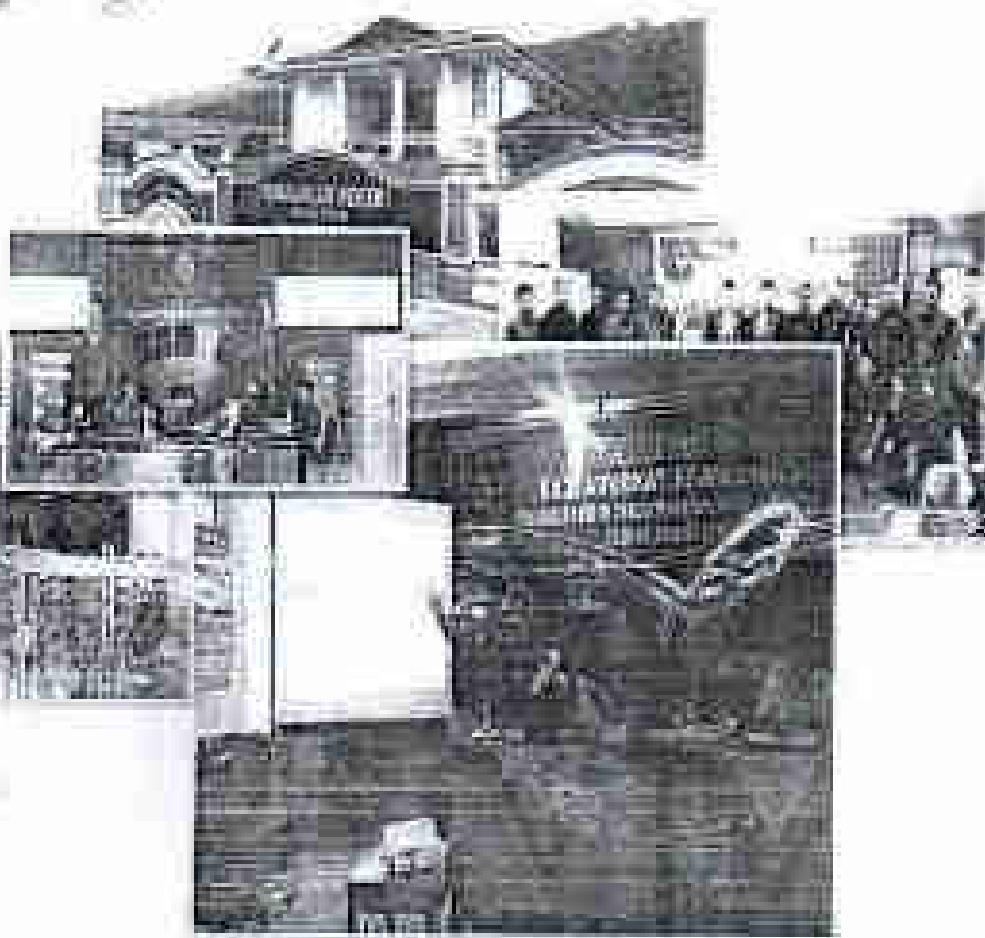




2018



# LAPORAN TAHUNAN

---

# PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

Jl. Depan Jambatan Sungai Penuh

Telp / Fax: (082) 22186

Website: [www.pns.sarawak.gov.my](http://www.pns.sarawak.gov.my)

Email: [info@pns.sarawak.gov.my](mailto:info@pns.sarawak.gov.my)



# PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

Jl. Dapuri Parbo No. 24  
Sungai Penuh, Kecilol 37114  
Telp./Fax. (0746) 31186

Website : <http://www.pn-sungaiptenuh.go.id>

Sungai Penuh, 6 Januari 2019

Nomor : WS-UMT-39 /OT.01.2002019

Lembaran : 1 (satu) berbentuk

Penitah : Laporan Tahunan Tahun 2018

Kepada Yth:

1. Mr. Ketua Pengadilan Tinggi

Jambi

Di :

Jambi

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 1435/75/EK/V/2018-2/11/18 bertanggal 26 Nopember 2018, penitah Laporan Tahunan 2018, yang bertujuan untuk kebutuhan administrasi. Sesuai saran dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/15K/IV/2007, Untuk pemberitahuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyelesaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka sesuai dengan pokok acara diatas, berdasarkan itu Pengadilan Negeri Sungai Penuh menyampaikan Laporan Tahunan 2018 dimaksud sesuai dengan Out Line yang telah diberikan.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum dan terimakasih.



A. DEBLIKUSWARA, SH, MH  
NIP. 19760925 200212 1 006

Tembusan beserta lampiran dinamaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI  
DK Jakarta
2. Arsip

## KATA PENGANTAR

**P**ada syukur kami berpupukan Kepala Dinas SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar termasuk dalam penyusunan Laporan Tahunan 2018.

**T**erselaksanya Laporan Tahunan ini tidak terlepas dari keadaan sama-sama bagian baik bagian Kepaniteraan dan bagian Kesekritanataan. Laporan Tahunan ini mengandung makna sebagai tata surut sejauh mana tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Sungai Penuh dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dikecakakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai hasil kinerja yang berdasarkan pertumbuhan peningkatan yang berlaku. Kami

menyadari sepelehnya bahwa tugas pokok dan fungsi yang telah kami laksanakan masih terdapat banyak ketidurangetan-ketidurangetan, baik dibidang administrasi teknis yudisial maupun administrasi non-teknis yudisial (umum) oleh karena itu pengawasan, pembinaan serta dolongan penunjang dalam pelaksanaan tugas sangat kami harapkan agar kami dapat melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.

**D**engan teliti disusunnya Laporan Tahunan ini, kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk peningkatan kinerja pada penyelesaian Tugas Pokok dan Fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Sungai Penuh, II Januari 2019

KETUA PENGADILAN NEGERI

SUNGAI PENUH



DEWI KUSWARA, SH, MH

NIP. 3700035-200212-1-003

# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

Bab I	Pendahuluan	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi	2
	C. Rencana Strategis	3
Bab II	Struktur Organisasi	4
	A. Struktur Organisasi	4
	- Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
	- Sistem Kinerja Pemerintah (SKP)	13
	B. Perwakilan Publik Yang Prima	17
	- Aktivitas Pengembangan Mulus (Sertifikat ISO 9001)	17
	- Posbekum	18
	- Siswa Kelulusan Berprestasi Terwadu	20
	- Perkara Proses	20
Bab III	Pemantauan dan Pengelolaan	21
	A. Sumber Daya Manusia	21
	1. Profil Sumber Daya Manusia	21
	2. Misi	22
	3. Protokol	24
	4. Persepsi	25
	5. Birokrasi	26
	B. Penyelesaian Perkara	28
	- Jumlah Sisa Perkara Yang di Putus	28
	- Jumlah Perkara Yang di Pungut Biaya Wilayah	29
	- Jumlah Perkara Yang tidak Menghasilkan Upaya	29
	- Pihak Bantuan, Kesiapan dan Pk	30
	- Jumlah Perkara Pergantian yang Berhasil Di mediasi	31
	- Jumlah Perkara Yang Berhasil Melalui Mediator	31
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	32
	D. Pengembangan Kinerja	33
	E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	33
	- Pihak Bantuan dan Kesiapan publik	34
	F. Resulat Tahun 2016	34
Bab IV	Pengawasan	36
	A. Inisiasi	36
	B. Evaluasi	36
Bab V	Penutup	36
	A. Kesiimpulan	36
	B. Saran	36

# **BAB I**

---

# **PENDAHULUAN**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. KEBIJAKAN DILAKUKAN PENGADILAN

Pengadilan Negeri Sungai Penuh sebagai salah satu Satuan Kerja Dalam Peradilan Umum yang berada di bawah Mahkamah Agung berdasarkan Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Kompetensi Kehukian mempunyai tugas pokok memperiksa, mengadili, dan menilai perkara pidana dan perdata sesuai dengan kebutuhan peralihan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, dengan semangat pemberantuan dan visi "Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Apung" sebagaimana diumumkan dalam Buku Pintu (Cetak Biru) Mahkamah Agung RI 2010 - 2030, Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah melakukan langkah-langkah untuk mengoptimalkan 7 (tujuh) area yang telah diumumkan dalam Buku Pintu (Cetak Biru) Mahkamah Agung, yaitu:

1. Keterwujudnya dan Mewujudkan Pengadilan;
2. Kesiapan Peradilan;
3. Sumber Daya Manusia (SDM), Sosialisasi Prasarnan dan Anggaran;
4. Perkembangannya Persanggaran;
5. Kebutuhan dan Kepuasan Pengguna Layanan;
6. Pelayanan Pengadilan Yang Terjangkau;
7. Kepercayaan dan Keyakinan Masyarakat Pada Peradilan;

Giatnya untuk mewujudkan langkah-langkah pembentukan tersebut, dalam tupoksi yang telah dituliskan dalam peraturan Perundang-Undangan di Bidang Peradilan. Dalam tubuh organisasi Badan Peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai, dan telah dipisah dalam bagian-bagian. Tugas di Bidang Administrasi Taktis dilaksanakan oleh aparatur Teknis Yudisial yaitu: Hakim, Panitera dan Juruwita, sedangkan di Bidang Administrasi Umum dilaksanakan oleh Aparatur Non Teknis Yudisial yaitu Sekretaris, Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan, Sub Bagian Umum & Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Tata Laksana berserta staf.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, dengan dilandasi oleh rasa tanggungjawab dan kebersamaan seluruh bagian-bagian dan Aparatur

Tentu Yudhie dan Nen Yudhie yang ada di Pengadilan Negeri Sungai Petani telah bermula dengan sungguh-sungguh dan sungguh mendukung hal tersebut, sehingga apa yang menjadi visi Badan Peradilan yaitu "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung" bisa tercapai, serta sejauh mana dengan kebijakan untuk peningkatan yaitu membangun Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

## B. VISI DAN Misi

Sebagaimana disebutkan dalam buku Cetak Bina Pembangunan Peradilan 2010 - 2035, Visi Badan Peradilan adalah

**"Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung"**

Visi Badan Peradilan tersebut diumumkan oleh Pimpinan Mahkamah Agung pada tanggal 10 September 2009, yang diumumkan dengan menuliskan pada Pintu Masuk UUD 1945, terdiri atas dua kalimat, yakni

“Untuk mewujudkan Visi Badan Peradilan tersebut di atas, yaitu “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung” Mahkamah Agung telah memutuskan minanya – yang disebut dengan Misi Badan Peradilan, yaitu

1. Mewujudkan Kemandirian Badan Peradilan;
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Rakyat Indonesia;
3. Meningkatkan Kualitas Kepahamanan Etos dan Peradilan;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan.

## C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRAS)

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun), Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun) disebut dengan Strategi (Cetak Biru) dan Program Jangka Pendek (Tahunan) disebut dengan Rencana Kerja Tahunan.

Program Jangka Menengah merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang, dan Program Jangka Pendek merupakan pentahapan dari Program Jangka Menengah. Mengenai program kerja dalam pengertian kesatuan adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkan oleh Jangka Panjang: Jengka Menengah dan Jangka Pendek  
Tujuan adalah merupakan pertumbuhan yang baik dalam mengadilkan Wilayah Mit  
Mohamam Agung, sebagaimana telah disebutkan dalam sub bab tentang Mim dan  
Mai tersebut di atas.

Pengadilan Negeri Sungai Penuh menyusun Tujuan dan Sasaran Rencana  
Strategis (Rencana) sebagai Program Jangka Menengah (Jangka Panjang).

### **1. Tujuan Rencana Strategis**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau disesuaikan dalam rangka  
mencapai Mim dan Mai Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah  
sebagai berikut:

1. Terwujudnya Kepuasan Masyarakat terhadap sistem peradilan melalui  
proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya peningkatan proses penanganan perkara melalui  
penerapan teknologi informasi
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan  
terpinggirkan
4. Terwujudnya pelaksanaan prima Iugo masyarakat peradilan keadilan.

### **2. Sasaran Rencana Strategis**

Sasaran adalah penjabaran dan tujuan secara tenua, yaitu sesuatu yang akan  
dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan tahun  
2015 sampai dengan tahun 2019.

Sasaran Strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Sungai Penuh  
adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan Akuntabel
2. Meningkatnya efektivitas pengelolahan-penyelesaian perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggiran
4. Meningkatnya Keputusan Terhadap Putusan Pengadilan

Adapun program kegiatan yang diaksanakan dan diupayakan dalam rangka  
mencapai Sasaran Strategis diatas sebagiananya adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan.
2. Peningkatan prasarana dan sarana Peradilan.
3. Peningkatan efisiensi kota dan pengawasan Aparatur Peradilan.

4. Terwujudnya pengembangan perbankan secara cepat, transparan dan berkualitas;
5. Pengelolaan anggaran sebaiknya dan dapat diawasi dengan jauh;
6. Peningkatan Pelayanan Publik terhadap pencair keuangan dan Masyarakat Umum;
7. Mewujudkan Manajemen Perkantoran Modern, dengan peningkatan pelayanan prima / yang memenuhi standar yang jelas dan pemanfaat dari kemajuan Teknologi Informasi yang berkembang.

## **BAB II**

# **STRUKTUR ORGANISASI**

## BAB II

# STRUKTUR ORGANISASI

### A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi adalah susunan dari hubungan antara unit-unit dalam suatu posisi yang ada pada suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggantikan hubungan dengan jalinan persahabatan negarawi pekerjaan antara yang ada dengan yang lain dan begantungnya hubungan aktivitas dan fungsi di antara bagian-bagian. Dalam struktur organisasi yang baik harus mencakupkan hubungan wewenang antara bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

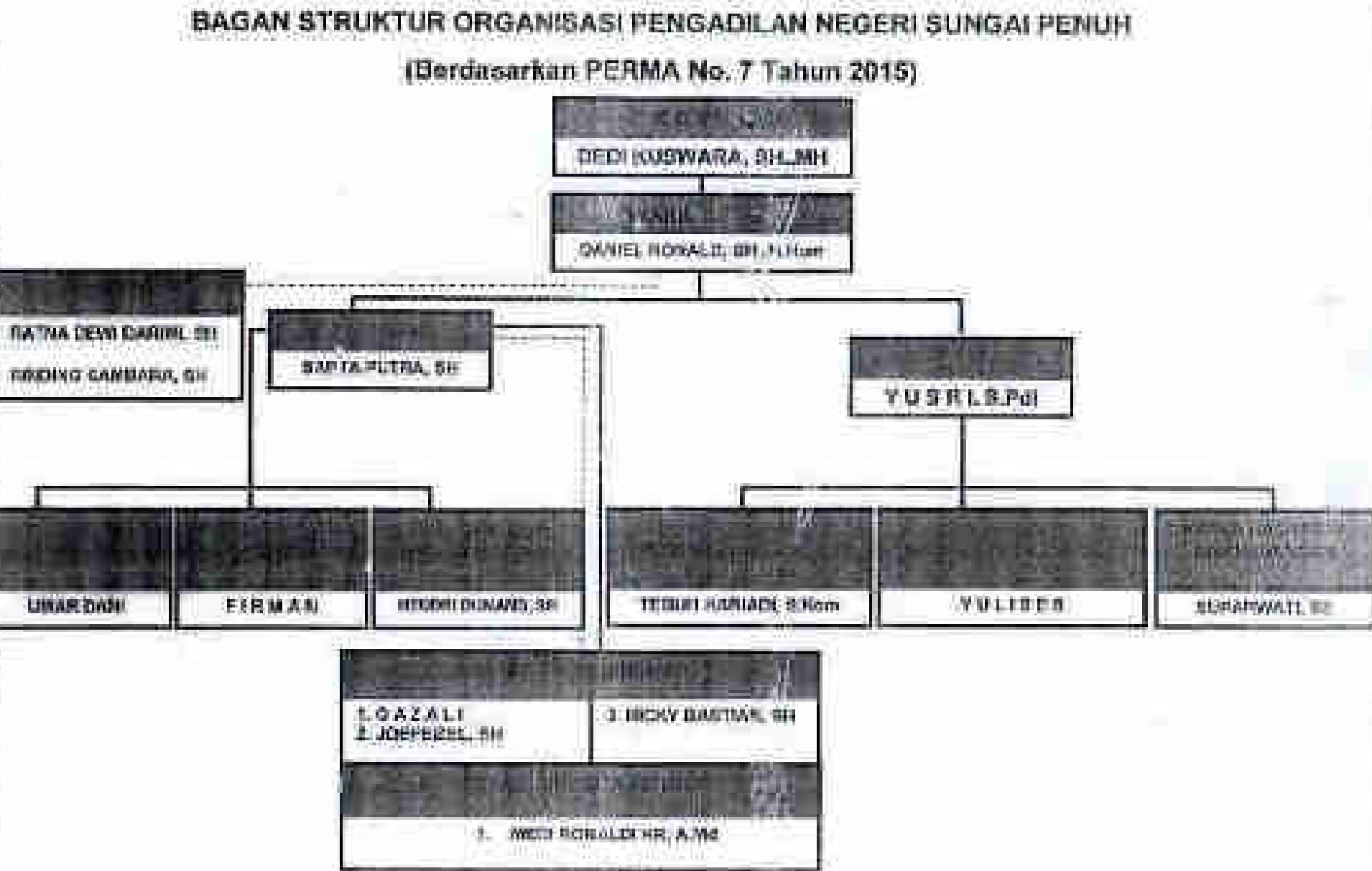
Berdasarkan pengertian tentang Struktur Organisasi tersebut, maka pada dasarnya terdapat 5 (lima) elemen penting dalam struktur organisasi, yaitu

