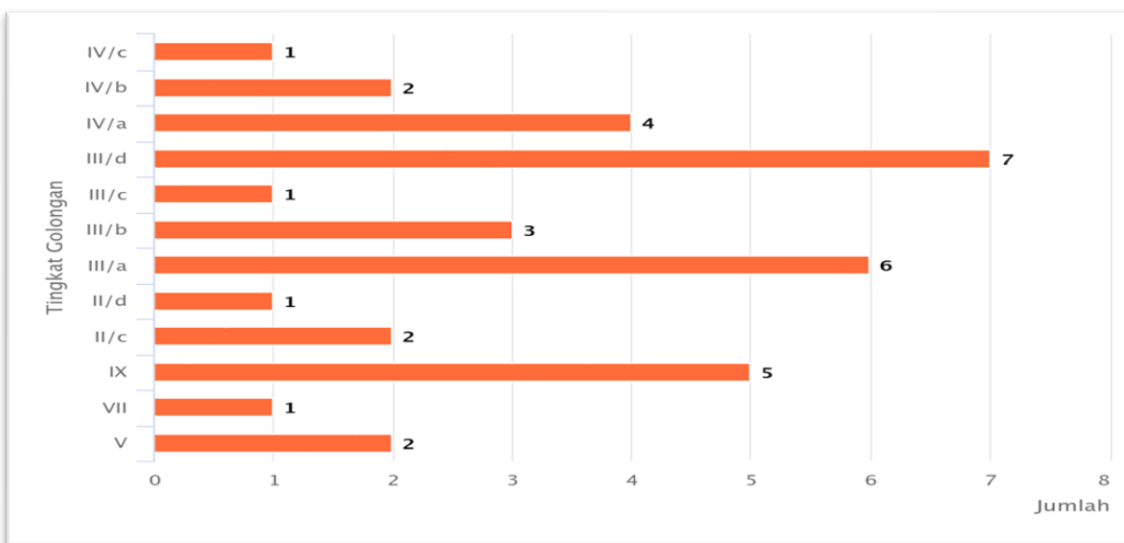
NO	Jabatan	Golongan IV					Golongan III				Golongan II			
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	A	B	C	D
1	Ketua	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Wakil Ketua	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Hakim	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
4	Panitera	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Sekretaris	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Panmud Perdata	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Panmud Pidana	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
8	Panmud Hukum	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
9	Kasub Bag. PTIP	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
10	Kasub Bag. Umum dan Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
11	Kasub Bag. Kepegawaian dan Ortala	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
12	Panitera Pengganti	-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-
13	Jurusita	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
14	Jurusita Pengganti	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1
15	Pelaksana Kepaniteraan	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	1	-

NO	Jabatan	Golongan IV					Golongan III				Golongan II			
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	A	B	C	D
16	Pelaksana Kesekretariatan	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Tabel 3. 7 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

NO	Jabatan	Golongan IX	Golongan VII	Golongan V
1	Penata Layanan Operasional	5	-	-
2	Pengelola Layanan Operasional	-	1	-
3	Operator Layanan Operasional	-	-	2
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Grafik 3. 5 Tingkat Golongan Pegawai



## A. MUTASI

Terdapat beberapa SDM pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas 1B yang mutasi pada Tahun 2025, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar. Adapun Hakim dan aparatur Pengadilan Negeri Situbondo yang mutasi keluar yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 8 Daftar Mutasi Keluar Tahun 2025

NO.	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KET
1	Madelleina Anindita Eriesta Elen, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Rantau	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 24/06/2025</b>
2	Ilham Rahmansyah, S.H	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Pinrang	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 30/06/2025</b>
3	Mokoari Simamora, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Kuala Tungkal	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 23/06/2025</b>
4	Rad Fathir Sandimula, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Tahuna	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 23/06/2025</b>
5	David Agustusanus Saruksuk, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Sidikalang	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 23/06/2025</b>
6	I Gede Adi Wijaya, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Amuntai	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 24/06/2025</b>
7	Azlan Syahrozi Daulay, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Idi	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 23/06/2025</b>
8	Ivan Prana Putra, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Pasarwajo	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 23/06/2025</b>
9	Muhammad Afif Muhaimin, S.H.	Analisis Perkara Peradilan (Cakim PN.Situbondo)	Hakim Pratama Pengadilan Negeri Barru	1051/DJU/SK.KP1.2.2/VI/2025, Tgl. 12 Juni 2025 <b>TMT 23/06/2025</b>
10.	Haryono,S.H.	Panmud Perdata PN Situbondo	Panmud Pidana PN Banyuwangi	1133/DJU/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 12/09/2025 <b>TMT 18/09/2025</b>
11.	I Ketut Sueca, S.H.	Panitera PN Situbondo	Panitera PN Poso	1133/DJU/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 12/08/2025, <b>TMT 19/09/2025</b>
12.	Iwan Mulyono, S.H.	Kasubbag. PTIP PN Situbondo	Sekretaris PN Probolinggo	25073/SEK/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 28/08/2025, <b>TMT 30/09/2025</b>

NO.	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KET
13.	Rosihan Luthfi, S.H.	Hakim PN Situbondo	Hakim PN Mataram	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 31/10/2025</b>
14.	Anak Agung Putra Wiratjaya, S.H., M.H.	Hakim PN Situbondo	WKPN Semarang	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 4/11/2025</b>
15.	I Made Muliarta, SH.	Hakim PN Situbondo	WKPN Bangli	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 10/11/2025</b>
16.	Achmad Rasjid, SH	Ketua PN Situbondo	Hakim PN Semarang	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 11/11/2025</b>

Sedangkan Hakim dan Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo yang mutasi masuk Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

*Tabel 3. 9 Daftar Mutasi Masuk*

NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KET
1	Maria Theresia Reny Puspita Sari, S.H.,M.H.	Panmud Khusus Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial PN Surabaya	Panitera PN Situbondo	1133/DJU/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 12/08/2025 <b>TMT. 19/09/2025</b>
2	Agus Widodo, S.H., M.H.	Panitera Pengganti PN Surabaya	Panmud Perdata PN Situbondo	1133/DJU/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 12/08/2025 <b>TMT. 19/09/2025</b>
3	Hari Yulianto, S.E.	Sekretaris PN Probolinggo	Sekretaris PN Situbondo	25072/SEK/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 28/08/2025 <b>TMT 26/09/2025</b>
4	Mas Hardi Polo, S.H.	Hakim Non Palu pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah	Hakim PN Situbondo	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 27/10/2025</b>
5	Made Astina Dwipayana, S.H., M.H.	Hakim PN Singaraja	Hakim PN Situbondo	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 03/11/2025</b>
6	Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H.,M.H.	Ketua PN Kandangan	Ketua PN Situbondo	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 11/11/2025</b>
7	Alto Antonio, S.H., M.H.	Hakim PN Tenggarong	Hakim PN Situbondo	1624/DJU/SK.KP4.1.3/X/2025 tgl. 01/10/2025 <b>TMT. 01/12/2025</b>

## B. PROMOSI

Jenis promosi terbagi menjadi 2 yaitu promosi jabatan dan promosi pangkat. Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo yang mendapatkan promosi jabatan pada Tahun 2025 yaitu:

Tabel 3. 10 Daftar Promosi Jabatan

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1	Shofil SetyarinI, S.Sos.	Penata Layanan Operasional Pengadilan Negeri Situbondo	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan Pengadilan Negeri Situbondo	25074/SEK/SK.KP4.1.3/VIII/2025 tgl. 28/08/2025 , TMT 01/10/2025

Adapun Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo yang mendapatkan promosi pangkat pada tahun 2025 yaitu sebagai berikut :

Tabel 3. 11 Daftar Promosi Pangkat

No	Nama	TMT	Jabatan	Pangkat Lama	Pangkat Baru
1	Rosihan Luthfi, SH	01-04-2025	Hakim PN Situbondo	Pembina (IV/a)	Pembina Tk. I (IV/b)

## C. PENSIUN

Pada Tahun 2025 ini tidak terdapat Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo yang telah menyelesaikan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau purna tugas. Berikut adalah Aparatur Pengadilan Negeri Situbondo yang telah mencapai batas usia pensiun (BUP).

Tabel 3. 12 Daftar BUP

NO	NAMA/NIP	Jabatan	Keterangan
	NIHIL		

## D. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik serta meningkatkan kinerja dan efisiensi di tempat kerja, Pengadilan Negeri Situbondo mengikutsertakan Aparaturnya dalam pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI maupun instansi terkait, baik teknis maupun non teknis.

Adapun pegawai yang mengikuti diklat teknis dan non teknis adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 13 Daftar Diklat Tahun 2025

No	Nama Diklat	Tanggal	Penyelenggara	Peserta
1	Pembelajaran Pelatihan Jarak Jauh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode 3 s.d. 10 Februari Tahun Anggaran 2025 secara daring	3 s.d. 10 Februari 2025	Kemenkeu Learning Center	1. Rizal Antonie, S.H. 2. Arif Hidayat, S.H.
2	Bimtek Penyusunan dan Evaluasi AKIP	23 Juli 2025	Pengadilan Tinggi Surabaya	Pejabat Struktural
3	Pelatihan Singkat Pendalaman Substansi dan Kebaruan Hukum Pidana Nasional (UU Nomor 1 Tahun 2023) bagi Hakim Pemeriksa Perkara Pidana Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Peradilan Umum dan Peradilan Agama Seluruh Indonesia Gelombang 1 dengan metode blended learning	25 s.d. 29 Agustus 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	Haries Suharman Lubis, S.H., M.H. (WKPN)
4.	Pelatihan Singkat Pendalaman Substansi dan Kebaruan Hukum Pidana Nasional (UU Nomor 1 Tahun 2023) bagi Hakim Pemeriksa Perkara Pidana Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Peradilan Umum dan Peradilan Agama Seluruh	28 Agustus s.d. 4 September 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	I Made Muliarta, S.H. (Hakim)

No	Nama Diklat	Tanggal	Penyelenggara	Peserta
	Indonesia Gelombang 2 dengan metode blended learning			
5.	Pelatihan Singkat Hak Kekayaan Intelektual bagi Hakim Tingkat Pertama Lingkungan Peradilan Umum Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Surabaya yang dilaksanakan dengan metode blended learning	27 Agustus 2025 s.d. 5 September 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	Anak Agung Putra Wiratjaya, S.H., M.H. (Hakim)
6.	Pelatihan Singkat Pendalaman Substansi dan Kebaruan Hukum Pidana Nasional (UU Nomor 1 Tahun 2023) bagi Hakim Pemeriksa Perkara Pidana Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Peradilan Umum dan Peradilan Agama Seluruh Indonesia Gelombang 3 dengan metode blended learning	22 s.d. 26 September 2025	Pusdiklat Teknis Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia	Achmad Rasjid, S.H. (KPN)
7.	Bimbingan Teknis Percepatan Penyelesaian Perkara	22 s.d. 23 September 2025	Pengadilan Tinggi Surabaya	1. Achmad Rasjid, S.H. (KPN) 2. Maria Theresia Reny Puspita Sari, S.H., M.H.
8	Refreshment Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)	16 September 2025	Kanwil DJPb Jawa Timur	Intan Mustika Atmaningrum, S.H.
9	Pembelajaran mandiri Massive Online Open Courses (MOOC)	tanggal 3 s.d.19 November 2025	Badan Strategi Kebijakan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan	1. Achmad Rosyidi, S.H. 2. Amirul Hadi, S.Pd. 3. Dany Dhiman Septyawan, S.E. 4. Hadi Prasetya, S.Pd. 5. Mohamad Zofi, S.Sos. 6. Faris Zainul Anwar, A.Md. 7. Junaedi Sholeh Hadi Prayitno
10.	Bimbingan Teknis Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	27 November 2025	Badan Urusan Administrasi	1. Hari Yulianto, S.E. 2. Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum, S.H.

No	Nama Diklat	Tanggal	Penyelenggara	Peserta
11	Bimbingan Teknis Kepegawaian secara daring	16 s.d. 18 Desember 2025	Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI	1. Hari Yulianto, S.E. 2. Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum, S.H.



# BAB IV

## PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

### A. PENGELOLAAN KEUANGAN

#### 1. DIPA 01 (098221)

Dalam tahun 2025 secara keseluruhan anggaran yang dikelola Pengadilan Negeri Situbondo dalam **DIPA 01 (098221)** adalah sebesar Rp. 6,202,795,000 (enam miliar dua ratus dua juta tujuh ratus Sembilan puluh lima ribu rupiah), yang terdiri dari :

1. Belanja Pegawai :

➤ Pagu Anggaran	:	Rp.	4.817.810.000,00
➤ Realisasi	:	Rp.	4.493.884.784,00 (93,28%)
➤ Sisa Anggaran	:	Rp.	323.925.216,00 (6,72%)

2. Belanja Barang :

- Pagu Anggaran	:	Rp.	1.263.985.000,00
- Realisasi	:	Rp.	1.262.277.738,00 (99,86%)
- Sisa Anggaran	:	Rp.	1.707.262,00 (0,14%)

3. Belanja Modal :

- Pagu Anggaran	:	Rp.	120.000.000,00
- Realisasi	:	Rp.	119.920.000,00 (99,93%)
- Sisa Anggaran	:	Rp.	80.000,00 (0,07%)

Dari keseluruhan anggaran yang dikelola tersebut, realisasi pelaksanaan anggaran belanja pegawai, belanja barang (belanja pemeliharaan dan perjalanan) serta belanja modal Pengadilan Negeri Situbondo dari DIPA 01 tahun 2025 adalah Rp. 5.877.077.522,00 (Lima miliar delapan ratus tujuh puluh tujuh juta tujuh puluh tujuh ribu lima ratus dua puluh dua rupiah), atau 94,75% dari total anggaran DIPA Pengadilan Negeri Situbondo sebesar Rp. 6.202.795.000,00 (enam miliar dua ratus dua juta tujuh ratus Sembilan puluh lima ribu rupiah).

Tabel 4. 1 Realisasi Belanja DIPA 01

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi		Sisa	
		Rp	%	Rp	%
Pegawai	4.817.810.000,00	4.493.884.784,00	93.28%	323.925.216,00	6,72%
Barang	1.263.985.000,00	1.262.277.738,00	99.86%	1.707.262,00	0,14 %
Modal	120.000.000,00	119.920.000,00	99.93%	80.000,00	0.07%
<b>Total</b>	<b>6,202,795,000</b>	<b>5,877,077,522</b>	<b>94.75 %</b>	<b>325.717.478</b>	<b>(5,25%)</b>

## A.2. DIPA 03 (099146)

Dalam tahun 2024 secara keseluruhan anggaran yang dikelola Pengadilan Negeri Situbondo dalam **DIPA 03 (099146)** adalah sebesar Rp. 107.190.000 (Seratus tujuh juta seratus sembilan puluh ribu rupiah), yang terdiri dari

1. Belanja Manajemen Peradilan Umum :
  - Pagu Anggaran : Rp. 107.190.000,00
  - Realisasi : Rp.105.558.900,00(98.48%)
  - Sisa Anggaran : Rp. 1.631.100,00 (1,52%)

Tabel 4. 2 Realisasi Belanja DIPA 03

Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi		Sisa	
		Rp	%	Rp	%
Barang	77.690.000,00	76.058.900,00	98%	1.631.100,00	2%
Kimwasmat	1.500.000,00	1.500.000,00	100 %	0	0 %
Posbakum	28.000.000,00	28.000.000,00	100 %	0	0 %
<b>Total</b>	<b>107.190.000,00</b>	<b>105.558.900,00</b>	<b>98.48%</b>	<b>1.631.100,00</b>	<b>1.52%</b>

## B. 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. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Situbondo digunakan untuk kepentingan gedung kantor Pengadilan, balai sidang, serta rumah dinas jabatan. Tanah yang dikelola dan tercatat dalam laporan Barang Milik Negara (BMN) per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Daftar Tanah

No	Lokasi Tanah	Luas Tanah ( M2 )	Keterangan
1.	Jl. P.B. Sudirman 97, Kelurahan Patokan, Situbondo	7715	Tanah Gedung Kantor Bersertifikat No. 32/1984 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung
2.	Jl. Pelabuhan Jangkar Rt. 01 Rw. 06 Kel. Asembagus, Kec. Asembagus, Situbondo	1480	Tanah Balai Sidang Bersertifikat No. 13/1984 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung
3.	Jl, Olahraga Rt. 02 Rw.04 Kel. Kali Mas, Kec. Besuki, Situbondo	1080	Tanah Balai Sidang Bersertifikat No. 6/1983 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung
4.	Jl. Argopuro Rt.0 Rw 03 Kel. Mimbaan, Kec. Situbondo, Situbondo	420	Tanah Rumah dinas Bersertifikat No. 66 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung
5.	Jl. Santana Rt 02 Rw 03 Kel. Patokan, Kec. Situbondo, Situbondo	390	Tanah Rumah dinas Bersertifikat No. 54 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung
6.	Jl. Pb Sudirman Gang Lumbang Rt.02 Rw.04 Kel. Patokan Kec. Situbondo	580	Tanah Rumah dinas Bersertifikat No. 53 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung
7.	Jl. Pb Sudirman Rt.03 Rw.04 Kel. Patokan Kec. Situbondo	285	Tanah Rumah dinas Bersertifikat No. 39/1982 Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung

Tabel 4. 4 Daftar Gedung dan Bangunan

NO	Sarana Prasana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Tamu Pimpinan	1	

NO	Sarana Prasana Gedung	Jumlah	Keterangan
3	Ruang Wakil Ketua	1	
4	Ruang Hakim	1	
5	Ruang Panitera	1	
6	Ruang Sekretaris	1	
7	Ruang Sidang Umum	2	R. Sidang utama
8	Ruang Sidang Anak	1	
9	Ruang Pidana	1	
10	Ruang Perdata	1	
11	Ruang Hukum	1	
12	Ruang Panitera Pengganti	1	
13	Ruang Umum dan Keuangan	1	
14	Ruang Kepegawaian dan Ortala	1	
15	Ruang PTIP	1	
16	Ruang Dharmayukti	1	
17	Ruang Tamu Terbuka	1	
18	Ruang Mediasi	1	
19	Ruang PTSP	1	
20	Ruang Tunggu PTSP	1	
21	Ruang Tahanan Anak	1	
22	Ruang Poliklinik dan Laktasi	1	
23	Ruang Media center / Teleconference	1	
24	Ruang Arsip	1	
25	Ruang Perpustakaan	1	
26	Ruang Jaksa	1	
27	Ruang Posbakum	1	
28	Ruang Tahanan laki – laki	1	
29	Ruang Tahanan Perempuan	1	
30	Ruang Ramah Anak	1	
31	Mushollah	1	
32	Pos Satpam	1	
33	Toilet Ketua	1	
34	Toilet Hakim	1	
35	Toilet Pegawai	1	
36	Toilet Difabel	1	
37	Toilet Umum / Pengunjung	3	

## 2. Rumah Dinas

Tabel 4. 5 Daftar Rumah Dinas

No	Alamat	Kondisi	Luas Tanah & Bangunan	Peruntukan	Sertifikat	Keterangan
1.	Jl.PB.Sudirman No. 97	Baik	285 / 250	KPN	MARI	Ditempati / Rumah Negara Golongan I

No	Alamat	Kondisi	Luas Tanah & Bangunan	Peruntukan	Sertifikat	Keterangan
						Tipe C Permanen
2.	Jl.PB.Sudirman No. 97	Baik	323/ 250	WKPN	MARI	Ditempati/ Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen
3.	Jl.PB.Sudirman No. 97	Baik	323 / 250	Hakim	MARI	Ditempati/ Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen
4.	Jl.Argopuro No.18	Rusak Berat	420/400	Panitera	MARI	Kosong/ Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen
5.	Jl.Santana No.1	Baik	390/ 250	Hakim	MARI	Ditempati/ Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen
6.	Jl.P.B.Sudirman Gg.Lumbung 1	Baik	290 / 250	Hakim	MARI	Ditempati / Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen
7.	Jl.P.B.Sudirman Gg.Lumbung 2	Baik	290 / 250	Hakim	MARI	Ditempati/ Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen

### 3. Kendaraan Dinas Roda empat dan dua

Tabel 4. 6 Daftar Kendaraan Dinas

No	Jenis/Merk	Tahun	No.Pol	Kondisi	Pengguna	Asal Perolehan
1.	Fortuner	2017	P 1218 EP	Baik	KPN	Pinjam Pakai
2.	K. Innova E.xw4	2009	P 1327 EH	Baik	WKPN	APBN
3.	D. Terrios TX	2012	P 1439 EP	Baik	Panitera	APBN
4.	D. Terrios TS	2011	P 1435 EP	Baik	Sekretaris	APBN

#### 4. Meubelair / Inventaris Kantor

Tabel 4. 7 Daftar Inventaris Kantor

No	Nama Peralatan	Jumlah	Asal Perolehan	Ket
1	Meja Kerja Kayu	74	DIPA	
2	Bangku Panjang kayu	28	DIPA	
3	Kursi kayu	41	DIPA	
4	Podium	1	DIPA	
5	Lemari Kayu	19	DIPA	
6	Kursi tamu/Sice	5	DIPA	
7.	Kursi Fiber glass	70	DIPA	
8.	Buffet Buku	2	DIPA	
9.	Meja Rapat	3	DIPA	
10	Meja Telpon	1	DIPA	
11	Mesin Absensi	1	DIPA	rusak
12.	Kursi Metal/besi	108	DIPA	
13	Lemari Besi/Metal	17	DIPA	
14	Meja Komputer	2	DIPA	
15	Filling Cabinet Besi	5	DIPA	1 rusak
16	Papan Visual/Papan Nama	21	DIPA	
17	Peta	1	DIPA	
18	Lambang Garuda Pancasila	6	DIPA	
19	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2	DIPA	
20	Tangga Alumunium	1	DIPA	
21	Lambang Instansi	1	DIPA	
22	Kursi Gynecologi	8	DIPA	
23	Rak Server	1	DIPA	
24	Monografi	7	DIPA	

#### 5. Peralatan dan Mesin

Tabel 4. 8 Daftar Peralatan dan Mesin

No	Nama Peralatan	Jumlah	Asal Perolehan	Ket
1	Mesin Ketik Manual Portable	2	DIPA	Rusak
2	Mesin Keik Manual Standard	22	DIPA	Rusak

No	Nama Peralatan	Jumlah	Asal Perolehan	Ket
3	Mesin Ketik Manual Langewagon	5	DIPA	
4	CCTV – Camera Control Television System	4	DIPA	
5	Mesin Absensi	1	DIPA	Rusak
6	LCD Projector/Infokus	1	DIPA	
7	Access Control System	2	DIPA	
8	Jam Elektrik	8	DIPA	
9	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2	DIPA	
10	A.C Split	34	DIPA	
11	Portable Air Conditioner	8	DIPA	
12	Televisi	4	DIPA	
13	Loudspeaker	4	Transfer Masuk MA RI	
14	Sound System	1	DIPA	Rusak
15	Microphone	7	Transfer Masuk MA RI	
16	Bracket Standing Peralatan	1	Transfer Masuk MA RI	
17	Audio Mixing Console	1	Transfer Masuk MA RI	
18	Uninterruptible Power Supply (UPS)	18	Transfer Masuk MA RI	
19	LCD Monitor	2	DIPA	
20	Camera Conference	1	Transfer Masuk MA RI	
21	Mesin Cetak	2	DIPA	
22	Pesawat Telephone	1	DIPA	Rusak
23	Facsimile	1	DIPA	Rusak
24	Finger Printer Time and Attandance Access Control System	1	DIPA	
25	Peralatan Antena Penerima LF			
26	Genset	1	DIPA	
27	TV Monitor	3	DIPA	
28	Portable Router	1	DIPA	
29	Portal Press	1		
30	Personal Komputer	14	DIPA	
31	Paper Tape Scanner	1		
32	Scanner	10	Transfer Masuk MA RI	
33	Local Area network (LAN)	4		
34	Internet	5	DIPA	
35	Komputer Jaringan Lainnya	1	Transfer Masuk MA RI	
36	P.C Unit	32	DIPA	
37	Lap Top	21	DIPA	
38	Note Book	7		
39	Personal Komputer Lainnya	14		
40	Printer	18	Transfer Masuk MA RI	
41	Server	3	DIPA	1 rusak
42	Router	1	DIPA	

No	Nama Peralatan	Jumlah	Asal Perolehan	Ket
43	Modem	1	DIPA	
44	Closed Circuit Television	1		
45	Air Conditioning (AC)	8	DIPA	

## 6. Sarana dan Prasarana Gedung

### + Pemeliharaan Gedung Kantor:

Pemeliharaan gedung kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dengan skala prioritas dan perawatan secara rutin, Sebesar Rp. 230.046.541 (dua ratus tiga puluh juta empat puluh enam ribu lima ratus empat puluh satu rupiah), kegiatan pemeliharaan Gedung yang dilakukan pada Tahun 2025 yaitu:

- a. Pemeliharaan Interior Ruang Wakil Ketua Tampak A dan instalasi Listrik. Adapun detail pekerjaan sebagai berikut:
  - ✓ Penggantian pintu, pemeliharaan dinding bagian samping dan sebelah kiri, Pemasangan Meja Backdrop, Pemasangan UV Marble dan Pemasangan HPL motif dengan biaya sebesar Rp. 20.440.000.
  - ✓ Pemasangan instalasi Listrik pada ruang wakil ketua dengan anggaran Rp. 1.617.200.
- b. Pemeliharaan Ruang Wakil Ketua Tampak Depan dan Samping Kanan. Adapun detail pekerjaan sebagai berikut:
  - ✓ Penggantian dinding dengan Hpl, pemasangan rangka backdrop dan pemasangan kaca bevel Rp. 24.136.600.
- c. Pemeliharaan Ruang Tamu Pimpinan Rp. 24.318.800
  - ✓ Pembersihan Lokasi
  - ✓ Pasang Rangka Backdrop
  - ✓ Plamir Dinding
  - ✓ Pasang Wallpaper Dinding
  - ✓ Pasang HPL motif
  - ✓ Pasang Wallpanel WPC
  - ✓ Pasang List Kuningan 2cm
  - ✓ Pasang Profil Moulding 4cm
  - ✓ Pasang Profil Moulding 2cm
- d. Pemeliharaan ruang tamu pimpinan dan pemasangan instalasi Listrik. Detail pekerjaan sebagai berikut:

- ✓ Pekerjaan Interior ruang tamu pimpinan yaitu pemasangan rangka lapiran khusen, penggantian dinding ruang tamu pimpinan, pengecatan plafond, pemasangan list gypsum dan penggantian pintu dan pemasangan instalasi listrik Seluruh detail pekerjaan tersebut menghabiskan anggaran sebesar Rp. 24.636.450.
- 5. Pemeliharaan ruang teras tampak depan dan pemasangan instalasi Listrik menghabiskan anggaran sebesar Rp. 20.091.000
- 6. Pemeliharaan Garasi / Tempat Parkir Hakim menghabiskan anggaran sebesar Rp. 24.889.500
- 7. Pemindahan Garasi / Tempat Parkir Pegawai menghabiskan anggaran sebesar Rp. 24.773.300.
- 8. Pemeliharaan dan Perluasan Area Parkir Belakang Garasi Hakim dan Pegawai menghabiskan anggaran sebesar Rp. 24.400.900.
- 9. Pemeliharaan Jaringan Listrik Menghabiskan anggaran pemeliharaan Gedung sebesar Rp. 9.000.000.
- 10. Pemindahan ruang server lantai 2 menghabiskan anggaran pemeliharaan Gedung sebesar Rp. 2.800.000.
- 11. Dan perbaikan dan perawatan Gedung lain-lain seperti penggantian lampu, perawatan kamar mandi yang dibayarkan dengan Uang Persediaan menghabiskan total anggaran sebesar Rp. 19.285.791.

#### **Pemeliharaan Rumah Dinas**

Perbaikan yang dilakukan pada masing-masing unit rumah dinas sebesar Rp. 114.639.127 (seratus empat belas juta enam ratus tiga puluh Sembilan ribu seratus dua puluh tujuh rupiah) dari total pagu sebesar Rp. 114.920.000 (seratus empat belas ribu Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah) realisasi penyerapan pemeliharaan rumah dinas tahun 2025 sebesar 99.76%:

1. Pengecatan Dinding dan plafond serta perbaikan talang Rumah Dinas Hakim (P.B. Sudirman GG Lumbung I)
2. Pengecatan dan perbaikan plafon yang rusak dan genteng (P.B. Sudirman GG Lumbung 2)
3. Perbaikan plafond dan kayu rangka ruang tamu, serta penambahan kanopi dapur Rumah Dinas Ketua (P.B. Sudirman)
4. Pengecatan dinding dan plafon, perbaikan talang yang rusak, penambahan kanopi dapur rumah dinas Wakil Ketua (P.B. Sudirman)

5. Pengecatan dinding dan plafond, perbaikan talang yang rusak, perbaikan keramik teras, perbaikan pintu kamar dan kamar mandi, perbaikan dapur, pembersihan halaman depan dan belakang, perbaikan jendela Rumah Dinas Panitera (Jl. Santana)
6. Penambalan / pemadatan tembok, Pembuatan dapur beton dengan keramik, perbaikan kamar mandi dan penggantian kloset duduk, dan pengecatan dinding Rumah Dinas Hakim (GG. Lumbung 1)
7. Pengecatan dinding, perbaikan atap garasi, pembersihan halaman depan dan belakang, perbaikan kamar mandi dan penggantian kloset, pembuatan dapur beton dengan keramik pada rumah dinas Hakim (GG. Lumbung 2)

#### **✚ Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor**

Penyerapan anggaran untuk pemeliharaan halaman Gedung kantor sebesar Rp. 7,212,000 (tujuh juta dua ratus dua belas ribu rupiah) dari pagu awal Rp. 7.453.000 (tujuh juta empat ratus lima puluh tiga ribu rupiah) dengan persentase penyerapan sebesar 96.77%. Realisasi anggaran digunakan untuk Pembelian BBM untuk alat potong rumput dan alat – alat yang terkait dengan halaman kantor serta pembelian bunga taman.

### **7. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

#### **✚ Pengadaan:**

Dalam DIPA Tahun 2025 terdapat pengadaan AC Split dan AC Standing dengan rincian sebagai berikut:

1. AC Split 1PK (4 Unit)
2. AC Split 2PK (2 Unit)
3. AC Standing 3PK (2 Unit)

#### **✚ Pemeliharaan:**

Pemeliharaan rutin yang dilakukan sesuai dengan kondisi dan keperluan yang prioritas sehingga fasilitas dapat berfungsi dengan baik seperti: Mobil Dinas, Komputer, Laptop, Printer, Ac Split, CCTV, Instalasi Jaringan dan Inventaris Kantor.

#### **✚ Penghapusan:**

Untuk tahun 2025 terdapat Penghapusan 7 unit kendaraan operasional roda 2 dan telah dilakukan penjualan melalui lelang pada KPKNL Jember sebesar Rp. 24.603.000 (dua puluh empat juta enam ratus tiga ribu rupiah).

## C. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

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: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Dukungan Teknologi Informasi sangat diperlukan dalam lingkungan peradilan, yaitu memberlakukan layanan informasi di Pengadilan yang diselenggarakan secara Elektronik melalui media layanan informasi dan dokumentasi secara elektronik (e-LID) atau dapat diberikan secara langsung melalui meja informasi pada pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di 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).

Teknologi informasi juga telah diterapkan pada *core business* pengadilan yaitu pada bidang kepaniteraan mulai penerimaan/pendaftaran perkara sampai dengan proses persidangan secara online.

Sarana prasarana yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Situbondo untuk mendukung kelancaran dalam pengelolaan IT antara lain:

### A. PERANGKAT LUNAK (*Software*)

#### 1. E-Court

Dalam pendaftaran perkara online melalui E-Court, Advokat selaku Pengguna Terdaftar dan Para Pencari Keadilan (Non-Advokat) selaku Pengguna Lainnya yang sudah terdaftar dapat beracara di seluruh Pengadilan. E-Court adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayaran secara online, Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan Persidangan yang dilakukan secara Elektronik. Layanan tersebut diantaranya: e-Filing (Pendaftaran Perkara Online di Pengadilan), e-

Payment (Pembayaran Panjar Biaya Perkara Online), e-Summons (Pemanggilan Pihak secara online), E-Litigation (Persidangan secara online). Layanan aplikasi E-Court terdiri dari:

- a. e-Filing (Pendaftaran Perkara Online di Pengadilan)  
Pendaftaran perkara online dilakukan setelah terdaftar sebagai pengguna terdaftar dengan memilih Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, atau Pengadilan TUN yang sudah aktif melakukan pelayanan e-Court. Semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung RI.
- b. E-SKUM (Taksiran panjar biaya)  
Dengan melakukan pendaftaran perkara online melalui e-Court, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (Multi Channel) yang tersedia.
- c. Mendapatkan Nomor Perkara  
Pendaftaran Perkara melalui e-Court secara singkat tahapannya adalah Daftar (Mendapatkan Nomor Pendaftaran Online), Melengkapi Data Pihak, Upload Berkas Gugatan, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara (e-Skum), Melakukan Pembayaran, Menunggu Verifikasi dan Mendapatkan Nomor Perkara dari Pengadilan Tempat Mendaftarkan Perkara.
- d. E-Payment  
Untuk kelancaran dalam mendukung program e-Court Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Bank Pemerintah dalam hal manajemen Pembayaran Biaya Panjar Perkara. Dalam Hal ini Bank yang telah ditunjuk menyediakan Virtual Account (Nomor Pembayaran) sebagai sarana pembayaran kepada Pengadilan tempat mendaftar perkara. Dalam hal ini Pengadilan Negeri melakukan kerjasama dengan Bank Syariah Cabang Situbondo.
- e. Pemanggilan Pihak secara online (e-Summons)  
Panggilan sidang dan Pemberitahuan Putusan disampaikan kepada para pihak dari Jurusita maupun Jurusita Pengganti melalui saluran elektronik ke alamat email para pihak serta informasi panggilan tersebut bisa dilihat pada aplikasi e-Court.
- f. E-Litigation (Persidangan secara online)

Layanan ini mendukung dalam hal persidangan secara elektronik (online) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Replik, Duplik, Jawaban dan Kesimpulan secara elektronik.

g. Putusan secara Elektronik

Aplikasi memuat informasi putusan yaitu tanggal putusan, amar putusan, tanggal minutasi dan salinan putusan elektronik dapat diunduh melalui aplikasi E-Court.

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum pada tanggal 10 Juni 2022 menerbitkan Surat Edaran No 04 Tahun 2022 Tentang Kewajiban Pendaftaran Perkara Perdata Melalui E-Court. Sejak terbitnya Surat Edaran tersebut Ketua Pengadilan Negeri Situbondo menerbitkan Surat Keputusan No. W14.U26/914/HM.02.3/07/2020 tentang Kewajiban Pendaftaran Perkara Perdata Melalui e-Court Pada Pengadilan Negeri Situbondo pada tanggal 15 Juli 2020 sampai sekarang, Pengadilan Negeri Situbondo segera menindaklanjuti dengan membuka Pojok E-Court dan melakukan pendaftaran perkara perdata melalui E-Court dan tidak menerima pendaftaran perkara perdata secara manual.

Selain itu Pengadilan Negeri Situbondo telah menyediakan anjungan E-Court dan menempatkan Petugas IT pada pojok E-Court untuk membantu para Pihak dalam pembuatan email (apabila belum mempunyai email) dan dalam pembuatan akun pada E-Court. Selanjutnya email dan akun tersebut disimpan pada form dan arsip digital. Pada tahun 2025 perkara perdata yang masuk pada Pengadilan Negeri Situbondo melalui e-court sebanyak 187 perkara. Adapun Implementasi E-Court pada Pengadilan Negeri Situbondo pada tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 9 Implementasi E-Court

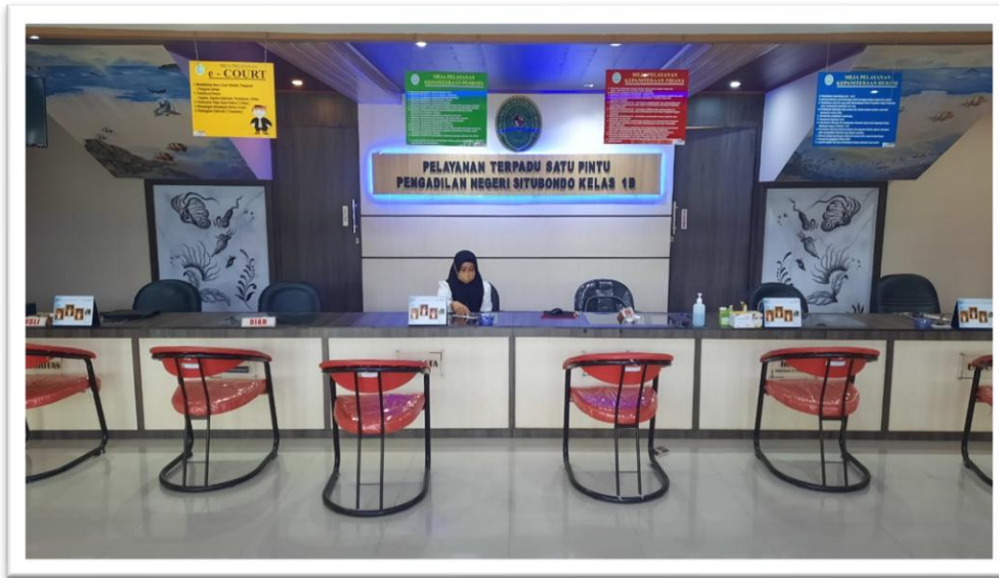
NO	NAMA SATKER	Jumlah Perkara Daftar Online					Bayar (Rp)	SKUM (Rp)
		Gugatan	Permohonan	Bantahan	Gugatan Sederhana	Total		
18	PN SITUBONDO	54	117	7	9	187	148,059,600	148,059,600

Ada beberapa upaya yang dilakukan Pengadilan Negeri Situbondo dalam rangka meningkatkan dan memaksimalkan pelayanan pendaftaran perkara

melalui E-Court. Adapun beberapa hal yang dilakukan, diantaranya yaitu dengan menyediakan:

1) E-Court Corner

E-Court Corner merupakan pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Situbondo untuk Advokat dan pengguna lain (Non Advokat) dalam rangka pendaftaran E-Court di Pengadilan Negeri Situbondo. Pada E-Court Corner dilengkapi dengan fasilitas seperti PC dan Printer sekaligus Scanner.



Gambar 4. 1 Fasilitas E-Court Corner PTSP Pengadilan Negeri Situbondo

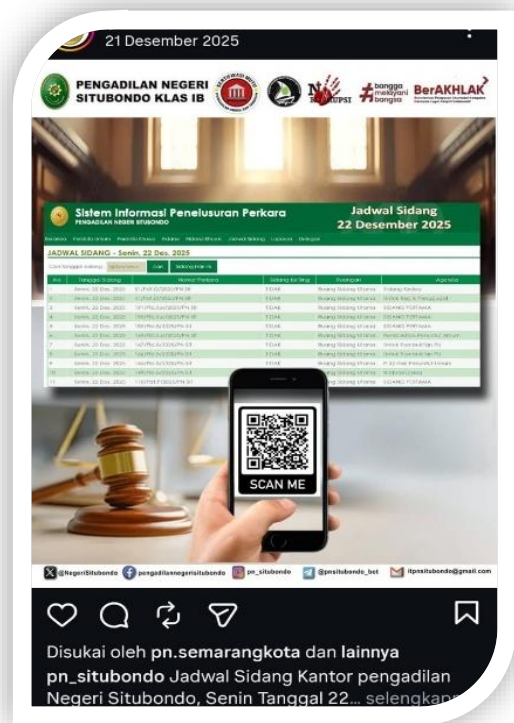
2) Videografis E-Court bagi Pengguna Insidentil

Videografis E-Court bagi Pengguna Insidentil berisi informasi berupa tampilan animasi menarik dan yang dikemas secara lengkap mengenai pendaftaran perkara secara elektronik melalui E-Court, alur dan prosedur

pendaftarannya, serta persyaratan-persyaratan yang diperlukan bagi masyarakat / pengguna layanan Pengadilan. Dengan adanya video visual ini diharapkan mampu memberikan pemahaman dengan mudah, bantuan, serta informasi yang jelas kepada masyarakat dalam tatacara proses mendaftar perkara menggunakan aplikasi E-Court



secara berkelanjutan sehingga akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi perkara yang masuk ke Pengadilan Negeri Situbondo khususnya bagi pengguna insidentil (non advokat). Dalam era digitalisasi ini, informasi yang diberikan mengikuti perkembangan jaman dimana Informasi tidak hanya dapat di akses secara offline, namun dapat di akses secara online, baik via media sosial Instagram, facebook, Twitter dan Youtube channel Pengadilan Negeri Situbondo, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan kemudahan akses informasi yang dibutuhkan untuk berperkara secara elektronik. Untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat terkait bagi Pengguna layanan Pengadilan dan masyarakat pencari Pengadilan. Jadwal sidang bisa diakses melalui scan kode yang tersedia pada website dan sosial media Pengadilan Negeri Situbondo.