1. Adanya spesifikasi kegiatan kerja.
2. Adanya standartisasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralitas dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Besaran seluruh organisasi.

Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 06 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1996 tentang Peradilan Umum (secara lengkap telah diubah dengan Undang-undang No. 45 tahun 2009), dan Undang-undang No. 57 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (selanjutnya Undang-undang No. 03 tahun 2009) telah dikeluarkan Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2006 tentang Kepenitianan Mahkamah Agung, maka pada dasarnya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Badan Peradilan dalam lingkungan Peradilan Umum dibagi 2 (dua) bagian besar, yaitu

1. Menyelenggarakan Administrasi Teknis Yudisial.
2. Menyelenggarakan Administrasi Umum (Non Teknis Yudisial).

Besua dengan ketentuan-ketentuan tersebut di atas dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI (PERMA, Nomor 7 Tahun 2015) tentang Organisasi dan Tugas Kerja Kepenitianan dan Kesekreriatian Peradilan, maka Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Sungai Penuh tergambar sebagai berikut :



## • Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam urusan hukumasi, pada umumnya dibutuhkan pelayanan yang cepat, tepat, dan biaya murah, sehingga saat ini ada instansi pemerintah diuntung untuk memenuhi keinginan dan masyarakat tersebut.

Untuk memenuhi kebutuhan akan pelayanan publik tersebut di atas, Bapak Idris sebagai pemimpin menyusun / membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan tugas sebagai pedoman atau tata cara yang harus dilakukan atau harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses tertentu. SOP ini dibuat guna menghilangkan/mengurangi resiko kesalahan yang ditimbulkan.

Setiap pelayanan publik haruslah tepat sesuai dan kredibel hasilnya, untuk itu ditentukan prosedur tetap pelayanan publik yang sesuai SOP secara ringi, tahu dan teratur, sistematis dan terukur.

### 1. SOP Bidang Administrasi Peradilan :

Pengelolaan administrasi peradilan teknis yudisial dilaksanakan oleh sebagian besar fungsi Kepolisian Negara, Biro dan Kepolisian Pidana, Kepolisian Pidana dan Kepolisian Militer.

SOP Kepolisian Pidana, dengan ringan sebagai berikut :

- SOP Perkara Perkara Pendek
- SOP Perkara Perdata Gugatan/penitikanan apabila mediasi tidak berhasil
- SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana
- SOP Penyelesaian Kabupaten Gugatan Sederhana
- SOP Perkara Perdata Banding
- SOP Perkara Perdata Kessa
- SOP Perkara Perdata Penitikanan Kembal
- SOP Perkara Perdata Situ
- SOP Esekusi Rili
- SOP Perkara Perdata Esekusi
- SOP Kehilangan Perkara Perdata
- SOP Biaya Proses
- SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara
- SOP Surat Kalur Kepolisian Perdata
- SOP Surat Masuk Kepolisian Perdata
- SOP Penerimaan Barang Pergedean

SOP Kepolisian Pidana, dengan rincian sebagai berikut :

- SOP Surat Masuk
  - SOP Surat Keluar
  - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Biasa)
  - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anis
  - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
  - SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tuntas
  - SOP Penanganan Perkara Tersangka
  - SOP Permohonan Upaya Hukum Banding
  - SOP Permohonan Upaya Hukum Kassasi
  - SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
  - SOP Permohonan Ganti
  - SOP Permohonan Praperadilan
  - SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3)
  - SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Kejaksaan pasal 25 ayat (2)
  - SOP Permintaan Perpanjangan Penahanan pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) KUHP
  - SOP Perintisan Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi Jambi pasal 29 ayat (1)
  - SOP Proses Penyelesaian Permohonan tanpa setujuan Penyataan
  - SOP Proses Penyelesaian Permohonan tanpa setujuan Penggeledahan
  - SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi
  - SOP Proses Pendaftaran dan Penanganan Barang Bukti
  - SOP SIAPP Perkara Pidana Tingkat Penama
  - SOP Penanganan Barang Persediaan
- SOP Kepolisian Hukum, dengan rincian sebagai berikut :
- SOP Penanganan Meja Pengaduan klasifikasi surat masuk klasifikasi pengaduan
  - SOP Pembuatan Laporan Tahunan
  - SOP Kerja sama Pos Bantuan Hukum
  - SOP Pengarsipan Berkas Perkara

- SOP Penanganan Pengelosan Dalam
- SOP Pembuatan Laporan Dalam
- SOP Pembuatan Laporan Catatan Wulan
- SOP Pembuatan Laporan Berita
- SOP Pelayanan Informasi
- SOP Penanganan Masa Pengaduan Klasifikasi Surat Masuk Pengaduan
- SOP Pendefinisian Badan Hukum
- SOP Penetapan Barang Persediaan
- SOP Penanganan Masa Pengaduan Klasifikasi Pembuatan Surat Keputusan Penyelesaian Pengaduan
- SOP Penanganan Surat Keterangan Sidik di cabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana
- SOP Pembuatan Surat Keterangan Penilaian
- SOP Surat Kuasa
- SOP Pengolahan Skandal Mesuk
- SOP Pengolahan Surat Kuasa

## 2. SOP Bidang Administrasi Umum

Pengelolaan administrasi umum (non keuas yudisial) dimaksudkan untuk meningkatkan kesehatan organisasi (sesuai dengan PERMA Nomor 2 Tahun 2010), berdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dikordinir oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab melaksanakan penyajian bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran pengelolaan teknologi informasi, statistik, serta pelaksanaan peranisasi, evaluasi dan dokumentasi serta rapor dan SOP Inovasi; bagian PTIP sebagai berikut:
- SOP Pembuatan Laporan
  - SOP Penanganan Hardware Pengolahan Data Pusak
  - SOP Pemeliharaan Website
  - SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website
  - SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
  - SOP Perencanaan Anggaran
  - SOP Laporan Anggaran Apikasi Bappenas PP29KL
  - SOP Penitamaan Barang Persediaan (ATK)