Gambar 4. 2 Media Sosial Pengadilan NegeriSitubondo

3) Leaflet E-Court bagi Pengguna Insidentil

Sama halnya dengan Videografis E-Court bagi Pengguna Insidentil, leaflet ini dibuat untuk memfasilitasi bagi pengguna yang datang langsung ke pengadilan negeri Situbondo dan bagi pengguna yang belum terbiasa menggunakan teknologi sebagai media informasi yang mereka gunakan. Leaflet tersebut berisi informasi yang dikemas secara lengkap mengenai pendaftaran perkara secara elektronik melalui E-Court, alur dan prosedur pendaftarannya, serta persyaratan-persyaratan yang diperlukan bagi masyarakat / pengguna layanan. Dengan adanya leaflet ini diharapkan mampu memberikan pemahaman dengan mudah, bantuan, serta informasi yang jelas kepada masyarakat dalam tatacara proses mendaftar perkara menggunakan aplikasi E-Court secara berkelanjutan sehingga akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi perkara yang masuk ke Pengadilan Negeri Situbondo khususnya bagi pengguna insidentil (non advokat).



Gambar 4. 3 Leaflet E-Court bagi Pengguna Insidentil

Adanya e-court di pengadilan negeri Situbondo memungkinkan bagi pengunjung untuk mendapatkan informasi mengenai kewajiban penggunaan E-Court dan terdapat di Pelayanan E-Court melalui aplikasi <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/> dan Website Pengadilan Negeri Situbondo. Pada Tahun 2025 jumlah pendaftaran perkara perdata melalui aplikasi E-Court sebanyak 187 perkara yang mana rinciannya adalah sebagai berikut:

- Perkara Perdata Gugatan sebanyak 54 perkara.
- Perkara Perdata Gugatan Sederhana 9 perkara.
- Perkara Perdata Permohonan 117 perkara.

- Perkara Perdata Perlawanan/Bantahan 7 Perkara.

Dari data tersebut diatas, menunjukkan hasil yang cukup signifikan dibandingkan dengan sejak dilaunchingnya E-Court di tahun 2018 dan di tahun 2022, dimana pada tahun 2022 baru ada 180 pendaftar saja dan pada tahun 2023 ada 206 pendaftar. Dengan upaya-upaya yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Situbondo telah menunjukkan peningkatan pesat, namun ditahun 2024 menurun terkait pelaksanaan E-court yaitu 149 perkara yang telah terdaftar melalui E-Court. Pada Tahun 2024 jumlah perkara perdata yang diselesaikan melalui e-litigasi sebanyak 119 perkara. Dengan upaya-upaya yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Situbondo telah menunjukkan peningkatan pelayanan yang maksimal selama tahun 2025 terkait pelaksanaan E-Litigasi.

*Tabel 4. 10 Perbandingan Perkara Perdata Pengguna E Court*

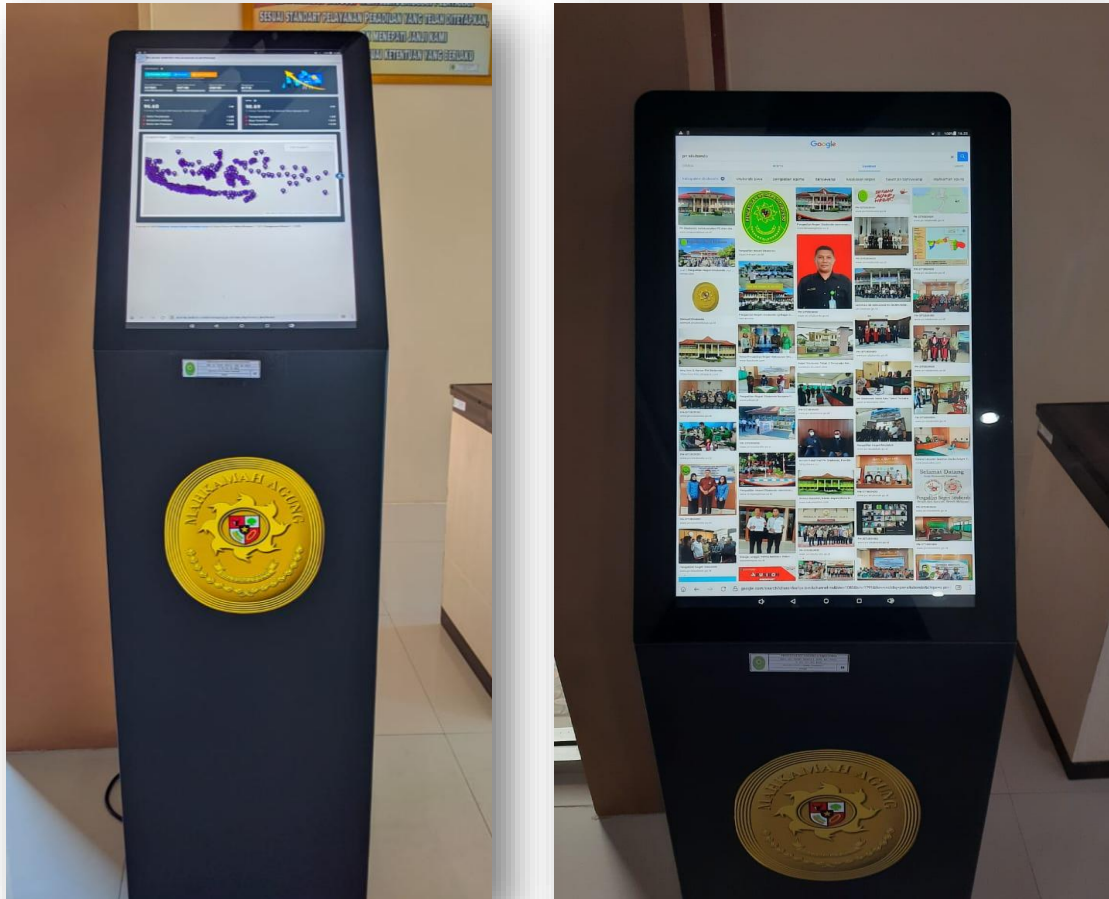
No	Perdaftaran Perkara Perdata	Masuk Tahun 2023	Masuk Tahun 2024	Masuk Tahun 2025
1	2	3	4	5
1	<b>Aplikasi E court</b>	206 Perkara	149 Perkara	187 Perkara

Aplikasi e-Court sendiri telah dipergunakan di Pengadilan Negeri Situbondo sejak September 2018 sampai sekarang, untuk Penasehat Hukum pendaftaran perkara Perdata dianjurkan dengan pendaftaran E – Court seiring waktu Mahkamah Agung R.I dan Peradilan dibawahnya untuk pendaftaran perkara perdata di Pengadilan Negeri Situbondo diharuskan melalui Aplikasi E –Court dan Semua Perkara Perdata Gugatan, Gugatan Sederhana, Perkara Permohonan, Perlawanan / Bantahan Melalui Aplikasi E –Court, Mahkamah Agung R.I dan Peradilan dibawahnya terus berbenah, Pada tahun 2025 semua perkara perdata menggunakan aplikasi E-Court dan mahkamah agung R.I terus berbenah serta berinovasi untuk melayani masyarakat pencari keadilan serta public agar tercapai peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, dan sampai saat ini Aplikasi E-Court untuk proses Upaya Hukum.

#### 4) Vestouch Interactive Android Kiosk

Adanya Vestouch Interactive Android Kiosk disediakan untuk memudahkan akses informasi bagi pengunjung di Pengadilan Negeri Situbondo yang akan mencari dan melihat layanan Pengadilan antara lain jadwal sidang, Biaya

panjar perkara, Pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Survei Persepsi Korupsi (IPK) Selain itu juga dapat dimanfaatkan bagi para pencari keadilan dalam melakukan pendaftaran perkara melalui e-court, Surat Keterangan ( E-raterang) dan layanan lain bagi Pengguna Pengadilan.



Gambar 4. 4 Vestouch Interactive Android Kiosk

## 2. E-Berpadu

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI No 4 tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik dan Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 239/KMA/SK/VIII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana Terpadu Secara Elektronik, Implementasi E – Berpadu di Pengadilan Negeri Situbondo Klas IB dimulai sejak tahun 2023, sebelumnya diadakan sosialisasi serta uji coba diberberapa Pengadilan Negeri kemudian setelah disempurnakan maka dapat dilaksanakan secara menyeluruh Pada peradilan Umum telah dilaksanakan monitoring dan Evaluasi oleh Mahkamah Agung RI maupun Pengadilan Tinggi Surabaya agar Penerapannya lebih efektif dan efisien, maka pada awal tahun 2023 sampai sekarang E Berpadu telah diterapkan di wilayah hukum Pengadilan Negeri Situbondo.

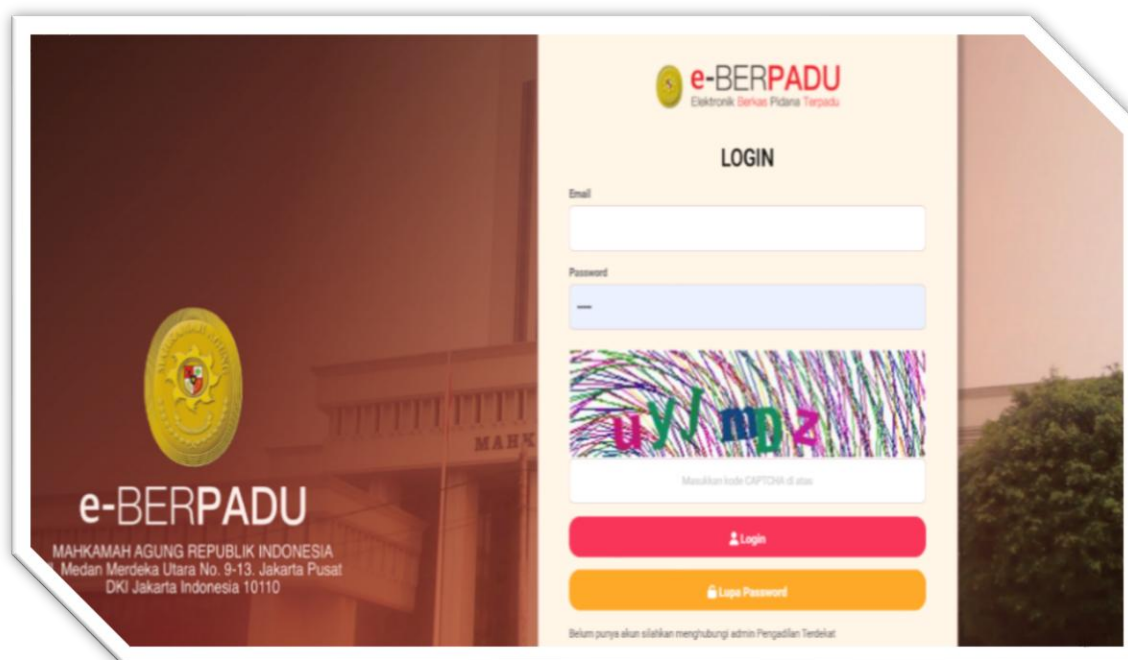


*Gambar 4. 5 Monev E Berpadu bersama Kejari, Kepolisian dan Rutan*

Sosialisasi pembaharuan pada aplikasi e-berpadu Versi 4.0.0 terkait pengajuan Upaya hukum. Sosialisasi tersebut diikuti oleh Kejaksaan Negeri, Polres Situbondo, Rumah Tahanan Situbondo dan Advokat. Setelah sosialisasi dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, kendala / hambatan pada aplikasi E-berpadu Tahun 2025. Dengan adanya sosialisasi regulasi ini diharapkan Pengadilan Negeri Situbondo dapat memberikan layanan dan informasi yang optimal kepada masyarakat khususnya Terdakwa/Penasihat Hukum dalam memahami administrasi perkara dan persidangan perkara pidana di wilayah hukum PN Situbondo. Adapun pembaruan fitur pada e-Berpadu versi 4.0.0, salah satunya yaitu Terdapat fitur upaya hukum banding. Adanya pembaruan upaya hukum banding melalui eberpadu, yang bisa mengajukan upaya hukum banding di e-berpadu ada 4 akun:

1. Penuntut Umum: untuk penuntut umum yang menangani perkara tersebut di tingkat pertama, atau penuntut umum yang mendapat delegasi untuk melanjutkan proses penanganan perkara tersebut
2. Penasehat Hukum: untuk penasehat hukum yang mewakili terdakwa baik yang ditahan atau tidak ditahan
3. Petugas Lapas: untuk terdakwa yang ditahan di lapas/rutan tersebut.
4. Meja Pidana/Upaya Hukum: untuk terdakwa yang tidak didampingi kuasa hukum dan/atau tidak ditahan.

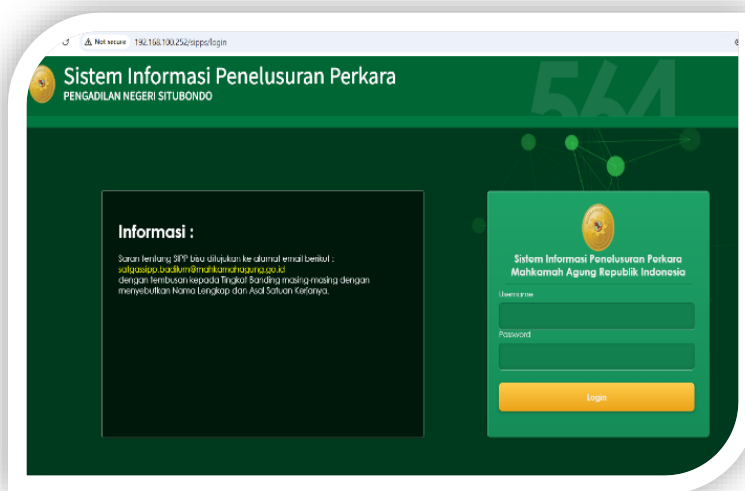
Selanjutnya terkait dengan memori banding, penerimaan memori banding (Penuntut/Penasihat Hukum/Rutan/Meja Pidana) memori banding diajukan oleh pihak pemohon, namun jika terdapat kendala dapat dibantu oleh meja upaya hukum. jika terdapat perubahan memori banding, dan waktu masih memenuhi, pihak yang bersangkutan lapor ke meja pidana untuk dilakukan perubahan (maksimal 7 hari setelah permohonan banding) dan kontra memori maksimal 7 hari setelah pemberitahuan memori banding). Dokumen asli memori/kontra memori tetap diserahkan kepada Pengadilan untuk arsip pada berkas (1 rangkap). Untuk pemeriksaan berkas perkara (inzage) diberikan waktu 3 (tiga) hari kerja memlaui e-berpadu. Untuk batas waktunya, pada e-berpadu juga telah tertera tanggal, sehingga para pemohon dapat mengontrol untuk pengunggahan dokumendokumen yang dibutuhkan di e-berpadu.



Gambar 4. 6 Aplikasi e-Berpadu

### 3. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

SIPP merupakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang dikembangkan Mahkamah Agung, dan wajib digunakan oleh Pengadilan Negeri seluruh Indonesia untuk memberikan layanan informasi kepada publik. Implementasi SIPP di Pengadilan Negeri Situbondo dapat dilihat pada tabel berikut.



Gambar 4. 7 halaman login Aplikasi SIPP

Tabel 4. 11 Implementasi Versi SIPP 31 Desember 2025

Nama Satuan Kerja	Jenis Perkara	Sisa Lalu	Masuk	Minutasi	Sisa	Keterangan Penanganan Perkara (%)
PN Situbondo	Pidana	30	191	188	33	85,06 %
	Perdata	22	192	168	46	78,50%

Pengadilan Negeri Situbondo telah melakukan peningkatan kepatuhan pengisian data SIPP yang terdiri dari validitas, akurasi dan ketepatan waktu pengisian data SIPP.

Fitur SIPP yang digunakan Versi 6.0.1 meliputi:

- ❖ Smart Majelis: Fitur baru untuk Pengadilan Tingkat Pertama guna meningkatkan akurasi dan kemudahan penentuan majelis hakim.
- ❖ Laporan Statistik : Memungkinkan laporan data majelis hakim yang lebih komprehensif dan terstruktur.
- ❖ Optimalisasi Kinerja: Peningkatan kecepatan akses dan stabilitas aplikasi untuk pengalaman pengguna yang lebih baik.
- ❖ Peningkatan Keamanan: Penyesuaian untuk meningkatkan keamanan sistem secara keseluruhan.
- ❖ Perbaikan Detail: Perubahan format jam pada fitur Tunda dan Edit Jadwal Sidang (dari "h" menjadi "H") untuk konsistensi.
- ❖ Monitoring Komprehensif: Fitur untuk pimpinan memantau progres penanganan perkara secara *real-time*.

#### 4. Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS)

NAMA	SISA TAHUN SEBELUMNYA			DI TANGANI			SELESAI MINUTASI			BELUM SELESAI MINUTASI		
	PDI	PID	TOTAL	PDI	PID	TOTAL	PDI	PID	TOTAL	PDI	PID	TOTAL
IG PURBA WIRAJAJAYA	13	11	24	30	66	97	43	77	121	0	0	0
S.RO.	1	0	1	1	2	3	2	2	4	0	0	0
HEL	14	11	25	52	69	121	66	80	146	0	0	0
AREHA.	12	11	23	39	76	115	51	87	138	0	0	0
RIHAN LUBS.	23	20	43	46	146	192	55	145	200	14	21	35
ND-ANGGAYASA.	15	13	28	70	128	198	64	115	179	21	26	47
YOLO	0	0	0	38	57	95	14	22	36	24	35	59
SADATTA DHARMAPURA	0	0	0	0	3	3	0	1	1	0	2	2
RO	0	0	0	12	25	37	2	5	7	10	20	30
A DWIPATANA	0	0	0	21	40	61	5	6	11	16	34	50

Gambar 4. 8 Monitoring Implementasi SIPP

Sehubungan dengan Pasal 27 Ayat (1) Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik, bahwa “pengadilan wajib menerapkan Aplikasi Monitoring SIPP yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum untuk memastikan tingkat kepatuhan pengisian data SIPP yang terdiri dari validitas, akurasi dan ketepatan waktu pengisian data SIPP”, maka Satuan Tugas Sistem Penelusuran Perkara Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum membuat aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS). Aplikasi ini bertujuan untuk memastikan tingkat kepatuhan pengisian data SIPP pada Pengadilan Negeri.

#### 5. Evaluasi SIPP (EIS)

Adapun EIS merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) terhadap pengadilan di lingkungan badan peradilan umum. Pada tahun 2025, Pengadilan Negeri Situbondo menduduki peringkat ke 3 dalam Evaluasi Implementasi SIPP Pengadilan Tingkat Pertama dengan nilai 98,27%.

**Evaluasi Implementasi SIPP Pengadilan Tk Pertama**

<http://evaluasi.badilum.mahkamahagung.go.id>

#	JUMLAH PERKARA	KELAS	PENGADILAN	KINERJA	KEPATUHAN	KELENGKAPAN	KESESUAIAN	IMPLEMENTASI SIPP
1~500	IB	Pengadilan Negeri Madiun	97%	99.7%	99.94%	99.96%	99.15%(993)	
1~500	IB	Pengadilan Negeri Kediri	95.86%	99.43%	100%	99.8%	98.77%(990)	
1~500	IB	Pengadilan Negeri Situbondo	95.1%	99.23%	99.92%	98.83%	98.27%(971)	

Gambar 4. 9 Evaluasi Implementasi SIPP

Pada Pengadilan Negeri Situbondo telah dilakukan monitoring dan evaluasi keakuratan SIPP setiap bulan dan Berita Acara Pelaksanaan monitoring dan evaluasi akurasi dan kualitas data SIPP pada Kepaniteraan Muda Perdata dan Kepaniteraan Muda Pidana yang dilaksanakan setiap minggu.



Gambar 4. 10 Monitoring dan Evaluasi SIPP

## 6. Website

Pengadilan Negeri Situbondo sudah memiliki website yang menampilkan informasi yang mengacu pada undang-undang Keterbukaan Informasi dan SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Keterbukaan Informasi dan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan Di Lingkungan Peradilan Umum di Pengadilan Alamat website Pengadilan Negeri Situbondo adalah [www.pn-situbondo.go.id](http://www.pn-situbondo.go.id).



Gambar 4. 11 website Pengadilan Negeri Situbondo

7. Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS)

SIWAS merupakan situs online whistleblowing system sebagai pelaksanaan Peraturan MA (PERMA) No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Whistle blowing System di MA dan Badan Peradilan



di bawahnya. SIWAS diharapkan dapat membantu pengadilan memberikan pelayanan yang akuntabel, transparansi, bebas korupsi di pengadilan, terintegrasi, kerahasiaan, objektif, adil, independen, dan kepastian hukum. Fitur SIWAS ini

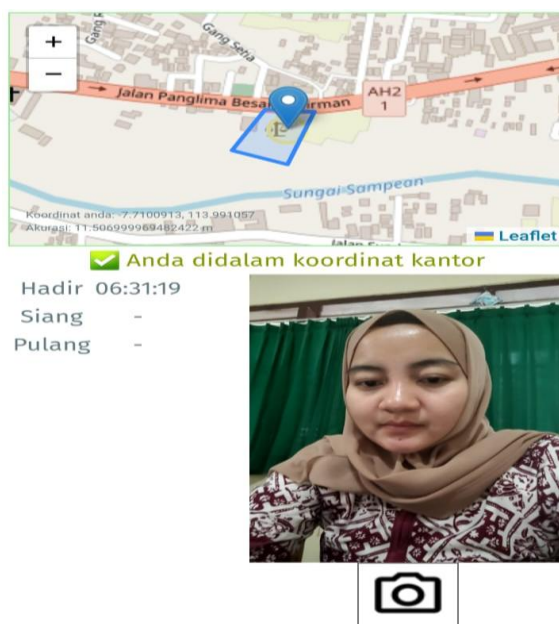
untuk menerima pelaporan atau pengaduan dari masyarakat ataupun internal pengadilan mengenai dugaan pelanggaran-pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH), Panitera, Jurusita dan pegawai pengadilan. Didalam aplikasi SIWAS terdapat notifikasi status pelaporan yang dikirimkan kepada pelapor secara otomatis dapat mudah diakses setiap kali ada perkembangan pelaporan, dan juga terdapat inisiatif tingkat pengadilan banding dimana pengadilan tingkat banding di setiap wilayah memiliki kewenangan (dalam koordinasi dengan Badan Pengawasan) untuk secara langsung menindaklanjuti pelaporan terhadap setiap dugaan pelanggaran aparat peradilan. Aplikasi Siwas juga bisa diakses melalui halaman website Pengadilan Negeri Situbondo.



Gambar 4. 12 Aplikasi SIWAS pada website

## 8. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian) Mahkamah Agung adalah aplikasi digital untuk mengelola seluruh data kepegawaian aparatur Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya, berfungsi menyimpan data dari CPNS hingga pensiun, mengelola absensi (presensi daring dengan swafoto & GPS), kenaikan pangkat, usulan penghargaan, hingga integrasi dengan aplikasi lain untuk pelayanan kepegawaian yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Mahkamah Agung telah mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang disingkat SIKEP. Aplikasi ini dipergunakan untuk merekam data dan dokumen elektronik Pegawai. Dengan aplikasi SIKEP, semua data pegawai tersimpan dalam dokumen elektronik, sehingga dapat diakses dengan mudah dibanding penyimpanan berbasis kertas (paper based).



Gambar 4. 13 Swafoto pada Aplikasi SIKEP

Tahun 2025, SIKEP melakukan inovasi terbaru dengan meluncurkan menu absensi dengan swafoto dan titik Lokasi yang akurat sehingga Pegawai tidak bisa melakukan absensi diluar kantor Pengadilan Negeri Situbondo.

Selain itu terdapat pembaharuan tampilan baru pada SIKEP terkait Indeks Profesionalitas Aparatus Sipil Negara (IP ASN) yaitu ukuran statistik yang menilai kualitas ASN kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan, menjadi dasar pengembangan karir dan manajemen talenta. Pengukuran ini bertujuan memetakan tingkat profesionalisme, mendorong sistem merit, dan mendukung pelayanan publik, dengan dimensi kompetensi memiliki bobot nilai terbesar.

INDEKS PROFESIONALITAS APARATUR SIPIL NEGARA (IP ASN)

MONITORING IPASN SIKEP TOTAL 1 ITEM

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI MASA KERJA > 1 TH	INDEKS PROFESIONAL ASN	KATEGORI	KUALIFIKASI	KOMPETENSI	KINERJA	DISIPLIN	DATA KUALIFIKASI KOSONG	DATA KOMPETENSI KOSONG	DATA KINERJA KOSONG
1	090221 - Pengadilan Negeri Situbondo	35	14	80.00	sedang	23.21	26.79	25.00	5.00	-	-	10

Gambar 4. 14 Indeks Profesionalitas ASN

## 9. Aplikasi SISUPER

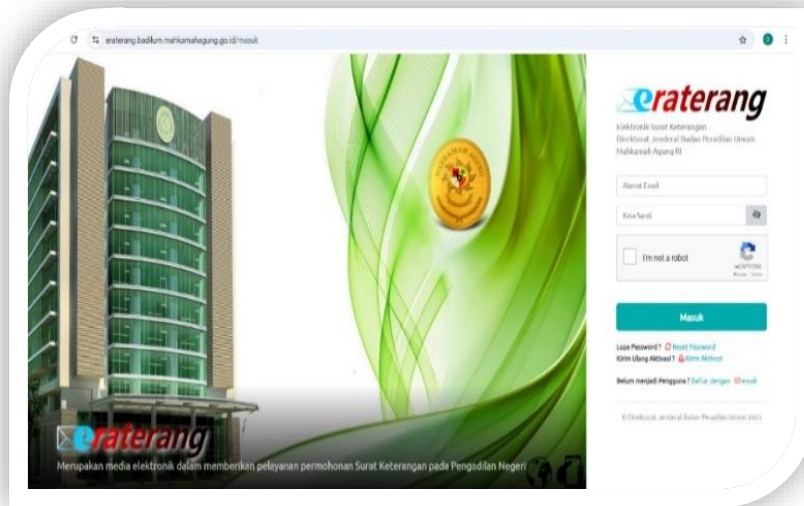
Aplikasi Sisuper adalah aplikasi untuk Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) and Survey Indeks Persepsi Korupsi (SPAK). Dalam rangka pelaksanaan Akreditasi Penjamin Mutu Peradilan Umum serta mendukung Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Situbondo mengadakan survey yang berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tanggal 13 April 2016 Nomor :520/DJU/PS.02/4/2016, serta mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Survei pendapat masyarakat mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan di Pengadilan Negeri Situbondo, diambil dengan metode kuesioner. Indeks Kepuasan Masyarakat diartikan bahwa kepuasan pelanggan saat ini di dalam hal kualitas pelayanan dapat dijelaskan/diukur dengan membandingkan persepsi pelayanan yang diterima dengan pelayanan yang diinginkan / diharapkan.

## 10. Eraterang

Aplikasi ini lebih mempermudah masyarakat dan meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Pengadilan Negeri Situbondo serta untuk mendukung pembagunan Zona Integritas yang bebas dari Korupsi dan Reformasi Birokrasi, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah

Agung R.I memberikan inovasi terbaru yang diberi nama “eraterang”. Eraterang tersebut merupakan form online yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Situbondo bagi Anda yang akan mengajukan Permohonan Surat Keterangan secara online sehingga dalam mengajukan Surat Keterangan tersebut masyarakat tidak perlu lagi datang dan antri di Pengadilan Negeri Situbondo. Aplikasi Eraterang dapat diakses melalui website Pengadilan Negeri Situbondo dengan alamat <https://pn-situbondo.go.id> pada menu beranda, eraterang.



Gambar 4. 15 Aplikasi Eraterang

## 11. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) +

Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah aplikasi yang mendukung pelayanan terpadu satu pintu yang ada di Pengadilan Negeri Situbondo. Aplikasi ini bertujuan untuk memberikan layanan prima terhadap para pencari keadilan pencari keadilan. Fitur - fitur yang terdapat di dalam aplikasi PTSP antara lain :

#	Tanggal Register	Nomor Agenda	Sifat Surat	Pengirim	Status	Pelaksana	Waktu	#
1	14/01/2025	26/2025	Biasa	SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI (Penyusunan dan Penyempitan Dokumen SAKIP)	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: Rizal Antonie [Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan]	1 Hari	
2	14/01/2025	25/2025	Biasa	KEPOLISIAN RESORT SITUBONDO (Permohonan penetapan perlindungan korban kekerasan dalam rumah tangga)	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: Rizal Antonie [Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan]	1 Hari	
3	14/01/2025	24/2025	Biasa	MARUF SYAH & PARTNERS " LAW FIRM " ( Permohonan Penundaan Pelaksanaan Eksekusi Terhadap Perkara No 7/Pen.Pdt.Eks/2024/PN.it Jo Putusan PM No 184/PK/jdt/2024 Jo Putusan Kasasi MA No. 4785 K/Pdt/2022 Jo Putusan Banding No 220/Pdt/2021/PT.Sby Jo Putusan	Pendaftaran	Pendaftaran Oleh: Rizal Antonie [Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan]	1 Hari	
4	13/01/2025	23/2025	Biasa	PT.BANK BRI CABANG SITUBONDO ( Jawaban Surat sdr: Suparman )	Dilaksanakan	Pelaksanaan Oleh: HARYONO, S.H. [Panitera Muda Perdata]	1 Hari	

Gambar 4. 16 Aplikasi PTSP+

- a) Register Surat Masuk dan Surat Keluar
- b) Register Buku Tamu
- c) Pembuatan Surat Keterangan Yang Sudah Terstandarisasi antara lain:
  - ❖ Surat Keterangan Tidak Pernah tersangkut perkara Terpidana dan perdata
  - ❖ Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya
  - ❖ Surat Keterangan Dipidana karena Kealpaan ringan atau alasan politik
  - ❖ Surat Keterangan Tidak memiliki tanggungan utang
  - ❖ Permohonan Ijin Penyitaan
  - ❖ Permohonan ijin Pesetujuan Penahanan
  - ❖ Permohonan ijin persetujuan Pengeledahan
  - ❖ Permohonan Pembantaran
  - ❖ Permohonan Ijin Besuk tahanan

## 12. Aplikasi Online Pendukung Lainnya

- ✓ <https://e-bima.mahkamahagung.go.id>
- ✓ [www.komdanas.mahkamahagung.go.id](http://www.komdanas.mahkamahagung.go.id)
- ✓ [www.sirup.lkpp.go.id](http://www.sirup.lkpp.go.id)
- ✓ [www.lpse.mahkamahagung.go.id](http://www.lpse.mahkamahagung.go.id)
- ✓ [www.spanext.kemenkeu.go.id](http://www.spanext.kemenkeu.go.id)
- ✓ [www.simari.mahkamahagung.go.id](http://www.simari.mahkamahagung.go.id)
- ✓ [www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id)
- ✓ [www.pelaporan.badilum.mahkamahagung.go.id](http://www.pelaporan.badilum.mahkamahagung.go.id)
- ✓ [www.mpn.kemenkeu.go.id](http://www.mpn.kemenkeu.go.id)
- ✓ [www.digit.kemenkeu.go.id](http://www.digit.kemenkeu.go.id)
- ✓ [www.smart.kemenkeu.go.id](http://www.smart.kemenkeu.go.id)
- ✓ [www.sakti.kemenkeu.go.id](http://www.sakti.kemenkeu.go.id)
- ✓ [www.sakti.kemenkeu.go.id](http://www.sakti.kemenkeu.go.id)
- ✓ [www.djponline.pajak.go.id](http://www.djponline.pajak.go.id)

## 13. Aplikasi Internal

- ✓ Sipkan ( sistem informasi paraf elektronik persuratan )

- ✓ SilapDis (Sistem Informasi Laporan Pelaksanaan Disposisi Surat)
- ✓ Sidik ( Sistem Informasi Data Induk Kepegawaian )
- ✓ Sirampung
- ✓ Suara Hadi
- ✓ Siap ANtri
- ✓ Santri

## 2. PERANGKAT KERAS (*Hardware*)

Pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Situbondo didukung dengan sarana pengolah data berupa 60 Personal komputer, 21 Laptop, 18 printer, 10 Scanner, 7 Notebook yang dikelola oleh Subbagian Umum dan Keuangan.

### a) Server



*Gambar 4. 17 BM Lenovo Manufacture System x3250 M5 Rack Server*

Form Factor/Height Rack/1U

Processor	Up to one Intel® Xeon® E3-1200 processor v3 series (quad-core), Core™ i3 series processor (quad-core), or Pentium® series processor (dual-core)
Cache/Memory	Up to 8 MB per processor/Up to 32 GB via 4 slots (UDIMM)
Media Bays	One optional optical bay for 2.5-inch model
Disk Bays	Up to 4 3.5-inch or 8 2.5-inch HDDs
RAID Support	Integrated ServeRAID C100 RAID-0, -1, (RAID-5 upgrade via Feature on Demand (FoD)), optional hardware RAID-0, -1, -10 or RAID-5, -50 or RAID-6, -60
Power Supply	1 fixed 300 W or up to 2 460 W hot-swap redundant
Hot-Swap Components	Up to 4 3.5-inch or 8 2.5-inch HDDs, 460 W hot-swap redundant
Network Interface	2 Gbps Ethernet ports standard, 2 additional Gbps Ethernet ports upgradeable via FoD

Expansion Slots	1 PCIe 3.0 x8 slot and 1 PCIe 3.0 x8 (electrical x4) slot
USB Ports	2 USB 3.0 front/4 USB 2.0 rear/1 USB 2.0 internal
Internal Storage	Up to 24 TB
Energy Efficiency	Fixed power supply compliant with 80 PLUS® Bronze/ redundant power supply compliant with 80 PLUS Gold
Systems Management	Integrated Management Module 2 (IMM2) standard with IPMI 2.0 and Serial over LAN, optional upgrade to remote presence via FoD, ServerGuide
Operating Systems Supported	Microsoft Windows Server 2012 R2/ Microsoft Windows Server 2012/Microsoft Windows Server 2008 R2, Red Hat Linux, Novell SUSE Linux, Vmware

Server ini di gunakan untuk Server aplikasi dengan Operating System Linux Centos 7 di dalamnya terinstal aplikasi Sistem Informasi Penelusuran perkara ( SIPP ), Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu ( PTSP )



Gambar 4. 18 Fujitsu Primergy RX1330 M2 Server

Configuration Fujitsu PRIMERGY RX1330 M2 Server:

- 1x 8 GB DDR4-2133 unbuffered ECC, 2Rx8
- SATA controller 4-channel onboard -> for internal SATA HDDs and a max. of 1x optical drive
- Equipment of SAS HDDs requires the order of 1 corresponding SAS RAID controller. A
  - separate RAID array is required for mixed configurations
- Onboard controller supports SATA RAID 0/1 on Windows and Linux Operating systems
- Integrated Remote Management Controller (iRMC S4) - 2x 1 Gb Ethernet
- 1x Rack Mount Kit F1 -CMA Slim Line
- 1x Rack Cable Arm 1U
- 1x country kit APAC/EMEA/India
- 1 x Modular SV 450W platinum hp
- ServerView Suite DVD pack incl. installation SW, management SW and serviceability SW

**b) Perangkat dan Jaringan**

Perangkat yang digunakan terkait jaringan komputer lokal (LAN) adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 19 Perangkat Jaringan

No.	Jenis Perangkat	Merk/Type	Jumlah	Ket.
1.	Router Mikrotik	RouterboardRB 2011 iL-RM	1 unit	
2.	Switch/hub	TP-LINK (16 PORT) 100 Mbps	1 unit	
3.	Switch/hub	D-LINK DGS-1016D (16 PORT) Gigabit	1 unit	
4.	Access Point	Ruwiji AC-1300	3 unit	

Tabel 4. 12 Daftar Perangkat Jaringan Komputer

**a) Uninterruptible Power Supply ( UPS )**

Pengadilan Negeri Situbondo telah memiliki rak server dan yang terdapat pada meja portable tersebut adalah meliputi 2 unit server,modem ( Hypernet kecepatan 100 mbps, Bisnet 50 Mbps dan Lintas Arta Dedicated 1: 1 kecepatan 100 Mbps,1 unit DVR CCTV (16 Port), dan 1 unit switch /hub, telah dihubungkan dengan 2 unit UPS, dengan spesifikasi sebagai berikut:



Gambar 4. 20 Uninterruptible Power Supply ( UPS )

1. Merk/Type : APC Smart UPS RT3000  
Kapasitas Output Power : 3000VA  
Topology : Double Conversion Online  
Tahun Perolehan : 2009
2. Merk/Type : APC Smart UPS  
RT3000 Kapasitas Output Power : 3000VA  
Topology : Double Conversion Online  
Tahun Perolehan : 2009

Namun belum seluruh perangkat komputer client terhubung dengan UPS, sehingga masih berpotensi terjadi kerusakan pada perangkat komputer client jika terjadi pemadaman listrik mendadak.

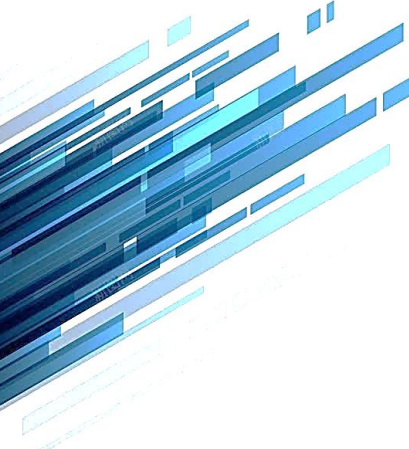
#### **b) Bandwidth Internet**

Pengadilan Negeri Situbondo berlangganan jasa internet dengan provider PT. HYPERNET, paket FO MIX 100 MBPS 1 : 1 dengan kapasitas bandwidth download 100 Mbps dan upload 100 Mbps. Dan backup menggunakan provider Bisnet dengan Kapasitas 50 Mbps Unlimited.

#### **c) Perangkat Komputer Client**

Perangkat komputer client sebagian merupakan perangkat lama dengan spesifikasi yang masih harus ditingkatkan / Upgrade :

- ❖ Sebagian besar komputer merupakan komputer lama dengan processor generasi lama yang memiliki kecepatan standar / masih rasa kurang Update dan tidak mendukung proses multitasking. Komputer tersebut akan semakin lambat jika dijalankan pada system operasi terbaru dan anti virus terbaru.
- ❖ Jumlah printer yang terbatas untuk Sport unit Satker Pengadilan Negeri Situbondo untuk keperluan pencetakan dokumen kantor.
- ❖ Penambahan jumlah computer atau Upgrade harus diupayakan,



kerena semua kegiatan mempergunakan sistem Elektronik. Diperlukan computer baru untuk ruang PTSP dan ruang sidang utama, serta laptop untuk Para Hakim masih belum tersedia.

# BAB V

## PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

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

### A. SERTIFIKASI MUTU PENGADILAN UNGGUL DAN TANGGUH (AMPUH)

Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh merupakan sebuah program Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen Badilum) Mahkamah Agung RI untuk meningkatkan kualitas, kompetensi, dan integritas pengadilan di lingkungan peradilan umum melalui evaluasi menyeluruh terhadap pelayanan, administrasi, dan manajemen, menggunakan sistem penilaian elektronik dan menghasilkan predikat mutu seperti Paripurna, Unggul, dan Utama.

AMPUH adalah penyempurnaan dari program akreditasi mutu sebelumnya, dengan adanya fitur penilaian elektronik dan monitoring real-time melalui aplikasi si AMPUH. Tujuan utama AMPUH yaitu:

- a. Mewujudkan pengadilan yang unggul, kompeten, dan berintegritas;
- b. Memberikan pelayanan prima kepada pencari keadilan;
- c. Meningkatkan kualitas dan daya saing peradilan dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat pencari keadilan.

Asesmen AMPUH mencakup berbagai aspek, diantaranya:

- a. Teknis (Core Business): Penyelesaian perkara, administrasi perkara, dan layanan hukum;
- b. Non-Teknis: Pengelolaan anggaran, sarana prasarana, sumber daya manusia, dan manajemen pelayanan (PTSP);
- c. Elektronik: Penilaian dilakukan melalui aplikasi si AMPUH dengan menarik data dari sistem.
- d. Predikat: Paripurna (tertinggi, diraih setelah 3 tahun Unggul berturut-turut), Unggul, Utama, Baik, Cukup.