- SOP Surat Masuk
  - SOP Surat Keluar
  - SOP Penelitian dan Jaringan
  - SOP Penyusunan Laporan Triwulan
  - SOP Penyusunan Laporan Bulanan
  - SOP Penyusunan Laporan Semester
  - SOP Sinkronisasi GIPF
  - SOP Review GIPA dan POK
2. Sub Bagian Kepengawilan & Organisasi dikoordinir oleh seorang Kepala Sub Bagian. Subbagian Kepengawilan, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan Kepengawilan, penilaian organisasi dan tata laksana.
- Rincian SOP sebagai berikut:
- SOP Pembuatan Surat Cuti
  - SOP Pembuatan KPA
  - SOP Lulusan Sarjana dan Karya Sosial
  - SOP Pelaporan Absen / Dabar Hadir Pegawai
  - SOP Pembuatan Korpel, Kena, Karbu, dan Tastrap
  - SOP Pembuatan Konfirmasi Gaji Berkala
  - SOP Kenaikan Pangkat
  - SOP Pelantikan / Penyumpahan
  - SOP Pelaporan Data Kepengawilan
  - SOP Promosi Jabatan
  - SOP Pembuatan Perilakuan SKP
  - SOP Surat Dinas
  - SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
  - SOP Surat Masuk
  - SOP Pelaksanaan Agri Pagi dan Sosw
  - SOP Penjemuan Barang Pomedikan (jpk)
  - SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
  - SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hukim
  - SOP Pembuatan Surat Kepatuhan Ketua Pengadilan
  - SOP Hukuman Disiplin
  - SOP Banting

- SOP Cewek Pendaftaran Halim dan PNS
- SOP Umum CPNS menjadi PNS
- SOP Mucas
- SOP Update Data Kependidikan Kebutuhan Aplikasi SIKEP
- SOP Ujian Disab
- SOP Pelaksanaan Tugas Keseharian PNS
3. Sub Bagian Keuangan dan Umum dikordinir oleh seorang Kepala Sub Bagian. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, tugas tanggung, kawalan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan
- Rincian SOP sebagai berikut:
- SOP Pengelolaan Perpustakaan
  - SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan
  - SOP Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar
  - SOP Pengelolaan Surat Masuk
  - SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (pencairan specimen tanda tangan)
  - SOP Administrasi Kependidikan Pembiayaan Kartu Identitas Pengajar Surat Persilah Munculayuh (SPM) / Pengambil Surat Perintah Pembiayaan Dana (SP2D)
  - SOP Pengajuan Uang Persediaan
  - SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)
  - SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan)
  - SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kehilangan Gaji)
  - SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)
  - SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Tambur)
  - SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal

- SOP Penyelempangan Bantuan Tunjangan Khusus (BTK) (remuneration)
- SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak
- SOP Pengelolaan Timan
- SOP Komunikasi Penutupan Negara
- SOP Laporan Rekruit Anggota
- SOP Rekruitasi SAMA
- SOP Cekatan atau Laporan Keuangan
- SOP Bentuk Pengembang
- SOP Kebersihan Kantor
- SOP Keamanan Kantor (muat jam kerja)
- SOP Keamanan Kantor (jam kerja)
- SOP Rute Pengemudi
- SOP Penyerahan Timu
- SOP Laporan Saldo Rekening
- SOP Perbaikan Anggahan
- SOP Administrasi (LPJ)
- SOP Administrasi Bahan
- SOP Cekatan atau Laporan BMN
- SOP Rekonsiliasi BMN-BMN
- SOP Pengelolaan Ruang Sidang
- SOP Perawatan Rumah Dinas
- SOP Penertiban Parkir
- SOP Perawatan Inventaris Hidangan dan Gedung Kantor
- SOP Protokoler
- SOP Persediaan Bahan
- SOP Penyelesaian Urusan Setpam dan Tenaga Kebersihan
- SOP Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
- SOP Penunjukan Penghuni Rumah Dinas
- SOP Laporan Bantuan Milik Negara
- SOP Penunjukan Penitakan Bantuan Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (gaji, lembur, honor) dan LS

## ⇒ Susunan Kewira Pegawai (SKP)

Susunan Kewira Pegawai Sipil adalah cakrawala Kewira PP Nomor 46 Tahun 2011 sejauh berbase Kewira yang terdapat dalam bentuk SKP. Definisi SKP adalah Susunan Kewira Pegawai yang ada dalam sesuatu unsur di dalam Perilaku Proses Kewira PNS yang datur dalam Perilaku Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara Pegawai dengan Asosialnya.

Sejauh dengan Perilaku Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang "Organisasi dan Tata Kasa Kepaniteraan dan Kassir ketetapan Peradilan", sebagaimana diuraikan tentang Tugas Pokok dan Fungsi sejauh bagian sebagaimana disebutkan di dalam PERMA Nomor 7 Tahun 2015 dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Panitara

Tugas : Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi pemerintah serta memfasilitasi suasana-suasana yang baik dan dengan perkara.

Menyalenggarakan Fungsi sebagaimana berikut

- a. Pelaksanaan koordinasi, persiapan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pemerintah;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana, penyusunan data perkara, dan transaksi perkara;
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang disesuaikan berdasarkan peraturan dan perundang undangan, munitasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. Pelaksanaan melekat;
- h. Pemberian teknis kepaniteraan dan keuruanan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

### 2. Sekretaris

Tugas : Melaksanakan pemberian dukungan di bidang

administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kediri II.

Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:

- a. Penyajian bahan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Penyajian bahan pelaksanaan pelestari organisasi dan tata teknis;
- e. Pelaksanaan pengeluaran teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat atau perintah-pesan rumah tangga, keamanan, keprotokolan, rutungan masayarakat, dan perpustakaan, dan
- g. Penyajian bahan pelaksanaan peraturan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kediri II.

### 3. Panitara Muda Perdata

Tugas : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata

Menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian kaitannya berdasarkan perdata;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara dugaan dan pemohonan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Ketua Pengacara;
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diperintahkan dan ditutup;
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan penyampaian putusan tingkat pertama kepada pihak banting, kesasi dan perintisan kembali kepada para pihak;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang

- dimohonkan beriringi kesesuaian dengan ketuntasan kembali.
- b. Pelaksanaan pengesahan suratdejat pembentahanan di dalam halnya dilakukan segera pada saat dan menyampaikan maks pernyataan ini pulasan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
  - c. Pelaksanaan penentuan kongsiyasi;
  - d. Pelaksanaan penentuan penahanan eksodus;
  - e. Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang belum mempunyai kelayakan hukum tetapi;
  - f. Pelaksanaan pernyataan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetapi kepada Panitera Muda Hukum;
  - g. Pelaksanaan urusan tuntutan usaha keramahan dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Perakta.

#### 4. Panitera Muda Pidana

Tugas : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana.

Menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemerkasaan dan penilaian kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. Pelaksanaan penentuan penahanan sifat-sifat dan pembentahanan kepada ketua Majlis Hakim bertassarkan Perkataan Penunjukan Majlis Hakim dan Ketua Pengadilan;
- d. Pelaksanaan dilulusi perkara yang telah dregester untuk diturushan kepada Ketua Majlis Hakim bertassarkan Perkataan Penunjukan Majlis Hakim dan Ketua Pengadilan;
- e. Pelaksanaan penghitungan, penyampaian dan pengimbasan penilaian penahanan, perpanjangan penahanan dan peringguhan penahanan;
- f. Pelaksanaan penentuan penahanan (in penggalahan dan in penyitaan dan penyidik);
- g. Pelaksanaan penentuan kembali berkas perkara yang sudah diperlusi dan dimintas;
- h. Pelaksanaan pembentahanan ini pulasan tingkat pertama kepada para ahli yang tidak hadir;
- i. Pelaksanaan penyampaian pembentahanan pulasan tingkat

- banding, ketuhanan dan peningkatan kemitraan keluarga dalam rintisan
- ii. Melaksanakan penentuan dan penugasan berdasarkan perkara yang diminta dalam surat, surat kuasa dan penugasan ketua;
- iii. Melaksanakan pengawasannya terhadap pemberitahuan dan pelaksanaan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan hasil penyampaian ini pelaksana kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- iv. Melaksanakan pembentukan dan pelaksanaan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- v. Melaksanakan penentuan pertanggungan eksekusi;
- vi. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang belum mencapai waktunya pelaksanaan hukum tetapi;
- vii. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetapi kepada Panitera Muda Hukum;
- viii. Melaksanakan urusan Tata Usaha Kepaniteraan; dan
- ix. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

#### 5. Panitera Muda Hukum

Tugas Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penyelesaian serta perkara serta pelaporan.