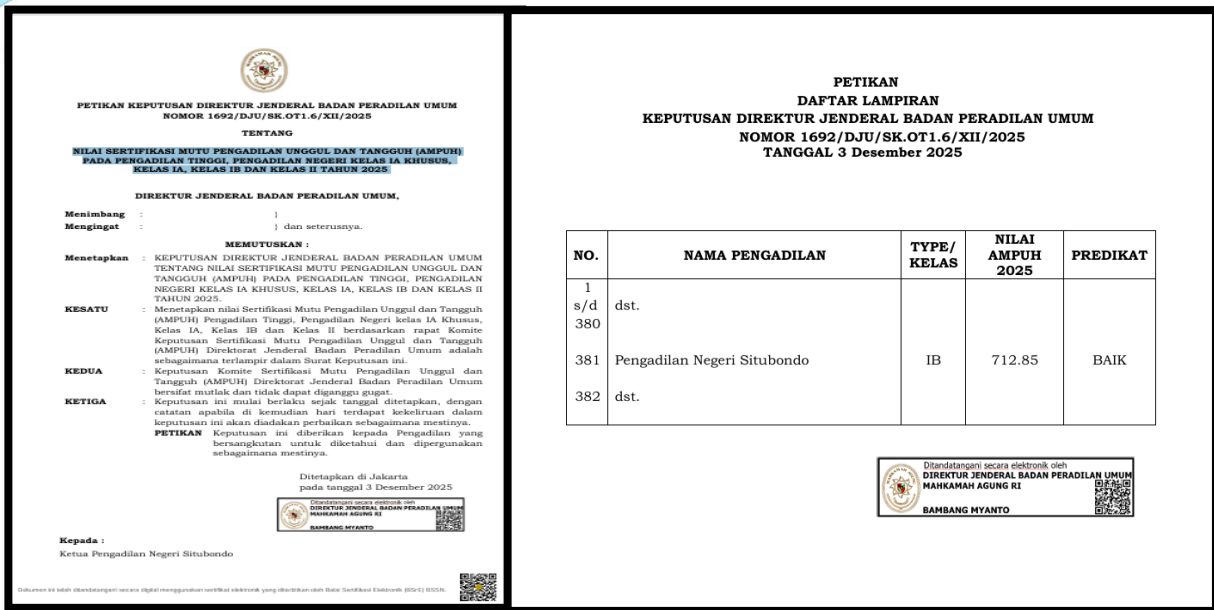
Assesment AMPUH pada Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2025 telah dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2025 oleh Tim Asesor dari Pengadilan Tinggi Surabaya.



Gambar 15.

Gambar 5. 1 Asessment AMPUH oleh Tim Pengadilan Tinggi Surabaya

Pengadilan Negeri Situbondo mendapatkan predikat “Baik” untuk penilaian Tahun 2025 dengan Nilai AMPUH “712.85” berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 1692/DJU/SK.OT1.6/XII/2025, tanggal 3 Desember 2025 tentang Nilai Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) Pada Pengadilan Tinggi, Pengadilan Negeri Kelas IA Khusus, Kelas IA, Kelas IB Dan Kelas II Tahun 2025.



Gambar 5. 2 Nilai AMPUH

## B. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Gambar 5. 3 Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan berpedoman Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor: 77 / DJU / SK / HM02.3 / 2 / 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor: 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi PTSP+.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Pelayanan secara terintegritas dalam satu kesatuan proses dari tahap awal sampai tahap penyelesaian produk

pelayanan Pengadilan Negeri Situbondo melalui satu pintu. Sehingga tujuan PTSP agar proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, akuntabel, anti korupsi, kolusi dan nepotisme serta sesuai SOP yang ada di Pengadilan Negeri Situbondo.

Maka sejak 2 Januari 2018 PTSP di Pengadilan Negeri Situbondo sudah diselenggarakan dengan baik dan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi anggaran yang ada dan diselenggarakan secara keterpaduan, efektif, efisien, ekonomis, akuntabel dan aksesibilitas.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025 Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang ditetapkan tanggal 17 November 2025 oleh Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H, M.H.



**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**  
**NOMOR 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025**

**T E N T A N G**  
**PENETAPAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**(PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

Meimbang : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Situbondo dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat peradilan di bawahnya;

b. Bahwa dalam rangka memberi pelayanan kepada publik/masyarakat umum, maka perlu ditetapkan pedoman yang telah digariskan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum agar dapat berlaku secara maksimal di Pengadilan Negeri Situbondo;

c. Bahwa pedoman yang telah ditetapkan tersebut sudah seiring dengan adanya perubahan kebijakan baik internal maupun eksternal maka perlu dilakukan penyesuaian pedoman standar layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Negeri Situbondo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;

1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU /SK.HM1.1.1/ 1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO TENTANG PENETAPAN PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB;

Kesatu : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan PTSP pada Pengadilan Negeri Situbondo agar sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan;

Kedua : Agar Pejabat Pengelola PTSP, Petugas PTSP, Petugas Informasi dan Pengaduan, Petugas Inzage, dan Pengawas PTSP memahami dan mempergunakan pedoman ini sebagai dasar dalam melaksanakan pelayanan PTSP;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Situbondo  
Pada Tanggal : 17 November 2025  
**Ketua Pengadilan Negeri Situbondo**

  
**NGURAH SURADATTA D.**

Dokumen ini diandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.  
Identitas Dokumen Elektronik: 78e9e919-6707-4e37-b11a-552a16d87ae9

Gambar 5. 4 SK Pedoman Standar Pelayanan PTSP

Sesuai Lampiran SK Standar Pelayanan PTSP telah diatur secara detil tentang jenis jenis pelayanan pada PTSP disetiap Loker Pelayanan, untuk memastikan Layanan PTSP sesuai dengan standart mutu yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan.

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PTSP  
PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

1. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:
  - a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi seluruh Kepaniteraan Muda dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
  - b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
  - c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat pengadilan.
  - d. Memberikan penghargaan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
  - e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
2. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
  - a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja Inisage, alat dukung kerja, dan sarana / prasarana untuk penyanggah disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan pengadilan.
  - b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
  - c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
  - d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggungjawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
  - a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
  - b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
  - c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
  - d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Pengelola PTSP setiap bulan dengan format sebagaimana lampiran di bawah ini.
4. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengawas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):
  - a. Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelayanan pada PTSP, minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari - hari dan membuat laporan dengan format sebagaimana lampiran di bawah ini.
  - b. Membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada Ketua pengadilan setiap bulan dengan format sebagaimana lampiran di bawah ini.
5. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri :
  - A. Petugas Kepaniteraan Muda Pidana sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
    - 1) Menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/Penyidik.
    - 2) Menerima pendaftaran permohonan praperadilan.
    - 3) Menerima permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
  - 6) Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan.
  - 7) Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelepasan barang bukti.
  - 8) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan .
  - 9) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan.
  - 10) Menerima permohonan izin besuk dan menyerahkan pemberian izin besuk.
  - 11) Menerima permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
  - 12) Menerima Permohonan dan pengambilan turunan putusan kepada pihak berperkara.
  - 13) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan.
- B. Petugas Kepaniteraan Muda Perdata sesuai aturan yang berlaku bertugas melayani:
  - 1) Menerima Pendaftaran perkara gugatan biasa.
  - 2) Menerima Pendaftaran perkara gugatan sederhana.
  - 3) Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan.
  - 4) Menerima Pendaftaran verzet atas putusan verstek
  - 5) Menerima Pendaftaran perkara permohonan.
  - 6) Menerima Pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
  - 7) Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali.
  - 8) Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali.
  - 9) Menerima permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama.
  - 10) Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
  - 11) Menerima Permohonan dan pengambilan salinan putusan.

Gambar 5. 5 Lampiran SK Pedoman Standar Pelayanan PTSP

**Loket 1 → Sub Bagian Umum dan Keuangan** Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025 Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang ditetapkan tanggal 17 November 2025 terdapat 2 (dua) jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk
2. Pelayanan Pengelolaan Surat Keluar

❖ **Loket 2 → Kepaniteraan Hukum** Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025 Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang ditetapkan tanggal 17 November 2025, terdapat 8 (delapan) jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa
2. Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil.
3. Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
4. Pelayanan Penanganan Pengaduan
5. Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (waarmeking)
6. Pelayanan Permohonan Pengambilan Salinan Putusan
7. Pelayanan Permohonan Permintaan Informasi
8. Pelayanan Surat Keterangan Penelitian

❖ **Loket 3 → Kepaniteraan Pidana** Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/

XI/2025 Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang ditetapkan tanggal 17 November 2025, terdapat 20 (dua puluh) jenis pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Penerimaan Berkas Penyitaan
2. Pelayanan Penerimaan Berkas Pengeledahan
3. Pelayanan Penerimaan Berkas Perpanjangan Penahanan
4. Pelayanan Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa, Anak, Cepat, Lalu Lintas
5. Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Banding
6. Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Kasasi
7. Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan Peninjauan Kembali
8. Pelayanan Penerimaan layanan permohonan Izin Besuk
9. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
10. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Anak
11. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring
12. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
13. Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Banding
14. Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
15. Pelayanan Dan Penyelesaian Upaya Hukum Peninjauan Kembali
16. Pelayanan Dan Penyelesaian Perkara Penetapan Diversi
17. Pelayanan Dan Penyelesaian Surat Izin Besuk Tahanan
18. Pelayanan dan Penyelesaian Perkara Praperadilan
19. Pelayanan dan Penyelesaian Permohonan Ijin Berobat/ Pembantaran
20. Pelayanan dan Penyelesaian Sidang Tindak Pidana Ringan

❖ **Loket 4 → Kepaniteraan Perdata**, Berdasarkan Lampiran SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025 Tentang Penetapan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang ditetapkan tanggal 17 November 2025, terdapat 14 (empat belas) jenis pelayanan sebagai berikut:


1. Pelayanan Gugatan /Perlawanan/ Bantahan/ verzet atas putusan verstek
2. Pelayanan Gugatan Sederhana
3. Pelayanan Upaya Hukum Banding

4. Pelayanan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali
5. Pelayanan Penerimaan Memori, Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
6. Pelayanan Penerimaan Permohonan Pencabutan banding, kasasi dan Peninjauan Kembali perkara perdata
7. Pelayanan Meja Inzagee
8. Pelayanan Permohonan
9. Pelayanan Permohonan Eksekusi
10. Pelayanan Permohonan Konsignasi
11. Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan
12. Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain di Aplikasi e-Court
13. Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court
14. Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court.

❖ **Loket 5 → Layanan Prioritas** untuk melayani pengunjung yang menjadi prioritas pelayanan antara lain penyandang disabilitas, lansia, ibu hamil, orang tua dengan anak kecil, dan orang dengan kondisi kesehatan khusus, sehingga dapat terlayani lebih cepat.

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo telah menerbitkan Surat Keputusan Nomor: 1444/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025, tanggal 17 November 2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola PTSP, Petugas Meja PTSP, Petugas Informasi Dan Pengaduan Serta Inzage Dan Pengawas PTSP Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang mengatur tentang monitoring dan evaluasi juga pengawasan pada petugas pelayanan PTSP agar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan tetap sesuai dengan SOP dan tupoksi yang berlaku. Dimana didalam SK tersebut telah diatur mengenai tanggung jawab dan tugas serta jadwal pengawasan (briefing) dan keterlibatan pimpinan atau atasan langsung pada masing masing bagian PTSP agar dapat dimonitoring serta dapat menjaga kualitas pelayanan pada PTSP tetap sesuai harapan. PTSP Pengadilan Negeri Situbondo, Dari sisi organisasi, SK tersebut merupakan bentuk akuntabilitas dan transparansi kerja. Penanggung jawab PTSP memiliki dasar legal untuk melakukan pengawasan, evaluasi, serta pengambilan keputusan cepat jika terjadi kendala di lapangan. Hal ini memastikan bahwa setiap kendala yang dihadapi

pemohon informasi atau pencari keadilan dapat diselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Selain itu, adanya penanggung jawab yang sah memudahkan koordinasi internal antar pimpinan untuk melakukan pembenahan fasilitas maupun sistem secara berkala.



**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**  
NOMOR : 1444/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025

T E N T A N G

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA PTSP, PETUGAS MEJA PTSP,  
PETUGAS INFORMASI DAN PENGADUAN SERTA INZAGE DAN PENGAWAS  
PTSP PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

Menimbang : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Situbondo dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat peradilan di bawahnya;  
b. Bahwa dalam rangka memberi pelayanan kepada publik / masyarakat umum, maka perlu di tunjuk

-4-

**Lampiran I**  
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB  
Nomor : 1444/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025  
Tanggal : 17 November 2025  
Tentang Penetapan Pejabat Pengelola PTSP, Petugas Meja PTSP, Petugas Informasi Dan Pengaduan Serta Inzage Dan Pengawas PTSP Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
DAN HAKIM PENGAWAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

NO.	N A M A	J A B A T A N
1.	Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H.M.H / Ketua Pengadilan Negeri	Atasan Pejabat Pengelola PTSP
2.	A. Maria Theresia Reny Puspita Sari, S.H., M.H. / Panitera B. Hari Yulianto, S.E./ Sekretaris	Pejabat Pengelola PTSP
3.	A. Khudzaifah, S.H./Panmud Pidana B. Agus Widodo,S.H.,M.H./Panmud Perdata C. Abd. Mukti, S.H./Panmud Hukum D. Intan Mustika Atmaningrum, S.H./ Kasubbag Umum dan Keuangan	Penanggung Jawab Pelaksanaan PTSP
4.	Alto Antonio, S.H., M.H./ Hakim	Pengawas PTSP

Gambar 5. 6 Lampiran SK 1444/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025

Bagi para petugas, SK ini juga memberikan **perlindungan hukum dan motivasi kerja**. Mereka bekerja dengan mandat resmi yang diakui oleh institusi, yang juga menjadi parameter dalam penilaian kinerja (SKP). Dalam jangka panjang, keberadaan SK petugas dan penanggung jawab ini menjadi tolok ukur dalam penilaian pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), karena menunjukkan komitmen lembaga dalam mengelola pelayanan publik secara terstruktur dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.



Gambar 5. 7 Struktur Pengawas dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025 tentang Penetapan Pejabat Pengelola PTSP, Petugas Meja PTSP, Petugas Informasi Dan Pengaduan Serta Inzage Dan Pengawas PTSP Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB. Kegiatan briefing pada PTSP Kantor Pengadilan Negeri Situbondo dilaksanakan secara terjadwal yaitu pagi sebelum memulai pelayanan dan sore hari sebagai evaluasi terhadap kendala kendala yang terjadi. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan instrumen manajerial yang sangat vital untuk menjaga ritme kerja dan kualitas layanan tetap prima. Fungsi utamanya adalah sebagai sarana koordinasi dan penyelarasan persepsi (alignment) antarpetugas sebelum memulai operasional. Dalam pertemuan singkat ini, penanggung jawab dapat menyampaikan informasi terbaru terkait kebijakan, kendala teknis yang terjadi di hari sebelumnya, maupun perubahan jadwal persidangan, sehingga seluruh tim memiliki kesiapan yang sama dalam memberikan informasi kepada masyarakat.

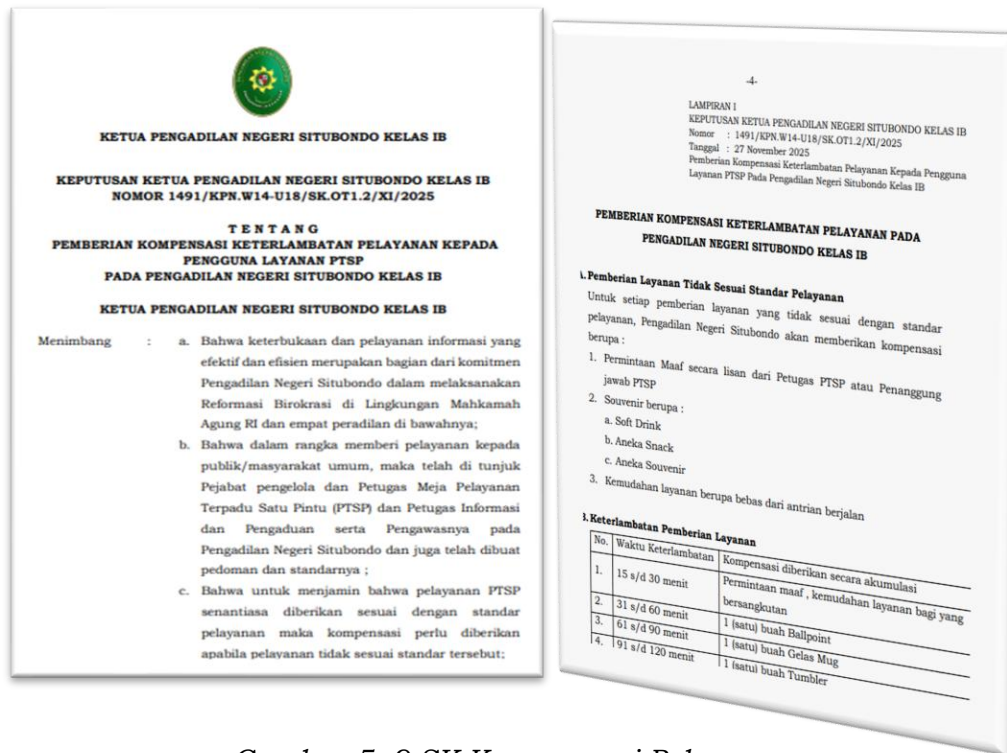


*Gambar 5. 8 Briefing Petugas PTSP di Pengadilan Negeri Situbondo*

Selain koordinasi teknis, briefing berfungsi sebagai mekanisme pengawasan dan evaluasi harian secara preventif. Dengan adanya komunikasi dua arah, potensi masalah dalam pelayanan dapat dideteksi dan dicarikan solusinya sebelum layanan dibuka. Hal ini meminimalkan risiko kesalahan prosedur atau komplain dari pengguna layanan. Briefing juga menjadi momentum untuk memperkuat budaya kerja dan motivasi, di mana nilai-nilai seperti keramahan (Sapa, Salam, Senyum), integritas, dan profesionalisme diingatkan kembali agar menjadi pola perilaku yang konsisten setiap harinya.

Dalam Proses Pelaksanaan Pelayanan pada masing masing loket pelayanan PTSP telah diatur tentang dasar hukum, dan teknis semisal tentang berapa lama proses pelayanan seharusnya dapat diterima oleh pengunjung PTSP yaitu pada SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1574/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XII/2025 Tentang Standart Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Situbondo yang ditetapkan tanggal 9 Desember 2025, yang apabila Pelayanan PTSP tidak sesuai standart dan mekanisme yang diberikan maka pengunjung PTSP berhak atas Kompensasi Pelayanan (ganti rugi) yang di atur dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1491/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/XI/2025, tanggal 27 November 2025 Pemberian Kompensasi Pelayanan Pada Pengguna Layanan PTSP Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB. Hal tersebut juga diatur dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 1444b/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/ XI/2025, tanggal 17 November 2025 tentang Penetapan Pedoman

## Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB.



Gambar 5. 9 SK Kompensasi Pelayanan



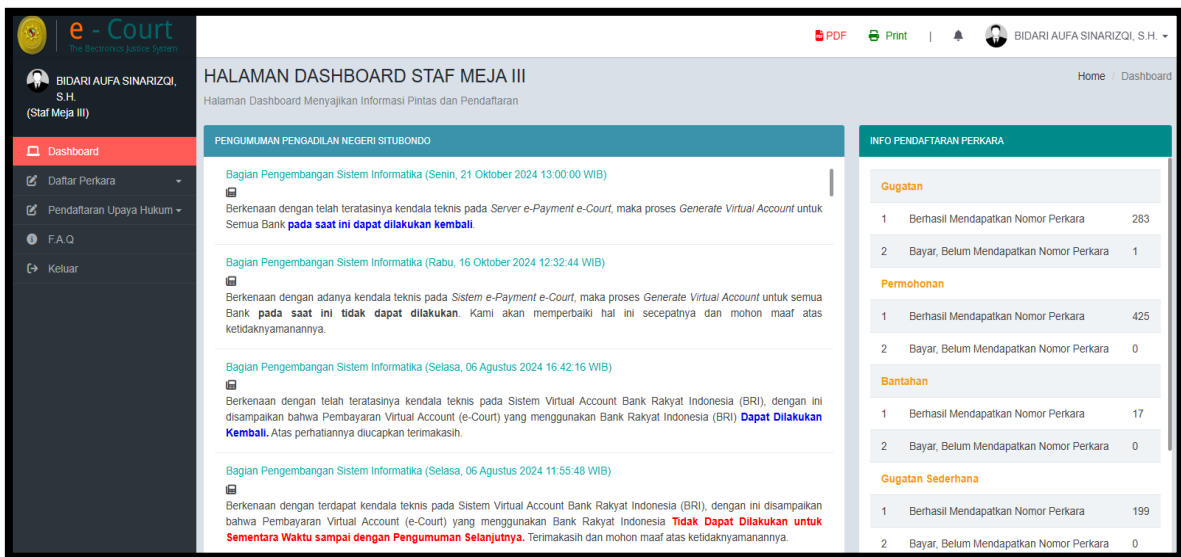
Gambar 5. 10 Barang Kompensasi Pelayanan

## C. INOVASI PELAYANAN PUBLIK

Guna memenuhi kebutuhan pelayanan publik yang terus berkembang Pengadilan Negeri Situbondo memberikan layanan prima dengan berinovasi secara elektronik, bentuk kegiatan yang dimaksud menggunakan eletronik meliputi :

## 1. E-Court

*E-Court* adalah layanan bagi pengguna layanan pengadilan untuk pendaftaran perkara secara online, mendapatkan taksiran panjar biaya perkara secara online, pembayaran secara online dan Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik., Layanan dan Penjelasan singkat Pendaftaran Perkara Online.