Menyampaikan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengumpulan, pengelolahan dan penyajian data perkara;
- b. Melaksanakan penyajian statistik perkara;
- c. Melaksanakan penyelesaian dan pengintervensi pelaporan perkara;
- d. Melaksanakan penataan, penyampaian dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Melaksanakan kerja sama dengan Atep, Dinas dan Lurah untuk penilaian berkas perkara;
- f. Melaksanakan penyampaian, pengelolahan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. Melaksanakan pengumpulan pengakuan dan menyatakan hubungan masyarakat dan;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

### ■ Kaubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Perekonomian

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan peran penting dalam pemeliharaan perencanaan, pengembangan dan anggaran, pemeliharaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

### 7. Kaubag Umum dan Kewangan

Subbagian Umum dan Kewangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan sunti menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keselamatan, kependidikan, kulturan masyarakat, perpusidikan, serta pengelolaan keuangan.

### 8. Kaubag Kepegawaihan, Organisasi dan Tata Laksana

Subbagian Kepegawaihan, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan kepegawaihan dan/atau organisasi dan tata laksana.

## BUTIR-BUTIR PELAYANAN YANG PRIMA

### - Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1055/DJU/ISK/01.01.1.5/2018 maka pada Badan Peradilan Umum telah dibentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu yang bertugas untuk Melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi se-Indonesia sesuai standar sertifikasi ISO 9001 : 2008 , beraksara dengan penerapan International Framework for Court Excellent, Pelaksanaan Reformasi Bisnis (PRB), Standar Pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung , pembangunan Zone Integritas dan Standar Manfaat yang pernah dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum pada tahun 2014. Adapun pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu bertujuan untuk meningkatkan performa / Kinerja Pengadilan Indonesia yang Unggul / Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE) . Membangun sistem penjaminan mutu membutuhkan ko-komunikasi, kerja keras, kerja sama, pengorbanan dan waktu yang tidak sedikit. Dengan adanya program Akreditasi Penjaminan Mutu maka Pengadilan Negeri Sungai Penuh pun melakukan pembentukan diseluruh wilayah untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pihak di kawasan. Langkah

peranan pembinaan dimulai dengan penilaian / risiko-isti yang diakomodasi tesis riset yang berlaku untuk melihat bidang kerja dan rasa rugi atau laba laba bukti. Langkah Ketiga dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sehingga menciptakan kepastian dan akuntabilitas organisasi yang bebas dan bervill. KKN serta peningkatan pelayanan publik. Langkah Ketiga yaitu Pembangunan Zona Integritas dimulai dengan penerapan dan pelaksanaan program pencapaian secara tertulis. Tujuannya agar semua pihak dapat memantau mengawasi dan berperan dalam program Kegiatan Reformasi Birokrasi, khususnya di bidang pencegahan dan peningkatan pelayanan publik. Langkah Keempat pembenaran satuan pelayanan publik. Pembenaran dapat dimulai dengan menerapkan Konsep 5. R (ringkas, rapi, real, rasa dan raih). Langkah Kelima dilaksanakan pembenaran administrasi. Accaunya Buku II Pedoman Administrasi Peradilan terkait peraturan-peraturan yang dibuat oleh MA maupun Badilur. Keenam dilaksanakan pembuatan dan pengembangan dokumen penyusunan mutu. Dokumen meliputi sasaran mutu, ketujuh mutu mutu, struktur penjaminan mutu, manajemen mutu, instruksi kerja (IK) manajemen mutu dan SOP kerjanya. Untuk elektronik maka perlu dibentuk tim penyusunan dokumen. Ketujuh dilaksanakan survei kepuasan masyarakat. Survei Kepuasan Masyarakat maupun pengukuran secara komprehensif kegiatan tertinggi tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Pedoman survei berupa dalam Permenpan No. 16 Tahun 2014. Terhang Pedoman Suryai Kepuasan Masyarakat. Kedelapan dilaksanakan audit internal. Isiannya audit internal dilakukan oleh para hakim untuk tujuan mengidentifikasi tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan. Audit internal berguna untuk bahan evaluasi dan perbaikan atas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Kisanjanaan pelaksanaan bahanan manajemen. Bapai bahanan manajemen memfasilitasi evaluasi kesesuaian dan efektifitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Hasil survei kepuasan masyarakat dan audit internal harus menjadi pembahasan rapat sehingga diperoleh rekomendasi untuk perbaikannya. Kedelapan dilaksanakan audit eksternal oleh Pengadilan Tinggi Jambi agar diperoleh hasil yang atau tidaknya Pengadilan Negeri Sungai Penuh mempertahankan sertifikat Akreditasi Perjaminan Mutu Pengadilan dengan nilai

A Excellent yang telah diperoleh. Kewenangan Audi telah ditunjukkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum kepada Pengadilan Tinggi Jambi dikemasakai Pengadilan Tinggi Jambi telah mendapat sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai "A" Excellent. Hasil dan acara temuadap Pengadilan Negeri Sungai Penuh diberi ke Rapat Komite Keputusan Akreditasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Acaranya selesai melalui semua prosesnya Pengadilan Negeri Sungai Penuh dinyatakan layak untuk memperolehkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai A Excellent. Dengan dapat diperolehnya sertifikat ini memudahkan mengantarkan pengawal Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk terus berusaha diri dan meningkatkan pelayanan berhadap para paccari kaadilan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

### Posbakum

Berdasarkan Undang-Undang No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. Pasal 1 (1) dijelaskan bahwa Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara Cuma-Cuma kepada Penenerima Bantuan Hukum. Penyedia Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi han dasar secara layak dan memukti yang menghadapi masalah hukum. Sebagaimana dalam PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. dinyatakan bahwa yang berhak mendapatkan jasa di bantuan Hukum adalah setiap orang atau kelompok orang yang tidak mempu secara ekonomi dan ketika tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa penulisan informasi, konsultasi, advokasi hukum atau bantuan dalam bentuk dokumen hukum. (Pasal 22) Menurut Pasal 53 PERMA Nomor 1 Tahun 2014 maka pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah dibentuk Pos Bantuan Hukum (Posbakum). Posbakum ini merupakan wujud dan kerjasama kelompokan antara Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan pemberi layanan Posbakum dalam hal ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh bekerjasama dengan POSBAKUMADIN Cabang Sungai Penuh yang diketuai oleh OMA IRAMA, SH. Kerjasama ini tertuang dalam perjanjian (MoU) yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan OMA IRAMA, SH. Posbakum pada Pengadilan Negeri Sungai

Pemuk berikan menitmin tuungan yang dianggap kurang sejuring untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang tidak mampu. Postbalum Pengadilan Negeri Sungai Penuh beroperasi sejauh dengan jarak pulau yang tidak terlalu jauh. Pada Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Negeri Sungai Penuh mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 24.000.000,- (dua puluh empat juta rupiah) untuk pelaksanaan Postbalum. Anggaran ini digunakan untuk membebankan honorary seorang pihak Postbalum dalam 1 Tahun Anggaran yaitu sebanyak 240 jam layanan. Anggaran tersebut sampai akhir Desember 2018 belum diresikusikan seluruhnya atau sebesar 100%.

#### • Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang di peruntukan bagi masyarakat yang mengalami kesulitan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya. Pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh tidak dilaksanakan Sidang Keliling dimana diketahui kantor Pengadilan Negeri Sungai Penuh masih dijangkau oleh seluruh masyarakat Pemerintah Kecamatan.

#### • Perkara Proses

Proses adalah proses berperihal di pengadilan secara surau-cuma dengan dibantu Negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI. Pada Tahun 2018 pada DIPA Pengadilan Negeri Sungai Penuh disediakan anggaran sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) untuk membiayai 3 perkara Perdata yang diajukan secara Proses. Tetapi sejauh akhir Tahun 2018 tidak ada masyarakat perdata keadilan yang mengajukan perdata tersebut secara proses pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh sehingga anggaran tersebut tidak dapat diresikusikan.



# **BAB III**

# **PEMBINAAN DAN**

# **PENGELOLAAN**

## BAB III

# PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai kemampuan intelektual dan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pada dasarnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan dimulainya kognitif dimulai oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya (Hasibuan, 2003, h244). SDM terdiri dari daya pikir dan daya fisik sebagi manusia. Tugasnya memimpin suatu manusia ditentukan oleh daya pikir dan daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur utama dalam suatu aktivitas yang dilakukan. Persisten yang handal atau canggih tanpa peran akar SDM tidak berarti apa-apa. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modus casual) segeraknya kecerdasan dipengaruhi dari usaha belajar dan pelatihan. Kecerdasan total atau Intelligence Quotient (IQ) dan Emotion Quotient (EQ). Dengan kata lain keberhasilan dalam setiap aspek itu sangatlah ditentukan oleh Sumber Daya Manusia itu sendiri baik dalam hal Kualitas maupun Kuantitasnya.

Sebagai halnya Inggris Peradilan sangat Pengadilan Negeri Sungai Pinoh yang merupakan salah satu Instansi Pelayanan Publik, Kualitas Kinerja dan Pelayanan sangat ditentukan oleh dukungan Sumber Daya Manusia baik dari segi Kualitas maupun Kuantitasnya. Peningkatan Sumber Daya Manusia Apabila Peradilan sangat perlu untuk terus dicasih dan ditingkatkan, demikian juga dengan kuantitas pelaksanaanya juga perlu diperluas.

#### 1. PROFIL SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan mengenai Sumber Daya Manusia dalam hal kuantitas yang mendukung pelaksanaan Kinerja dan Pelayanan Publik di Pengadilan Negeri Sungai Pinoh terdiri dari Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial dan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial, sebagai berikut:

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial terdiri dari :

		JENIS PEGAWAI			
1	KETUA	1	1	1	S2
2	WAKIL KETUA	1	1	1	S2
3	HAKIM	1	1	2	S1
4	PANITERA	1	1	1	S1
5	PANITERA MUDA	3	2	3	S1 + 1 Org SMA = 2 Org
6	PANITERA PENGANTI	2	1	2	S1 + 2 Org SMA = 1 Org
7	JURUSITA PENGANTI	1	1	1	S2
8	STAF	1	1	2	S1
JUMLAH		52	2	14	

- Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial terdiri dari :

		JENIS PEGAWAI			
1	SEKRETARIS	1	1	1	S1
2	KA. SUB BAGIAN	2	1	2	S1 + 2 Org SMA = 1 Org
3	STAF	1	1	1	SMA
JUMLAH		3	2	5	

- Perbandingan Tenaga Teknis dan Non Teknis :

NO	JABATAN	TEKNIK		JUMLAH
		TEKNIK	NON TEKNIK	
PENGADILAN NEGERI				
1	SUNGAI PENUH	14	5	19

Secara lengkapnya yaitu Standart Operasi Perusahaan Negara Sungai Penuh berdasarkan Jabatannya diatas 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

NO	DATA KEGIATAN	STANDART OPERASI	JABATAN
1	Dedi Kusworo, SH, MH	Pembina (IV/c)	Kelua
2	Daniel Ronald, SH, M.Hum	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Ketua
3	Ratna Dewi Damri, SH	Penata (III/c)	Hukum
4	Rinding Sambera, SH	Penata (III/c)	Hukum
5	Septia Putra, SH	Penata Tk.I (III/d)	Panitara
6	Yuni, S.Pd	Penata (III/c)	Sekretaris
7	Firman	Penata (III/c)	Panmus Pidana
8	Unterkasi	Penata (III/c)	Panmus Pidana
9	Hendri Dianand, SH	Penata (III/c)	PLT. Panmus Hukum
10	Yulises	Penata (III/c)	Kasubbag Kriogenimian dan Oriata
11	Teguh Hartadi, S.Kom	Penata (III/c)	Kasubbag Perancangan, TI dan Pelaporan
12	Suparmi, SE	Penata Musa Tk. I (IV/b)	Kasubbag Umum dan Keuangan
13	Gazali	Penata (III/c)	PP
14	Joshozel, SH	Penata (III/c)	PP
15	Ricky Bastian, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	PP
16	Medi Ronaldi HR, A.Md	Pengatur Tk. I (III/d)	JSP
17	Yuni Puji Listawati, SE	Penata Muda (III/a)	Staf Kepaniteraan Hukum
18	Ponia Liska, SH	Penata Muda (III/a)	Staf Kepaniteraan

**Profil Tenaga Honorer**

NO	NAMA HONORER	TUGAS	KETERANGAN
1	Aidi Fauzki	Cleaning Service	
2	Suhendra	Cleaning Service	
3	Joko Anggra Prasetya SAP	Cleaning Service	
4	Pari Darmo Putra	Supir	
5	Hendra Zebora, SE	Supir	
6	Indrik	Setpam	
7	Toto Kusnadi	Setpam	

Jumlah Tenaga Honorer yang masuk kedalam DIPA Pengadilan Negeri Sungai Penuh sebanyak **7 Orang**.

Dengan demikian keadaan perseroan Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh Tenaga Teknis / Non Teknis sebanyak 79 Orang dan ditambah dengan Honorer sebanyak 7 Orang, jumlah keseluruhan adalah 86 Orang.

**2. Mutasi**

Mutasi Pegawai dan Pengadilan Negeri Sungai Penuh ke luar sifir untuk tahun 2018 adalah berjumlah **NIHL**, istadi Pegawai imtandi dan luar Sifir ke Pengadilan Negeri Sungai Penuh antara lain :

- Yuni Puji Listowati, SE mutasi dari Pengadilan Tinggi DKI Jakarta.
- Ponca Laka, SH mutasi dari Pengadilan Negeri Kraksaan.

**3. Promosi**

Pegawai yang mendapatkan Promosi Jabatan untuk Tahun 2018 ini antara lain :

- Yudi Noviandri, SH, MH dari Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh menjadi Ketua Pengadilan Negeri Pangkalpinang Batam.

#### 4. Penitum

Terdapat 20 pasal yang Pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang Memenuhi usia pensiun yaitu:

- Yuhana memasuki usia pensiun pada bulan Juli 2018
- Afrizal memasuki usia pensiun pada bulan Desember 2018.

#### 5. Diklat

Pada Tahun 2018 ini pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang mengikuti Diklat ada 1 (satu) orang pegawai yaitu

- Dedi Kuswara, SH, MH mengikuti Diklat Pimpinan Tingkat Dasar yang di selenggarakan oleh Badan Diklat Hukum dan Keadilan Muktamah Agung RI di Bogor.

### B. PENYELESAIAN PERKARA

#### 1. Jumlah Sisa Perkara yang diputus

Jumlah 382 perkara tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang merupakan fungsi perkara dan harus diselesaikan pada Tahun 2018 sebanyak 37 perkara terdiri dari 17 perkara pidana dan 20 perkara perdata. Semua sisa perkara tahun 2017 tersebut telah diputus atau disimpulkan pada tahun 2018 sehingga dapat diuraikan sebagai berikut:

	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019
1. Pidana	10	19	
2. Pidana Anak	-	-	
3. Pidana	-	-	
Cepat/Ringan/Lalu			
Lama			
4. Perdata Gugatan	16	16	
5. Perdata Gugatan	-	-	
Sederhana			
6. Perdata	-	-	
Pemohonan			
Jumlah	37	37	

- Jumlah perkara yang diadu tidak wajib  
Berdasarkan SEMA Nomor 3 Tahun 2014 bahwa jangka waktu pengadilan perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama ketara 5 (lima) bulan. Untuk itu Pengadilan Negeri Sungai Penuh berwajib mewajibkan untuk melaiksasainnya. Tetapi ada juga beberapa perkara yang tidak dapat memenuhi hal tersebut baik perkara pidana maupun perkara perdata. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada rincian sebagai berikut:

NO	JENIS PERKARA	TAHUN 2010	PUTUSAN		PUTUSAN
			PUTUSAN	PUTUSAN	
1	Pidana	122	122	0	-
2	Pidana Anak	16	16	0	-
3	Pendata Gugatan	45	12	32	-
4	Pendata Gugatan Sederhana	2	2	0	-
5	Pendata Perdata	29	29	0	-

- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK

Tahun 2010 Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah diadu 185 perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK. Diantara perkara yang tidak diadu ada beberapa pihak yang mengajukan upaya hukum banding, Kasasi maupun PK. Tetapi pihak yang mengajukan upaya hukum hanya sedikit sekitar 30,61% dari total perkara yang diadu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	JENIS PERKARA	TAHUN 2010	PUTUSAN		PUTUSAN
			PUTUSAN	PUTUSAN	
1	Pidana	122	10	3	-
2	Pidana Anak	16	-	-	-
3	Pendata Gugatan	45	23	20	2
4	Pendata Gugatan Sederhana	2	-	-	-
	Jumlah	185	33	23	1
					121

- Jumlah perkara perdama yang berhasil dimediasi

Berdasarkan PERMA Nomor 1 Tahun 2010 tentang Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa robatui proses peradilan untuk mempercepat kesepakatan Para Pihak dengan dibantu Mediator. Semua Perkara Perdata yang masuk ke Pengadilan tidak boleh melaksanakan proses mediasi, tetapi ada beberapa perkara yang disarankan untuk dilaksanakan mediasi seperti Gugatan Sedariang, keberatan dan putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan perkara-perkara yang diberikan batas waktu dalam penyelesaiannya. Tahun 2018 Pengadilan Negeri memproses perkara perdama gugatan sebanyak 70 perkara diantara 70 perkara merupakan perkara gugatan sederhana sehingga hanya wajib melaksanakan mediasi terhadap 70 perkara perdama gugatan saja. Dan 70 perkara perdama gugatan yang wajib dilaksanakan mediasi ada satu perkara yang pihaknya memperoleh kesepakatan. Sehingga perkara perdama gugatan tersebut tidak dilanjutkan ke peradilan untuk diputuskan oleh Majelis Hakim. Untuk lebih jelas dapat dilihat sebagai berikut:

No	Perkara Diketahui	Jumlah	Penyelesaian		Perkara Diketahui
			Wajib Mediasi	Bukan Wajib Mediasi	
1	Sisa tahun 2017	16	16	0	-
2	Masuk tahun 2018	50	50	0	1
	Jumlah	70	70	0	1

- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Tahun 2018 Pengadilan Negeri Sungai Pengalengan perkara anak sebanyak 16 perkara tetapi tidak ada 1 perkara pun yang berhasil melalui diversi sehingga semua perkara anak tetap dilanjutkan sampai pada putusan Hakim seperti dapat dilihat sebagai berikut:

No	Perkara Diketahui	Jumlah	Penyelesaian		Perkara Diketahui
			Wajib Diversi	Bukan Wajib Diversi	
1	Sisa tahun 2017	-	-	-	-
2	Masuk tahun 2018	16	-	16	-
	Jumlah	16	-	16	-

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

#### a. Pengadaan

Untuk Tahun 2018 ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh tidak mendapat anggaran untuk Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor.

#### b. Pemeliharaan Gedung

Untuk Tahun Anggaran 2018 ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh mendapat anggaran untuk pemeliharaan Gedung Kantor sebesar Rp. 77.180.000,- dan dapat terealisasi Rp. 77.100.550,- atau sebesar 99,88%. Pengadilan Negeri Sungai Penuh juga memiliki 6 Unit Rumah Dinas yang berasal dari Rumah Dinas Kehu, Wali Kehu, Hakim dan Panders serta memiliki Pos Jaga tetapi pada Tahun Anggaran 2018 ini tidak ada alokasi dana Pemeliharaan untuk Rumah Dinas dan Pos Jaga tersebut.

#### c. Penghapusan

Proses penghapusan Sarana dan Prasarana Gedung tahun anggaran ini juga tidak ada.

### 2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

#### a. Pengadaan

Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung pada Tahun Anggaran 2018 terdiri atas:

- Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi dengan dana sebesar Rp. 26.000.000,- terealisasi 100%.

#### b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung tahun Anggaran 2018 terdiri dari pemeliharaan:

- Kondisi Dilapis (roda 2 dan roda 4)
- Alat Pengolah Data (PC / Laptop dan Printer)
- AC Ruangan
- Pemeliharaan Jaringan (Listrik, Telefon dan Internet)

#### c. Penghapusan

Proses penghapusan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung tahun anggaran ini juga tidak ada.

## D. PENGETAHUAN KEUANGAN

Program Keuangan Tahun Anggaran 2018 mendapatkan DIPA dan Rencana RXB yang ditetapkan dalam 3 (Tiga) Program Prioritasnya

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung RI dalam Tahun Anggaran 2018 didukung dengan dana utama Rp. 2.150.938.000,- hingga 31 Desember 2018 terrealisasi sebesar Rp. 2.394.057.702,- atau sekitar 1.11.30% (dilanjutkan dari DIPA untuk PAUG Minus belum kelas) dimana anggaran tersebut diperuntukkan untuk kegiatan-kegiatan diantarnya :

- Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan
- Layanan Perkantoran

2. Program Peningkatan Sifat dan Presarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sifat dan Presarana Aparatur Mahkamah Agung RI untuk Tahun Anggaran 2018 ditujukan dengan dana sebesar Rp. 26.000.000,- dan telah terrealisasi sebesar Rp. 26.000.000,- atau sekitar 100% yang diperuntukkan untuk

- Pengadaan Perangkat Pengolahan Data dan Komunikasi

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Program peningkatan manajemen peradilan (DIPA BIRUEN BADILUM T.A. 2018), Pengadilan Negeri Sungai Penuh memprioritaskan dana sebesar Rp. 91.600.000,- dari hingga 31 Desember 2018 terrealisasi sebesar Rp. 65.514.750,- atau 93.20%. Pada Program peningkatan manajemen peradilan ini terrealisasikan pada pokok kegiatan diantaranya adalah :

- Pelaksanaan Positivum
- Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditengah pertama dan banting lepas wajdu
- Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya pertama

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Dukungan peningkatan Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh dalam membantu kelancaran pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi masih dilihat kurang, baik dari segi jumlah maupun kualitasnya. Sebagaimana kita ketahui bahwa Mahkamah Agung beberapa tahun terakhir ini berupaya untuk memaksimalkan penggunaan perangkat-carta sistem berbasis TI. Untuk peningkatan

sektor administrasi berbasis IT. Maka dari itu, Adung akan membangun sistem pengelolaan perdata berbasis website untuk semua tindak peradilan dibawahiinya domain SIPPICTS. Dengan adanya kelebihan peradilan SIPPICTS, di setiap Pengadilan di seluruh Indonesia, yang menjadi kendala pada sifat ilmiah sendiri adalah ketimpangan dan jumlah Sumber Daya Manusia yang ada.