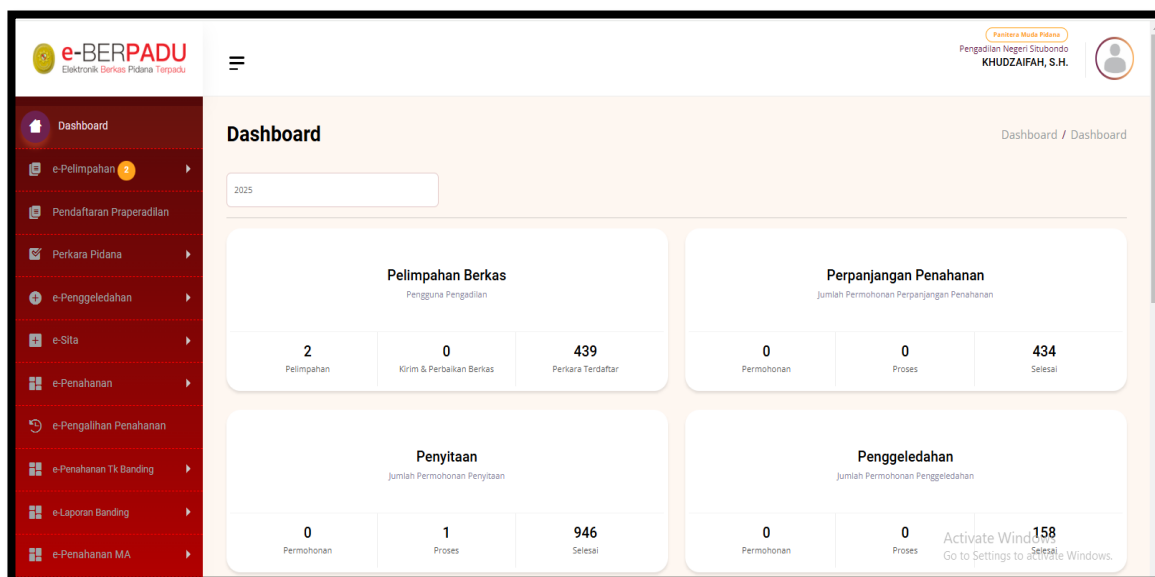
Gambar 5. 11 Aplikasi E- Court

## 2. E-Berpadu

E-Berpadu adalah layanan bagi pengguna layanan pengadilan untuk pendaftaran perkara pidana secara online, hal lain yang terkait dengan proses perkara pidana anatara lain:

- E Pelimpahan Perkara Pidana dari Kejaksaan dan kepolisian (Pidana Biasa, Pidana Singkat, Pidana anak)
- E Pendaftaran Pra Peradilan
- E Pengeledahan
- E Sita
- E Penahanan
- E Pengalihan Penahanan
- E Penahanan Tingkat Banding
- E Laproran Banding
- E Penahanan Mahkamah Agung
- E Penahanan Pembataran Penahanan
- E Penanguhan Penahanan
- E Diversi
- E Besuk tahanan

- E Ijin Kelua tahanan
- E Ijin Pinjam Pakai Barang Bukti
- E Pindah tempat sidang



Gambar 5. 12 Aplikasi E- Berpandu

### 3. E-raterang/Surat Keterangan di Pengadilan Secara Elektronik

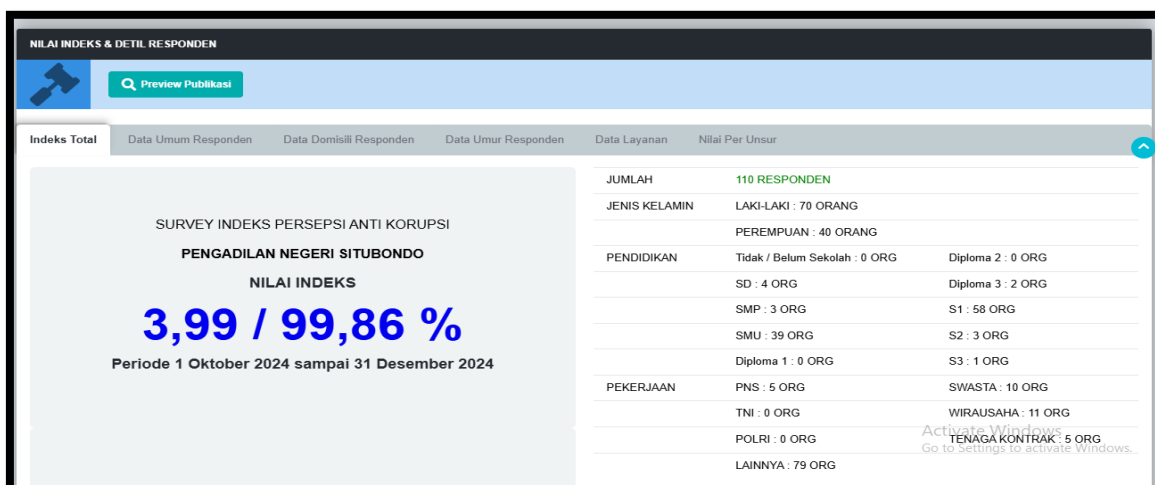
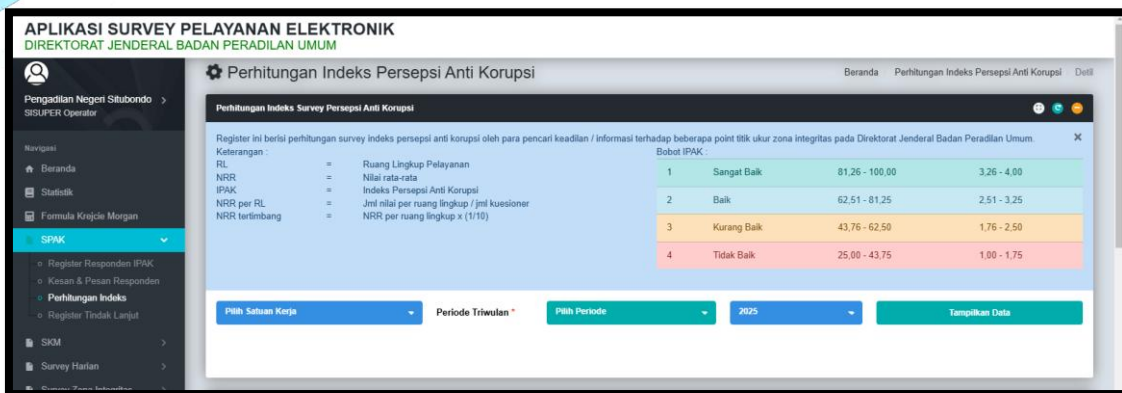
Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas dalam pelayanan publik guna mempermudah akses keadilan dan berusaha perlu menerapkan aplikasi Surat Keterangan Elektronik pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan berpedoman pada SEMA No. 3 Tahun 2016 tentang Semua Surat Keterangan, SEMA No. 2 Tahun 2018 tentang pemberlakuan SEMA No. 3 Tahun 2016, serta Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung R.I. Nomor: 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi PTSP+ dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di lingkungan Peradilan Umum, maka masyarakat yang akan mengajukan Surat Keterangan melalui Aplikasi eraterang dapat diakses pada halaman : <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/masuk>.



Gambar 5. 13 Aplikasi E- Eraterang

#### 4. Survei Indeks Persepsi Korupsi

Pengadilan Negeri Situbondo berkomitmen untuk terus menerus melakukan perbaikan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik. Komitmen tersebut mengacu amanah Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2017 serta mengacu kepada Peraturan Menteri PAN dan RB 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Salah satu wujud komitmen tersebut yaitu dengan disusunnya indeks persepsi anti korupsi yang menjadi salah satu parameter Pemerintahan yang bersih dan melayani. Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani menitikberatkan pada Integritas penyelenggara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Integritas Penyelenggara pelayanan publik akan dinilai diantaranya dapat dilihat dari potensi suap dan kemungkinan penambahan biaya diluar tarif resmi yang telah ditetapkan.



Gambar 5. 14 Indeks Persepsi Anti Korupsi Korupsi

## 5. Aplikasi Antrian PTSP

Antrian PTSP Pengadilan Negeri Situbondo adalah aplikasi antrian buat pengunjung para pencari keadilan yang berkepentingan terkait dengan bagian meja hukum, perdata, pidana dan umum. Dengan adanya aplikasi antrian PTSP ini bisa mempermudah para pencari keadilan untuk mengantri sesuai nomor antrian tersebut.



Gambar 5. 15 Aplikasi Antrian PTSP

## 6. E- Brosur

E-Brosur berisikan tata cara pendaftaran perkara perdata secara elektronik melalui E-Court dan syarat apa saja yang diperlukan dalam pendaftaran E-Court, panduan pendaftaran permohonan surat keterangan melalui Eraterang, dan panduan pengajuan izin besuk melalui E-Berpadu.

### Panduan Pembuatan Akun e-Court

**1 KENALI JENIS PENGGUNA**


**PERORANGAN**

Apabila maju sendiri sebagai pihak yang berperkara.

**BADAN HUKUM**

Apabila merupakan karyawan yang mewakili badan hukum (perseroan terbatas, CV, koperasi, atau yayasan) untuk berperkara.





**PEMERINTAH**

Apabila merupakan pegawai yang mewakili suatu instansi pemerintah untuk berperkara.

**KUASA INSIDENTIL**

Apabila maju mewakili keluarga sebagai pihak yang berperkara.



**2 MEMPERSIAPKAN DOKUMEN PERSYARATAN**

Beberapa dokumen harus disiapkan untuk mengisi data-data pada formulir pembuatan akun e-Court yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Situbondo.

**3 MENGISI FORMULIR PEMBUATAN AKUN**

Pengadilan Negeri Situbondo menyediakan formulir pengisian data calon pengguna akun e-Court dalam bentuk Google Form. Silakan klik tautan Google Form pembuatan akun e-Court berdasarkan jenis pengguna masing-masing: [CLICK HERE](#)

PERORANGAN

BADAN HUKUM


**PEMERINTAH**

**KUASA INSIDENTIL**

Atau, dapat memindai QR Code berikut:



*\*Sebagai catatan, pembuatan akun e-Court ini hanya berlaku khusus bagi yang berdomisili/berperkara di Kabupaten Situbondo atau memiliki KTP Kabupaten Situbondo.*



Surat Keterangan Elektronik

Merupakan layanan permohonan surat keterangan secara online yang dapat diakses oleh pemohon dimanapun berada selama ada akses internet dan smartphone/laptop/PC.

**DASAR HUKUM**

- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Surat Keterangan di Luar Perkara
- SK Dirjen Badistik Nomor 44/D.JU/SK/HM02-3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum

**JENIS SURAT KETERANGAN**

- Surat keterangan tidak pernah sebagai terpidana
- Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya
- Surat keterangan tidak sedang dinyatakan palit
- Surat keterangan dipidana karena kealpaan ringan atau alasan politik
- Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum yang menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan negara

**DOKUMEN PERSYARATAN**

- Permohonan Surat Keterangan (dicetak dari Eraterang);
- Fotocopy KTP (1 lembar)
- Fotocopy SKCK legalisir (1 lembar)
- Fotocopy Ijazah terakhir (1 lembar)
- Pasfoto 4x6 latar belakang merah (2 lembar)

**Tahapan Permohonan**

01

**PEMOMOHAN**  
 Melakukan Pendaftaran Permohonan pada aplikasi Eraterang.  
Maka (Eraterang) berisikan permohonan pengajuan surat keterangan.

02

**PEMOMOHAN**  
 Melakukan Permohonan dengan mengisi formulir elektronik yang sudah disediakan.  
Maka (Eraterang) berisikan permohonan pengajuan surat keterangan.

03

**PENGADILAN**  
 Melakukan verifikasi data permohonan dan melakukan cek pada basis data perkara nasional pada aplikasi PTSP+.  
Maka (Eraterang) berisikan permohonan pengajuan surat keterangan.


04

**PENGADILAN**  
 Cetak Surat Keterangan pada aplikasi PTSP+.  
Maka (Eraterang) berisikan permohonan pengajuan surat keterangan.

05

**PEMOMOHAN**  
 Dengan menggunakan aplikasi Eraterang Surat Keterangan yang sudah diunduh dan aplikasi Eraterang untuk mengunggah Surat Keterangan.  
Maka (Eraterang) berisikan permohonan pengajuan surat keterangan.

SCAN BARCODE DI BAWAH INI UNTUK MASUK KE APLIKASI ERATERANG:

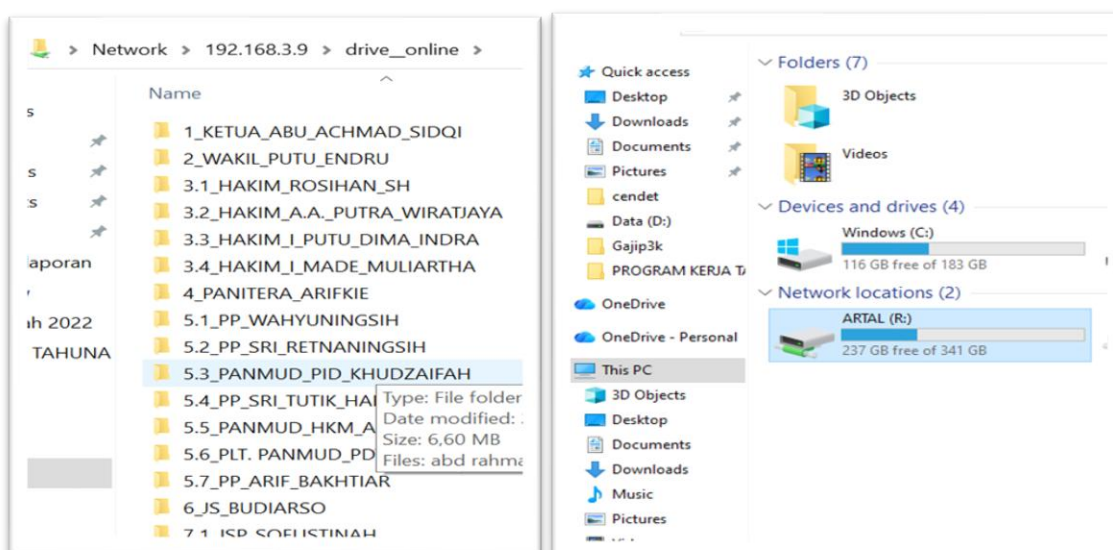




Gambar 5. 16 E-Brosur

## 7. Arsip Digital (ARTAL)

Arsip digital Pengadilan Negeri Situbondo merupakan media penyimpanan dan transfer data yang digunakan oleh pihak intern Pengadilan Negeri Situbondo. Arsip Digital bertujuan untuk membantu dan mempercepat distribusi data atau mentransfer file yang berkaitan dengan penanganan perkara di internal Pengadilan. Layanan ini sangat memudahkan pegawai untuk saling mengirimkan data tanpa harus melalui e-mail maupun flashdisk untuk dipindah. Dengan memasukkan alamat tertentu yang terhubung dengan jaringan internet, pengguna akan langsung diarahkan kepada ruang penyimpanan data pihak Pengadilan Negeri Situbondo, yang mana di dalamnya kita bisa membuat folder pribadi untuk mempermudah dalam merekap data.



Gambar 5. 17 Arsip Digital

## 8. Portal Data

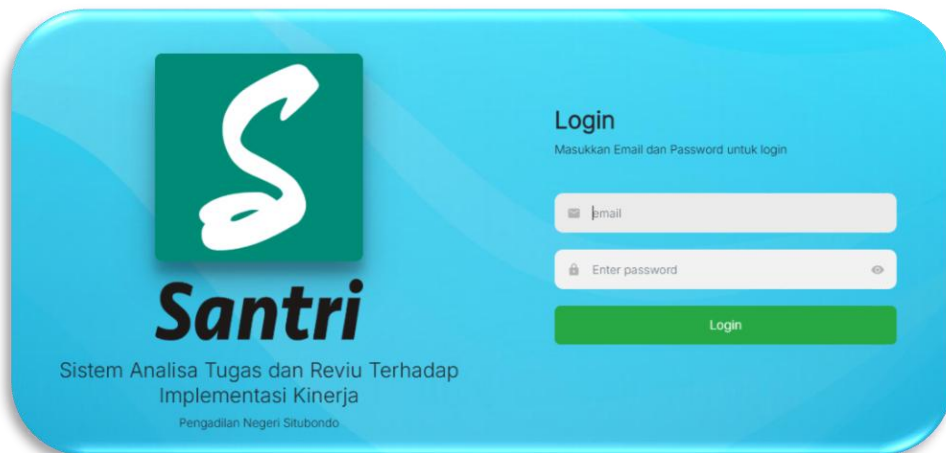
Merupakan aplikasi yang memuat daftar Menu link aplikasi (Hyperlink) menuju aplikasi yang bisa digunakan di Kantor Pengadilan Negeri Situbondo, agar memudahkan para pegawai untuk melakukan akses pada aplikasi tersebut dalam satu tampilan layar utama.



Gambar 5. 18 Tampilan Portal PN Situbondo

## 9. SANTRI

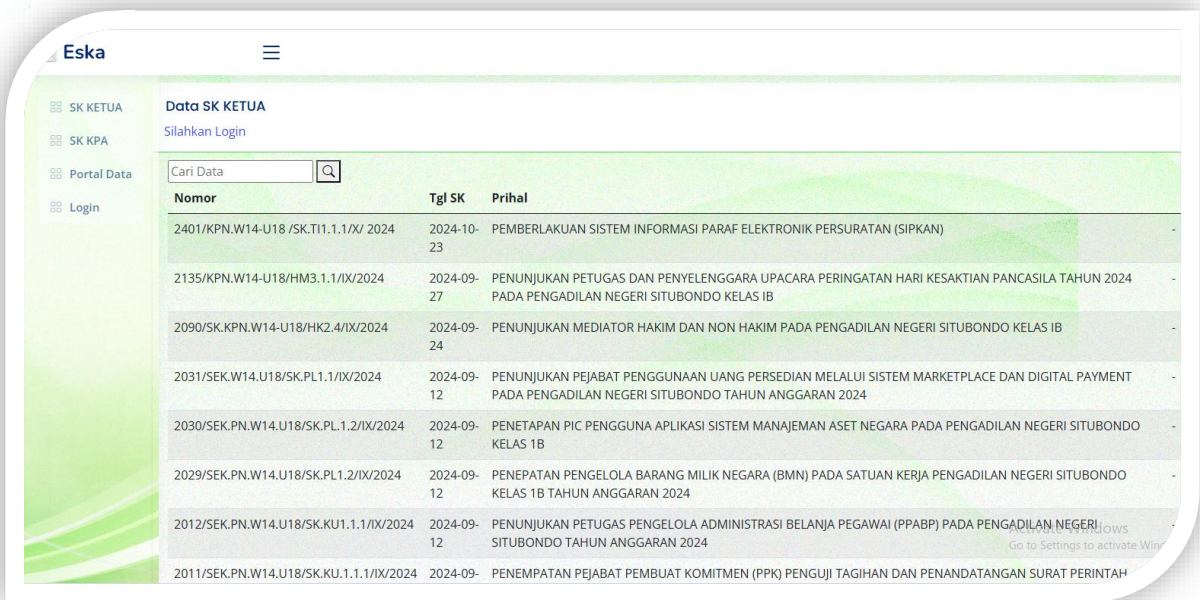
Adalah aplikasi yang untuk monitoring pada aplikasi Survey SKM dan SPAK, dan Monitoring Ketertiban Pengisian SIPP dan dilengkapi dengan Broadcast Whatsapp jika terdapat item pada pengisian SIPP yang masih belum sesuai, Aplikasi Santri juga dapat monitoring penyerapan anggaran DIPA.



Gambar 5. 19 Tampilan aplikasi Santri

## 10. ESKA

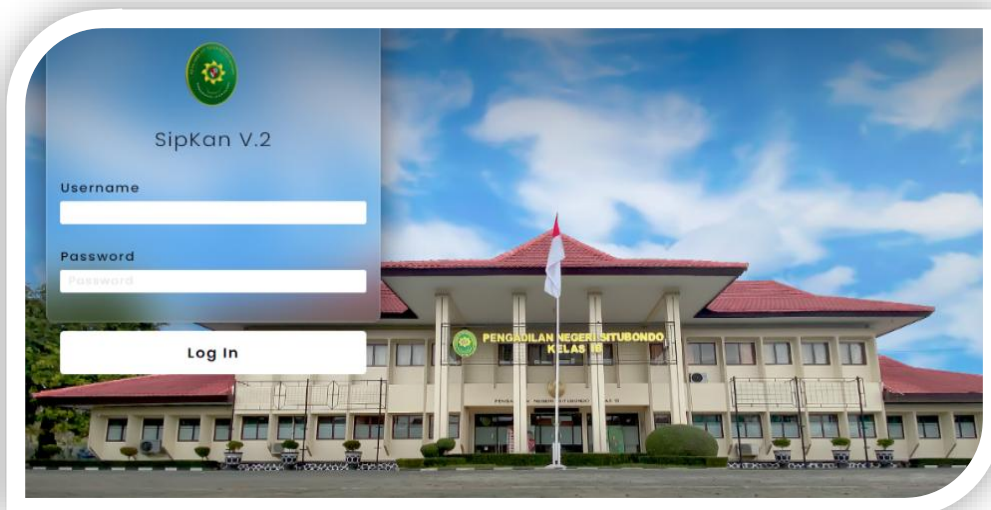
Aplikasi E-SKA adalah Elektronik Surat Keputusan yaitu untuk memuat semua Surat Keputusan dalam bentuk Elektronik dan berbasis database, sehingga dapat mudah melakukan pencarian data Surat Keputusan yang telah dokumentasi dan dapat di download atau diakses oleh orang atau pejabat yang berwenang.

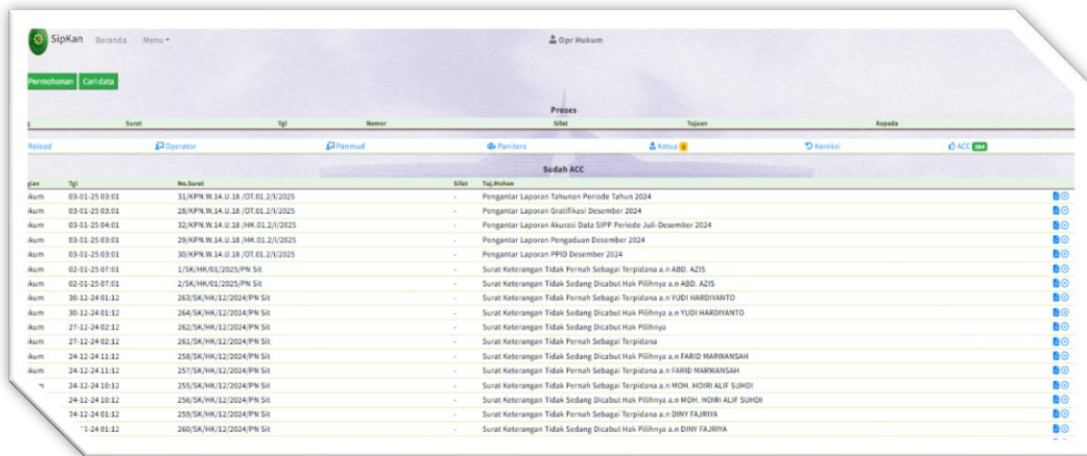


Gambar 5. 20 Tampilan aplikasi Eska

## 11. SIPKAN

Aplikasi SIPKAN adalah Sistem Informasi Paraf Ketua Pengadilan, SIPKAN untuk mencatat surat atau dokumen untuk distribusi secara berjenjang, dari pembuatan, proses surat atau dokumen sampai telah diteliti dan benar serta di layak untuk proses selanjutnya dijadikan Dokument PDF yang ditandatangani secara TTE, dengan beralihnya bentuk document dari hardcopy menjadi digital sehingga perlu ada prosedur yang dapat mencatat distribusi surat tersebut dalam bentuk digital. Histori paraf tersebut disimpan dalam bentuk digital (database).

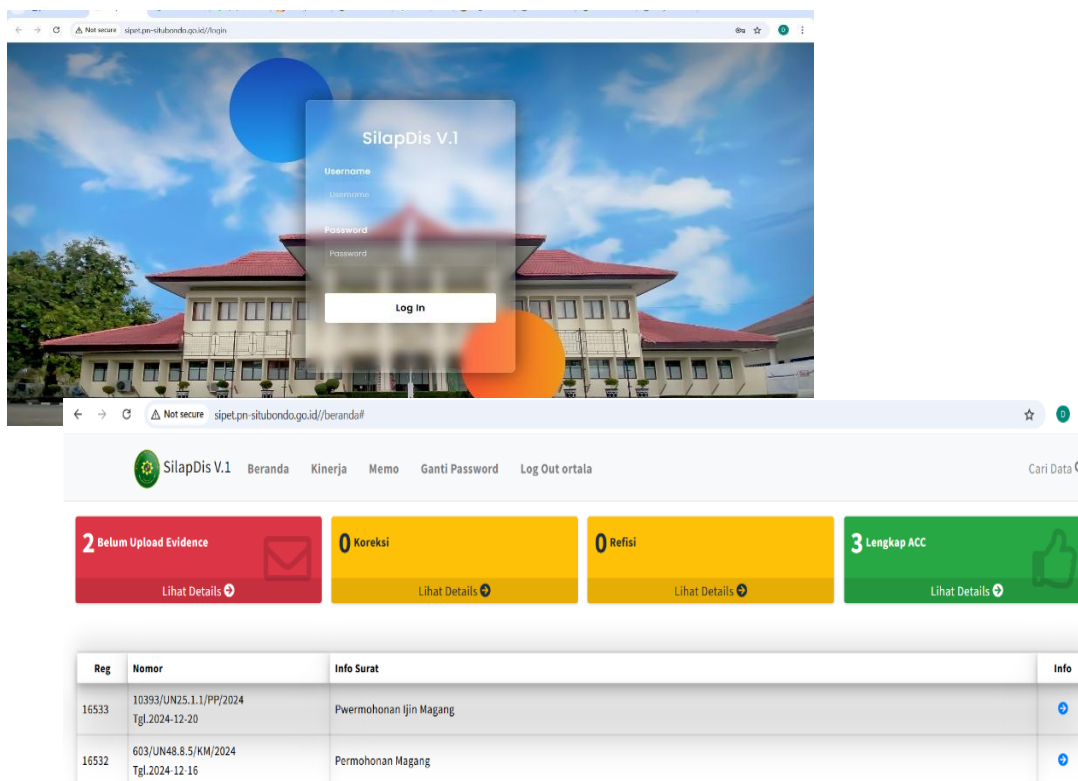




Gambar 5. 21 Tampilan Aplikasi SIPKAN

## 12. SILAPDIS

Pengadilan Negeri Situbondo telah membangun suatu aplikasi SILAPDIS (Sistem Informasi Laporan Pelaksanaan Disposisi Surat) sebagai monitoring bagi pimpinan atas pelaksanaan suatu disposisi surat. Diharapkan dengan aplikasi ini untuk meminimalisir terjadinya kelalaian atau kewajiban pelaksanaan sesuai disposisi dan efisien dalam proses pencarian data dan berkembang sebagai parameter dalam mengukur kinerja serta ketepatan dalam pelaksanaan intruksi pimpinan.



Gambar 5. 22 Tampilan Aplikasi SILAPDIS

## D. KERJASAMA DENGAN INSTANSI/LEMBAGA/ORGANISASI LAIN

Dalam rangka memberikan pelayanan prima terhadap berbagai lapisan masyarakat luas, khususnya Masyarakat Kabupaten Situbondo, Pengadilan Negeri Situbondo menjalin kerjasama dengan pihak terkait seperti Rumah Tahanan Negara Situbondo, Dinas Kominfo Situbondo, Pelopor peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS) dan beberapa Lembaga Pendidikan.

### A. Rumah Tahanan Negara Situbondo

Pada tanggal 11 Desember 2025, Ketua Pengadilan Negeri Situbondo menandatangani Perjanjian Kerjasama Pemberian Fasilitas Terhadap Proses Berperkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Situbondo Bagi Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Situbondo.



Gambar 5. 23 Penandatanganan Kerjasama dengan Rumah Tahanan Situbondo

Tujuan utama perjanjian ini meliputi Meningkatkan kemudahan dalam proses pemanggilan dan pemberitahuan isi putusan bagi WBP yang berperkara perdata di Pengadilan Negeri Situbondo Memenuhi hak WBP Rutan Kelas IIB Situbondo untuk dapat mengikuti persidangan, termasuk bantuan delegasi dari Pengadilan Negeri Situbondo. Memberikan izin kepada Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Negeri Situbondo, baik secara langsung atau melalui PT. Pos Indonesia (Pos Tercatat), untuk bertemu WBP dalam rangka penyampaian Relas panggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan. Pemberian izin dan pengawalan WBP yang akan melakukan persidangan di Pengadilan Negeri Situbondo.

#### B. Dinas Kominfo Kabupaten Situbondo

Pada tanggal 28 November 2024 dilakukan penandatanganan Kerja sama antara Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo/Diskominfo) dengan Pengadilan Negeri (PN) umumnya bertujuan untuk memperkuat aspek komunikasi publik dan transformasi digital di lingkungan peradilan. Tujuannya yaitu Memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi mengenai produk hukum Mahkamah Agung, jadwal persidangan, serta berbagai layanan yang tersedia di Pengadilan Negeri dan Memperluas jangkauan edukasi hukum kepada masyarakat melalui kanal komunikasi yang dikelola oleh Kominfo, seperti media sosial, website pemerintah, atau radio daerah.



Gambar 5. 24 Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Bersama Kominfo

### C. BPBD Kabupaten Situbondo

Kerjasama antara Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dengan Pengadilan Negeri (PN) secara umum bertujuan untuk memperkuat manajemen resiko di lingkungan peradilan, BPBD berperan sebagai narasumber teknis untuk memberikan sosialisasi mengenai potensi ancaman bencana di wilayah kantor pengadilan (seperti gempa bumi atau kebakaran). Kerjasama ini sering melibatkan simulasi evakuasi langsung di gedung pengadilan untuk menguji efektivitas jalur evakuasi dan titik kumpul.



Gambar 5. 25 Sosialisasi dari BPBD dan Pemadam Kebakaran

### D. Pelopor peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS)

Tujuan utama kerja sama antara Pelopor Peduli Disabilitas Situbondo (PPDiS) dan Pengadilan Negeri Situbondo adalah untuk mewujudkan sistem peradilan yang inklusif dan memberikan pelayanan publik yang layak serta setara bagi penyandang disabilitas. Memberikan pelatihan kepada Petugas PTSP dan Penjaga Sidang dalam memberikan pelayanan

bagi penyandang disabilitas yang berkunjung atau menjalani persidangan di Pengadilan Negeri Situbondo.



Gambar 5. 26 Pelaksanaan Monev PPDiS

#### E. Lembaga Pendidikan

Pengadilan Negeri Situbondo juga menyelenggarakan Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan seperti SMK 1 Panji, SMK 1 Kendit, Universitas Abdoerrachman Saleh dan Universitas Negeri Jember. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan dukungan dan wadah kepada siswa dan Mahasiswa untuk mendapatkan ilmu diluar sekolah dengan mempelajari proses administrasi peradilan dan tata kelola perkara secara langsung.



Gambar 5. 27 Perjanjian Kerjasama Bersama Lembaga Pendidikan

# BAB VI

## PENGAWASAN

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan lembaga peradilan wajib menjalankan pengawasan melekat sebagai bagian dari pelaksanaan fungsinya untuk melakukan pemeriksaan (rutin/reguler) dalam upaya pengendalian internal.

### A. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal terdiri dari 3 (tiga) jenis kegiatan, yaitu Pengawasan Bidang, Pengawasan Bidang dan Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT). Pada pengadilan tingkat pertama, Wakil Ketua bertindak selaku koordinator pelaksanaan tugas pengawasan dengan mengkoordinir para hakim pengawas bidang dan hakim pengawas dan pengamat (KIMWASMAT). Berikut berbagai kegiatan Pengawasan pada Pengadilan Negeri Situbondo pada Tahun 2025;

#### I. Pengawasan Bidang

Pengawasan bidang di Pengadilan Negeri adalah sistem evaluasi internal yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang untuk memastikan semua bagian (Kepaniteraan dan Kesekretariatan) berjalan sesuai aturan, standar pelayanan, dan kode etik, demi meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik pencari keadilan. Pengawasan mencakup administrasi perkara / persidangan, keuangan, pelayanan publik (PTSP), teknologi informasi, kepegawaian, hingga manajemen peradilan, dengan metode pemeriksaan dokumen, wawancara, dan pengecekan langsung, lalu dilaporkan ke Ketua Pengadilan untuk tindak lanjut perbaikan. Dalam hal ini Ketua Pengadilan Negeri Situbondo telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang dengan Surat Keputusan Nomor 1440/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/XI/2025 tanggal 14 November 2025 tentang Penunjukan Koordinator Pengawas Dan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB.

**PENUNJUKAN  
KOORDINATOR PENGAWAS DAN HAKIM PENGAWAS BIDANG  
PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO**

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM PENGAWASAN
1.	Haries Suharman Lubis, S.H., M.H. NIP.197703272001121002	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas Bidang
2.	I Gede Karang Anggayasa, S.H., M.H. NIP.197607132002121001	Hakim	Hakim Pengawas Bidang : 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Kepaniteraan Perdata
3.	Mas Hardi Polo, S.H. NIP.198205272007041001	Hakim	Hakim Pengawas Bidang : 1. Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan 2. Pidana
4.	Made Astina Dwipayana, S.H., M.H. NIP.198604032009121006	Hakim	Hakim Pengawas Bidang : 1. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. Kepaniteraan Hukum
5.	Alto Antonio, S.H., M.H. NIP.198805252011011010	Hakim	Hakim Pengawas PTSP Hakim Pengawas 5R

Ditetapkan di : Situbondo  
Pada Tanggal : 14 November 2025

**Ketua Pengadilan Negeri Situbondo**



**NGURAH SURADATTA D.**

*Gambar 6. 1 Lampiran SK Hakim Pengawas Bidang*

Pengawasan Bidang dilaksanakan setiap minggu dengan mengisi buku pengawasan yang ada pada masing-masing bidang. Rapat pengawasan bidang dan tindak lanjut hasil temuan tersebut dilaksanakan pada minggu pertama di bulan selanjutnya.

**A. Hakim Pengawas Bidang Perdata**

Tugas Hakim Pengawas Bidang Perdata sebagai berikut:

1. Mengawasi berdasarkan poin poin terkait bidang perdata dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
2. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Perdata agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
3. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Perdata agar sesuai dengan StanMengawasi Penginputan SIPP agar dilaksanakan sesuai kriteria EIS yaitu kinerja, Kepatuhan, kelengkapan, dan kesesuaian dan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang;
4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kesesuaian data perkara perdata antara Berkas Asli, Register Elektronik SIPP dan Register Manual;
5. Mengawasi pelaksanaan penginputan register-register Perdata;
6. Mengawasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan keuangan perdata baik dalam jurnal keuangan maupun pelaporan melalui Komdanas;

7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi persidangan dan administrasi perkara Perdata;
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan penginputan delegasi baik manual maupun dalam SIPP;
9. Mengawasi terhadap administrasi E-Court dalam aplikasi telah sesuai ketentuan;
10. Mengawasi terhadap pelaksanaan eksekusi;
11. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Perdata;
12. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Perdata;
13. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Perdata.



*Gambar 6. 2 Pengawasan Bidang Perdata*

#### B. Hakim Pengawas Bidang Pidana

Tugas Hakim Pengawas Bidang Pidana sebagai berikut:

1. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Pidana dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
2. Kinerja Kepaniteraan Muda Pidana agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
3. Mengawasi Penginputan SIPP agar dilaksanakan sesuai kriteria EIS yaitu kinerja, Kepatuhan, kelengkapan, dan kesesuaian dan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang;
4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kesesuaian data perkara pidana antara Berkas Asli, Register Elektronik SIPP dan Register Manual;
5. Mengawasi kepatuhan dan kelengkapan pelaksanaan penginputan register-register Pidana;

6. Mengawasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan uang jaminan penangguhan penahanan dan barang bukti perkara pidana;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi persidangan dan administrasi perkara Pidana;
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan laporan eksekusi perkara pidana dari Kejaksaan Negeri Situbondo;
9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Pidana;
10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Pidana;
11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Pidana.



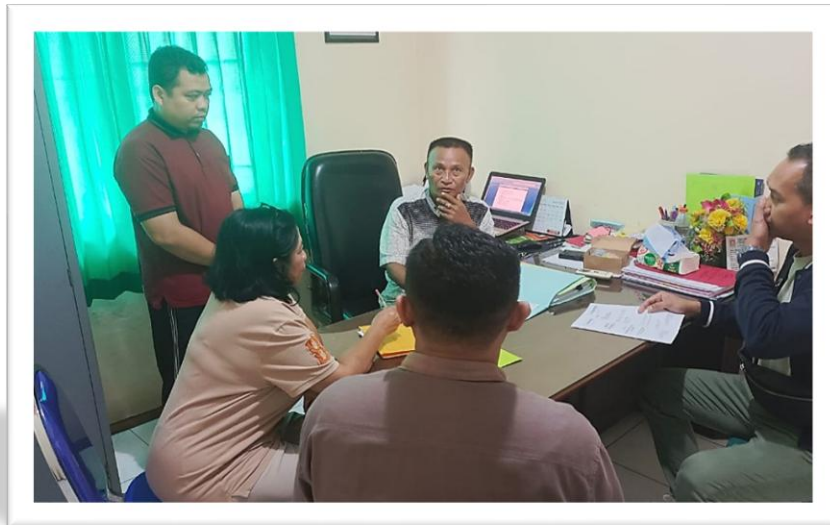
*Gambar 6. 3 Pengawasan Bidang Pidana*

### C. Hakim Pengawas Bidang Hukum

Tugas Hakim Pengawas Bidang Hukum sebagai berikut:

1. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Hukum dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi Penginputan SIPP, backup data serta sinkronisasi data SIPP telah dilakukan secara rutin dan berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kelengkapan dokumen berkas perkara yang diarsipkan;

5. Mengawasi kepatuhan dan kelengkapan pelaksanaan penginputan register-register Kepaniteraan Muda Hukum;
6. Mengawasi kegiatan Pengarsipan berkas perkara telah sesuai dengan SIPP;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi pengarsipan berkas perkara;
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan laporan-laporan yang dibuat Kepaniteraan Muda Hukum;
9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Hukum;
10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Hukum;
11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Hukum.



*Gambar 6. 4 Pengawasan Bidang Hukum*

#### D. Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan

Tugas Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan sebagai berikut:

1. Mengawasi Kinerja sub bagian umum dan keuangan agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Umum dan Keuangan dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi Penginputan PTSP+ terkait surat masuk dan surat keluar;
4. Mengawasi penginputan Barang milik Negara agar tetap terupdate;
5. Mengawasi barang persediaan dari DIPA 01 maupun 03 agar dilakukan sesuai ketentuan;

6. Mengawasi pelaksanaan penyerapan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 agar dilaksanakan secara rutin dan dapat dipertanggung-jawabkan dengan uji petik bukti bukti transaksi;
7. Melakukan pengawasan keuangan dan brankas secara insidental;
8. Melakukan pengawasan terhadap penanganan asset perpustakaan dan aplikasi SLIMS;
9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian Umum dan keuangan;
10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian Umum dan Keuangan;
11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian Umum dan Keuangan.



*Gambar 6. 5 Pengawasan Bidang Umum dan Keuangan*

E. Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana  
Tugas Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana sebagai berikut:

1. Mengawasi Kinerja sub bagian KOT agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi kegiatan surat masuk dan surat keluar;
4. Mengawasi ketertiban absensi baik manual maupun absensi elektronik;

5. Mengawasi pelaksanaan surat-surat izin, cuti dan surat lainnya terkait Tupoksi KOT;
6. Mengawasi pelaksanaan baperjakat sesuai Ketentuan;
7. Mengawasi pengelolaan SIKEP agar selalu update;
8. Mengawasi arsip-arsip kepegawaian, SK-SK telah terlaksana dengan tertib dan teratur;
9. Mengawasi kegiatan usulan-usulan terkait kepegawaian dan diklat;
10. Mengawasi pelaksanaan SKP semester dan SKP tahunan;
11. Mengawasi pelaksanaan Penginputan LLK dalam SIMARI;
12. Mengawasi kegiatan Pendokumentasian Rapat-rapat Dinas telah terselenggara dengan baik;
13. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian KOT;
14. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian KOT;
15. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian KOT.



*Gambar 6. 6 Pengawasan Bidang KOT*

F. Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Tugas Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan sebagai berikut:

1. Mengawasi Kinerja sub bagian KOT agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi surat masuk dan surat keluar dibagian PTIP;

4. Mengawasi kegiatan penyusunan RKA/KL;
5. Mengawasi kegiatan Pengelolaan dan perawatan Server dan alat-alat TI di Pengadilan Negeri Situbondo;
6. Mengawasi backup data SIPP dan kesinambungan aplikasi-aplikasi Mahkamah Agung terkait SIPP, MIS, SIMARI dan E-Court;
7. Mengawasi kegiatan penginputan isi website Pengadilan Negeri Situbondo sudah terupdate dan sesuai ketentuan;
8. Mengawasi keberlangsungan aplikasi Inovasi PN Situbondo telah diterapkan sesuai dengan fungsi dan tujuannya;
9. Mengawasi kegiatan pelaporan keuangan DIPA 01 dan 03 sesuai standard akuntansi pemerintah;
10. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian PTIP;
11. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian PTIP;
12. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian PTIP.



*Gambar 6. 7 Pengawasan Bidang PTIP*

#### G. Hakim Pengawas PTSP

Tugas Hakim Pengawas PTIP sebagai berikut:

1. Mengawasi pelayanan meja PTSP telah sesuai dengan SOP PTSP;
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait pelayanan Meja Pelayanan terpadu Satu Pintu yang termuat dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum;
3. Mengawasi pelaksanaan briefing dari petugas supervisi PTSP sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan telah dilaksanakan secara rutin;

4. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Mengawasi kegiatan survey terhadap pelayanan Meja PTSP;
6. Mengawasi Jurnal Pelayanan PTSP telah terisi dengan baik dan rutin dilakukan;
7. Mengawasi hal-hal lain terkait pelayanan meja PTSP;
8. Mengawasi 5R dan 3S Meja PTSP.



*Gambar 6. 8 Pengawasan PTSP*

Laporan Pengawasan Bidang dan tindak lanjut hasil pengawasan tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo selaku koordinator Pengawasan Bidang. Hakim Pengawas Bidang bertugas untuk mengawasi jalannya administrasi pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan agar berjalan dengan baik sesuai dengan tupoksi dan SOP yang sudah ditetapkan. Hakim pengawas bidang melaksanakan pengawasan setiap bulan dan melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada koordinator pengawas dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo. Kemudian membuat rekomendasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap temuan, sehingga tupoksi seluruh bagian berjalan sesuai dengan visi dan misi Pengadilan Negeri Situbondo.

Minggu kedua dilanjutkan dengan rapat berjenjang di Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang diikuti oleh Panitera Muda dan Kepala Subbagian dengan menyampaikan beberapa temuan oleh Hakim Pengawas Bidang yang tidak bisa ditindaklanjuti.



*Gambar 6. 9 Rapat berjenjang Kepaniteraan dan Kesekretariatan*

Rapat Pimpinan (Rapim) di Pengadilan Negeri merupakan agenda rutin strategis untuk mengevaluasi kinerja sesuai SOP, merencanakan program kerja, dan memastikan pelayanan publik berjalan optimal. pelaksanaan Rapat Pimpinan pada Minggu ketiga dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua dan diikuti oleh Panitera dan Sekretaris dengan menyampaikan hasil temuan oleh Hakim Pengawas Bidang yang tidak bisa ditindaklanjuti.



*Gambar 6. 10 Rapat Pimpinan*

Setelah rapat pimpinan, dilaksanakan rapat Bersama Hakim Pengawasan Bidang dan Koordinator Pengawas Bidang di ruang Ketua Pengadilan Negeri Situbondo untuk menyampaikan laporan dan tindak lanjut hasil Pengawasn Bidang.



Gambar 6. 11 Rapat Hakim Pengawas Bidang



Selanjutnya, pada minggu keempat yaitu pelaksanaan Rapat Bulanan yang dipimpin oleh Ketua dan Wakil Ketua serta diikuti oleh seluruh aparatur Pengadilan Negeri Situbondo.

Gambar 6. 12 Rapat Bulanan

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 court calender;
  - c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwa 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 pegawai yang dibuat secara berjenjang.
2. Wakil Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :
- a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan realitasnya ;
  - b. Pengisian register perkara secara tertib dan terus menerus ;
  - c. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata dan 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 pemberitahuan 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

II. Pengawasan Antar Bidang Secara Sistem Silang (*Cross Assessment*)

Pengawasan Antar Bidang adalah sistem pengawasan yang dilakukan secara silang antar bidang di dalam Pengadilan Negeri. Tujuannya adalah untuk memastikan penerapan tugas, fungsi, kinerja, dan layanan di seluruh unit kerja Pengadilan Negeri Situbondo berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Pengawasan tersebut dilakukan oleh Hakim yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan

Negeri Situbondo Nomor 1663/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/XII/2025 yang ditetapkan tanggal 29 Desember 2025 tentang Pengawasan Antar Bidang Secara Sistem Silang (*Cross Assessment*) Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB untuk melaksanakan tugas pengawasan antar bidang pada bidang bidang yang telah ditentukan.

-4-

Lampiran I  
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB  
Nomor : 1663/KPN.W14-U8/SK.PW1.1.1/XII/2025  
Tanggal : 29 Desember 2025  
Tentang Pengawasan Antar Bidang Secara Sistem Silang (*Cross Assessment*) Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB

**DAFTAR NAMA PENGAWAS ANTAR BIDANG SECARA SISTEM SILANG  
(*CROSS ASSESSMENT*) PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

NO	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM PENGAWASAN ANTAR BIDANG
1.	Haries Suharman Lubis, S.H., M.H.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas
2.	I Gede Karang Anggayasa, S.H., M.H.	Hakim	Pengawas Antar Bidang - Kepaniteraan Pidana - Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
3.	Mas Hardi Polo, S.H.	Hakim	Pengawas Antar Bidang - Kepaniteraan Perdata
4.	Made Astina Dwipayana, S.H., M.H.	Hakim	Pengawas Antar Bidang - Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5.	Alto Antonio, S.H., M.H.	Hakim	Pengawas Antar Bidang - Kepaniteraan Hukum - Sub Bagian Umum dan Keuangan

*Gambar 6. 13 Lampiran SK Pengawasan Antar Bidang*

Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap bidang di Pengadilan Negeri Situbondo, baik kepaniteraan dan kesekretariatan bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pengawasan antar bidang merujuk pada Pedoman Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 879.1/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/VII/2025 yang ditetapkan pada tanggal 7 Juli 2025 tentang Pedoman Pengawasan Antar Bidang Pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB, Pelaksanaan pengawasan dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Pertemuan Hakim Pengawas Antar Bidang dengan bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbond Nomor 260.1/KPN.W14 U18/SK.PW1/II/2025 tentang

Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Jadwal Pengawasan Antar Bidang Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Situbondo.

- b. Evaluasi pengendalian intern/system manajemen objek pemeriksaan.
- c. Pengujian lapangan tentang validitas (keabsahan), keakuratan nilai / data dari kegiatan-kegiatan objek pemeriksaan.
- d. Pengawasan dilakukan dalam bentuk pemeriksaan yaitu dengan mekanisme wawancara langsung dan/atau pengamatan yang dilakukan dari dekat dengan cara mengadakan perbandingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan sesuai SOP, Pedoman Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Situbondo dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- e. Hakim Pengawas Antar Bidang memeriksa apakah seluruh temuan hasil Pengawasan Internal oleh Hakim Pengawas Bidang telah ditindaklanjuti.
- f. Hasil temuan dicatat dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo melalui Wakil Ketua Pengadilan Negeri Situbondo selaku Koordinator Pengawas Antar Bidang.
- g. Pengawasan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali atau 2 (dua) kali dalam setahun.





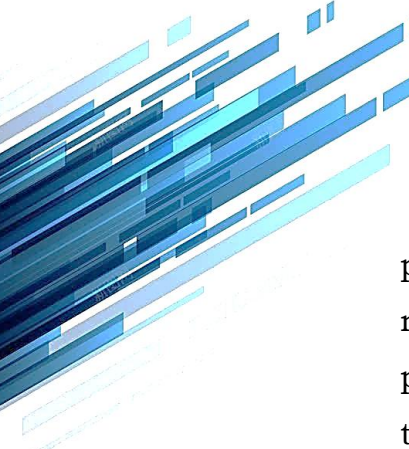
*Gambar 6. 14 Pengawasan Antar Bidang*

### III. Pengawasan dan Pengamat (Kimwasmat)

Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Lembaga Pemasayarakatan 6 (enam) bulan sekali. Surat Keputusan Nomor 815/KPN.W14-U18/SK.PW1.1.1/VI/2025 tanggal 23 Juni 2025 tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang menunjuk Sdr. I Gede Karang A., S.H., M.H., NIP.19760713200212 1001, Hakim Madya Muda sebagai Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) pada Pengadilan Negeri Situbondo. Tugas Hakim Pengawas dan Pengamat, diantaranya:

1. Tugas Pengawasan
  - a. Memeriksa dan menanda-tangani register pengawas dan pengamat yang berada di Kepaniteraan Pengadilan Negeri.

- b. Mengadakan checking on the spot paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali ke lembaga pemasyarakatan untuk memeriksa kebenaran berita acara pelaksanaan putusan pengadilan yang ditanda-tangani oleh Jaksa, Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan terpidana.
- c. Mengadakan observasi terhadap keadaan, suasana dan kegiatan - kegiatan yang berlangsung di dalam lingkungan tembok-tembok lembaga, khususnya untuk menilai apakah keadaan lembaga pemasyarakatan tersebut sudah memenuhi pengertian bahwa “pidana tidak dimaksudkan untuk menderitakan dan tidak diperkenankan merendahkan martabat manusia”, serta mengamati dengan mata kepala sendiri perilaku narapidana yang dijatuhkan kepadanya.
- d. Mengadakan wawancara dengan para petugas pemasyarakatan (terutama para wali-pembina narapidana-narapidana yang bersangkutan) mengenai perilaku serta hasil-hasil pembinaan narapidana, baik kemajuankemajuan yang diperoleh maupun kemunduran-kemunduran yang terjadi.
- e. Mengadakan wawancara langsung dengan para narapidana mengenai hal ihwal perlakuan terhadap dirinya, hubungan-hubungan kemanusiaan antara sesama mereka sendiri maupun dengan para petugas lembaga pemasyarakatan.
- f. Menghubungi Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan Ketua Dewan Pembina Pemasyarakatan (DPP), dan jika dipandang perlu juga menghubungi koordinator pemasyarakatan pada kantor wilayah Departemen Kehakiman dalam rangka saling tukar menukar saranpendapat dalam pemecahan suatu masalah, serta berkonsultasi (dalam suasana koordinatif) mengenai tata perlakuan terhadap narapidana yang bersifat teknis, baik tata perlakuan di dalam temboktembok lembaga maupun di luarnya. Dalam melaksanakan tugas pengawasan itu hendaknya hakim pengawas dan pengamat menitikberatkan pengawasannya antara lain pada apakah Jaksa telah menyerahkan terpidana kepada lembaga pemasyarakatan tepat pada waktunya, apakah masa pidana yang dijatuhkan oleh pengadilan benar-benar dilaksanakan secara nyata dalam praktek oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan dan apakah pembinaan terhadap narapidana benarbenar manusiawi sesuai



prinsip-prinsip pemasyarakatan, yaitu antara lain apakah narapidana memperoleh hak-haknya sepanjang persyaratan-persyaratan prosedural sesuai sistim pemasyarakatan telah terpenuhi (misalnya pemberian asimilasi, remisi, cuti, lepas bersyarat/integrasi, dan lain-lain).

2. Tugas Pengamatan

- a. Mengumpulkan data-data tentang perilaku narapidana, yang dikategorikan berdasarkan jenis tindak-pidananya (misalnya pembunuhan, perkosaan dan sebagainya). Data-data mengenai perilaku narapidana ini dapat berpedoman pada faktor-faktor (antara lain): type dari pelaku tindak pidana (misalnya untuk pertama kali melakukan tindak pidana, residivis dan sebagainya), keadaan rumah tangganya (baik-baik, bobrok dan sebagainya), perhatian keluarganya terhadap dirinya (besar kali, kurang dan sebagainya), keadaan lingkungannya (tuna susila dan sebagainya), catatan pekerjaan (penganggur dan sebagainya), catatan kepribadian (tentang, egosentris dan sebagainya), jumlah teman-teman dekatnya (satu, dua, tiga orang atau lebih), keadaan psychisnya dan lain-lain.
- b. Mengadakan evaluasi mengenai hubungan antara perilaku narapidana tersebut dengan pidana yang dijatuhkan, apakah lamanya pidana yang dijatuhkan terhadap narapidana dengan perilaku tertentu sudah tepat (dalam arti cukup) untuk melakukan pembinaan terhadap dirinya sehingga pada waktu dilepaskan nanti, narapidana tersebut sudah dapat menjadi anggota masyarakat baik dan taat pada hukum. Data-data yang telah terkumpul dari tugas-tugas yang telah diperinci tersebut diatas hendaknya dilaporkan secara tertulis oleh hakim pengawas dan pengamat kepada Ketua Pengadilan Negeri paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Pemasyarakatan, Kepala Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Tinggi.



Gambar 6. 15 Pelaksanaan KIMWASMAT

## B. PENGAWASAN EKSTERNAL

Pengawasan daerah oleh Pengadilan Tinggi Surabaya adalah kegiatan rutin untuk memastikan manajemen peradilan, administrasi, dan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Situbondo berjalan dengan baik, sesuai peraturan dan SOP yang sudah ditetapkan serta mencegah penyimpangan dan meningkatkan akuntabilitas, biasanya dilakukan oleh tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah dari Pengadilan Tinggi kepada Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya.

### A. Tujuan Pengawasan

Tujuannya adalah perbaikan kinerja, peningkatan integritas aparatur peradilan (hakim dan staf), dan mewujudkan peradilan yang bersih dan professional, sebagai berikut:

- Memastikan pengelolaan peradilan dan administrasi berjalan tertib dan sesuai peraturan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memastikan kinerja aparatur peradilan (hakim, panitera, sekretaris) profesional.

- Mengawasi perilaku hakim dan aparat, menegakkan kode etik, serta mencegah penyalahgunaan wewenang.
- Menjadi masukan bagi pimpinan PT untuk menentukan kebijakan yang diperlukan.
- Mengendalikan dan mencegah penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, serta penyalahgunaan anggaran dan BMN.
- Memastikan pelayanan publik yang baik, termasuk kualitas putusan, kecepatan penyelesaian perkara, dan biaya yang terjangkau.

#### B. Pelaksanaan Pengawasan

1. Tim Pengawas: Dipimpin oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah dari Pengadilan Tinggi.
2. Sasaran: Mencakup seluruh lini, mulai dari manajemen puncak (pimpinan PN) hingga bidang kepaniteraan dan kesekretariatan, termasuk pelayanan publik (PTSP).
3. Proses: Meliputi *opening meeting*, pemeriksaan mendalam (sidang, administrasi, keuangan, PTIP, kepegawaian), dan *closing meeting* untuk menyampaikan hasil temuan.



Gambar 6. 16 Pengawasan dan Pembinaan Oleh Pengadilan Tinggi Surabaya

Pengawasan dan Pembinaan Oleh Pengadilan Tinggi Surabaya di Pengadilan Negeri Situbondo telah dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2025.

# BAB VII P E N U T U P

## A. KESIMPULAN

Pada umumnya pelaksanaan tugas dan kegiatan Tahun 2025 pada Pengadilan Negeri Situbondo telah berjalan dengan baik. Adapun uraian pelaksanaan kegiatan pada Tahun 2025 dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:


1. Pada Tingkat Pertama, masih ada sisa perkara tahun lalu sebanyak 52 perkara baik pidana maupun perdata, dan perkara yang masuk pada tahun 2025 kecuali perkara lalu lintas sebanyak 192 perkara pidana dan perkara perdata keseluruhan total 191, sehingga total perkara yang ada pada tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo ini sebanyak 435 perkara. Namun, perkara yang diputus pada tahun ini hanya sebanyak 356 perkara sehingga terdapat sisa perkara yang harus diselesaikan tahun berikutnya sebanyak 79 perkara.
2. Dari total 188 Perkara Perdata yang diputus Tahun 2025, 88,83% tidak mengajukan upaya hukum banding.
3. Dari total 226 Perkara Pidana yang diputus Tahun 2025, 81,55% tidak mengajukan upaya hukum banding.
4. Pada Tahun 2025 terdapat 48 perkara pengajuan upaya hukum kasasi dan 5 perkara upaya hukum peninjauan kembali.
5. Realisasi anggaran DIPA 01 sebesar 94.75 % dan DIPA 03 sebesar 98.48%.
6. Pada tahun 2025 Pengadilan Negeri Situbondo mendapatkan anggaran posbakum sebesar Rp 28.000.000 dan telah direalisasikan 100%, sedangkan terkait sidang keliling dan pembebasan biaya perkara (prodeo) belum ada karena tidak terdapat anggaran untuk kegiatan tersebut.
7. Pada tahun 2025, jumlah Hakim pada Pengadilan Negeri Situbondo sebanyak 6 (enam) orang, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional sebanyak 8 (delapan) orang, Jurusita hanya 1 (satu) orang, Jurusita Pengganti sebanyak 3 (tiga) orang, Panitera Pengganti sebanyak 3 (tiga) orang, Analis Perkara Peradilan sebanyak 3 (tiga) orang, Teknisi Sarana dan Prasarana terdiri dari 1 (satu) orang, Pengelola Penanganan Perkara terdiri dari 1 (satu) orang, Pengolah Data dan Informasi terdiri dari 1 (satu)

orang dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebanyak 8 (delapan) orang. Sehingga total Hakim dan ASN pada Pengadilan Negeri Situbondo sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang.

8. Sesuai dengan Tabel.10 Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Negeri Situbondo yang terlampir pada Bab III dalam Laporan Kegiatan ini, pada Pengadilan Negeri Situbondo masih terdapat beberapa jabatan kosong sehingga beban kerja Hakim dan ASN menjadi lebih berat karena harus merangkap jabatan, seperti jabatan Pranata Komputer kosong sehingga diisi oleh PPPK yang harusnya ditempatkan dibagian Umum dan Keuangan sesuai Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, akan tetapi karena terdapat jabatan kosong pada Subbagian PTIP sehingga diperbantukan pada Subbagian PTIP.
9. Dengan adanya bimbingan teknis dan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia maupun instansi terkait seperti Kementerian Keuangan, dapat meningkatkan kompetensi SDM pada Pengadilan Negeri Situbondo, sehingga diharapkan dapat menghasilkan inovasi yang dapat menunjang kinerja pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal. Kegiatan tersebut telah merata yang dilaksanakan oleh Pegawai di bidang teknis dan di bidang non teknis baik secara online maupun offline.
10. Sarana dan prasana untuk pengunjung disabilitas masih belum memadai karena tidak terdapat anggaran dalam menunjang pemenuhan fasilitas tersebut, Pengadilan Negeri Situbondo sudah mengajukan pengadaan fasilitas disabilitas melalui e-iplans untuk Tahun Anggaran 2026.
11. Terdapat data yang tidak sinkron antara aplikasi SIMAN dan SAKTI terkait jumlah BMN pada Pengadilan Negeri Situbondo.

## **B. REKOMENDASI**

1. Seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Situbondo agar selalu meningkatkan kompetensi baik pada bidang teknis maupun non teknis melalui Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan Pusdiklat Mahkamah Agung maupun Lembaga lain, serta masih perlu banyak ditingkatkan lagi terkait kompetensi dalam implementasi sistem informasi karena pada era ini segala sesuatunya telah menggunakan teknologi informasi.
2. Pegawai Negeri Sipil maupun PPPK yang diperbantukan di Subbidang lain



tidak dapat maksimal dalam melaksanakan pekerjaan di bidang tersebut, sehingga sangat diperlukan untuk penambahan Pegawai sesuai jabatan kosong (terdapat 14 jabatan kosong) pada Pengadilan Negeri Situbondo agar mekanisme kegiatan berjalan dengan baik dan maksimal.

3. Seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Situbondo agar tetap menjaga integritas dan kinerja, kinerja anggaran dan membuat inovasi – inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat para pencari keadilan.
4. Kepada bagian perencanaan agar mengusulkan untuk anggaran perkara prodeo dan sidang keliling untuk pemanfaatan *zitting platz* pada Pengadilan Negeri Situbondo.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan realisasi DIPA 01 maupun 03 secara rutin, sehingga anggaran dapat terserap maksimal.
6. Memaksimalkan pendataan dan penertiban asset pada RKBMN Pengadilan Negeri Situbondo, melakukan pendataan pada asset yang rusak ringan hingga rusak berat dan mengajukan penghapusan pada asset yang sudah mengalami rusak berat, sehingga pemeliharaan BMN pada Pengadilan Negeri Situbondo lebih tertib dan maksimal.
7. Agar dilakukan sinkronisasi data pada aplikasi SIMAN dan SAKTI terkait dengan daftar BMN pada Pengadilan Negeri Situbondo.
8. Perlu ditingkatkan pengadaan sarana dan prasarana khususnya fasilitas untuk pengunjung disabilitas pada Pengadilan Negeri Situbondo, seperti jalur untuk tuna netra (*guiding block*) hingga ke ruang sidang utama.
9. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pos bantuan hukum secara berkala sebagai Upaya mempermudah akses keadilan bagi masyarakat tidak mampu dengan menyediakan layanan hukum elektronik seperti informasi, konsultasi, penyusunan dokumen, dan pendampingan secara *online*, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan layanan Posbakum bagi petugas pengadilan dan pelaporan ke Mahkamah Agung.