Sifat gara besar kami merasakan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak penunjang Kinerja di Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah sebagai berikut:

### a. Perangkat Keras:

Sampai saat ini jumlah dan keadaan perangkat keras peralatan Teknologi Informasi sebagai alat pengolah data dan media informasi yang tersedia pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah sebagai berikut:

No.	ITEM	JUMLAH	KONDISI
1	PC Server	2 unit	Kondisi Baik
2	PC Desktop	16 unit	Kondisi Baik
3	Laptop	20 unit	Kondisi Baik
4	Router	1 unit	Kondisi Baik
5	Hub	1 unit	Kondisi Baik
6	Modem Speedy	2 unit	Kondisi Baik
7	Wireless Usb	3 unit	Kondisi Baik

Ketersediaan dan Perangkat Keras berupa PC/Laptop dapat dilihat berurutan sebagai berikut:

No.	Tempat	PERANGKAT KERAS		PENGUNJUNG
		ITEM	JUMLAH	
1	Ruang KIM	- Laptop	1 unit	- Administrasi - SIPPICTS - Informasi
2	Ruang VKPN	- Laptop - PC	1 Unit 1 Unit	- Administrasi - SIPPICTS - Informasi jadwal sidang
3	Ruang Hakim	Kosong		
4	Ruang Penitara	- Laptop	1 Unit	- Administrasi

				SIPPICTS
6	Ruang Sekretariat	-	Kosong	
6	Ruang Perkira	-	Scaptop - PC Unit	1 Unit 2 Unit
7	Ruang Pidana	-	Laptop - PC Unit	1 Unit 2 Unit
8	Ruang Hukum	-	Laptop - PC Unit	1 Unit 2 Unit
9	Ruang Koperasiwan	-	Laptop - PC Unit	1 Unit 1 Unit
10	Ruang Istimu dan Kajidungan	-	Laptop - PC Unit	5 Unit 1 Unit
11	Ruang Perencanaan, IT dan Teleponen	-	Laptop - PC Unit - Server	1 Unit 1 Unit 1 Unit
12	Ruang Pameran Pengaduan	-	Laptop - PC Unit	3 Unit 1 Unit
13	Ruang Polylecan	-	PC Unit	4 Unit
14	Ruang Sidang	-	Laptop	1 Unit
15	Ruang Perpustakaan	-	PC Unit	1 Unit

## b.1 Pending Lit.

Pengaruh Lurah berinovasi Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang digunakan untuk mempermudah kegiatan administrasi maupun pelayanan kepada masyarakat sebaiknya hadir dan terwujud.

- Bagian Perkara : Aplikasi Sistem Informasi Penerusuran Perkara (SIPP) yang untuk saat ini menggunakan versi 3.2.0-6, Direktori Puluhan, Aplikasi E-court serta Aplikasi Penerusian Terpadu Satu Pintu (PTS) seperti gambar berikut :



SIMP Pengetahuan Negara Bunker Perump



Direktor Putusan Pengesahan Negari Sungai Petani



Aplikasi E-court Pengadilan Negeri Sungai Penuh



Applikasi Pelaporan Terpadu Satu Pintu (PTS)

- Bagian Umum dan Keuangan, Aplikasi SAIGA, Aplikasi CPP, Aplikasi SIMAKBN, SIMAN Aplikasi Perkuliahan dan KOMTIANAS
  - Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Aplikasi BKAKC, serta website [www.bn-sungaiseri.go.id](http://www.bn-sungaiseri.go.id) serta akunnya antarmas yang diluncurkan melalui meeting room atau laptop
  - Bagian Kepengawilan, Organisasi dan Tata Laksana, SIMPEG, SIKER
- **Publikasi Perkara (One day one publish)**

Dengan diluncurkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 2100/HM.02/36/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum misalka diwajibkan kepada seluruh Pengadilan di seluruh Indonesia menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam setiap proses peranangan perkara yang masuk. Pada Tahun 2016 telah diluncurkan aplikasi SIPP versi terbaru yaitu versi 3.2.0-6 dan pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah berhasil melaksanakan update SIPP dari versi 3.2.0-4 ke versi 3.2.0-5 tersebut. Semua perkara baik pidana maupun perdata yang masuk di Kepemilikan Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah dimasukkan kedalam aplikasi SIPP. Tetapi untuk menginput dalam waktu 1x24 jam sesuai aturan yang berlaku sedangkemudian verdik seperti seperti ketidakmampuan atau pelepasan saat terjadi kerusakan pada server seperti pada saat kegagalan proses update aplikasi SIPP ini sendiri. Publikasi perkara baik pidana maupun perdata yang di proses Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah 100% dimasukkan kedalam aplikasi SIPP dan telah dipublikasikan kepada masyarakat luas melalui website dengan alamat [www.sipp.bn-sungaiseri.go.id](http://www.sipp.bn-sungaiseri.go.id). Dan sekitar 90% perkara dimasukkan dalam waktu sesuai aturan yaitu maksimal 1x24 jam. Sedangkan putusan yang telah di upload ke dalam Direktori Putusan berjumlah 183 perkara dan 183 perkara yang putus tahun 2016 atau dengan kata lain sebanyak 100% telah dimasukkan kedalam Direktori Putusan melalui SIPP.

#### **ii. regulasi tahun 2018**

Regulasi dalam rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk Tahun 2018 Pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengeluarkan Peraturan-Peraturan dalam lingkup Dinas seperti :

- IN Penunjukan Posisi
- SK KPN Mengangkat Hakim WAKAOT
- Regulasi yang berlaku internal adalah:
- SK Pengawas Birokrasi (Keuangan, Umum, Kesejahteraan, Pidana, Perdata, Hukum)
- SK Tim Baperjat
- SK Petugas Role Model
- SK LAFM
- SK Sebagai SIPP

Regulasi lainnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada era Manajemen Perubahan, Perundang-Undangan, Pengadilan Negeri Sungai Penuh memonopoli tuli JONI baik JONI Mahkamah Agung RI atau JONI Nasional dan Pimpinan setiau untuk memaksimalkan perubahan mental dan minset dalam pekerjaan atau dalam pelayanan.

Pecatson di Pengelolaan Organisasi, Penetapan Tata Tugasan Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan PERMA Nomor 7 Tahun 2015 telah melakukan perombakan organisasi dengan tersusunnya Struktur Organisasi PN Sungai Penuh yang baru.

Penilaian Sistem Manajemen SDM dilakukan oleh pemberi perintah intern, penilaian oleh Akreditasi Sistem Informasi baik dari Intern Mahkamah Agung ataupun dari eksternal Instansi (Mantri, Menteri, BKN).

Dalam hal Pengawasan Akuntabilitas, Pimpinan harus berupaya memonitor dan memfasilitasi SDM yang ada guna pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Untuk Area Pengawasannya unsur Pimpinan memerlukan pertemuan bulanan guna mengelola capaian kinerja, hambatan yang dihadapi selama suatu bulanan pelaksanaan tugas.

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Pimpinan mengambil kebijakan monitoring setiap elemen internal untuk berbenah dalam sistem kerja dan perbaikan dalam bentuk layanan kepada masyarakat. Selain itu pimpinan menjalin hub dengan instansi eksternal dalam hal layanan informasi publik serta menjalin koordinasi dengan unsur hukum baik guna penegakan hukum dan pelayanan yang lebih baik.

# **BAB IV**

# **PENGAWASAN**

## BAB IV

# PENGAWASAN

### A. INTERNAL

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/080 / SK / VIII / 2006 tanggal 24 Agustus 2006 yang dimaksud dengan Pengawasan Internal adalah pengawasan dan dalam lingkungan peradilan sendiri yang menuntut 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. Dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/080 / SK / VIII / 2006 tersebut selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu sebagaimana berikut:

#### 1. Maksud Pengawasan

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan tugas peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan perluhan perundang-undangan yang berlaku
- b. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan
- c. Untuk memerlukan tindak lanjut mengenai pelaksanaan tugas peradilan
- d. Untuk menilai kinerja

#### 2. Tujuan Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengelatui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau Pimpinan Pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan mengenai pelaksanaan tugas peradilan, tingkah laku aparatur pengadilan dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

#### 3. Fungsi Pengawasan

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dilaksanakan secara terintegrasikan

sebagaimana mestinya, dan apabila peraturan melakukannya itu suatu dengan sebaik-baiknya.

- c. Memerlukan kognitif, pemahaman publik yang baik bagi para peserta kegiatan yang meliputi kualitas publik untuk penyelesaian perkara yang tepat, dan biaya beroperasi yang murah.

Sebagaimana disebutkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SM/ VIII/2006, pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 3 (tiga) jenis, yaitu Pengawasan Melakat dan Pengawasan Fungsional.

- Pengawasan Melakat adalah pengawasan kegiatan yang berlatar sebagai pengawasan yang termasuk dilakukan oleh instansi langsung terhadap bawahanannya secara preventif dan proaktif, agar pelaksanaan tugas bawahanannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Sungai Penuh, yang berwenang dan berbantuan-jawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melakat adalah:

1. Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama
2. Seluruh Pejabat Kepustakaan
3. Seluruh Pejabat Struktural

Pada Pengadilan Tingkat Pertama Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Pimpinan Pengadilan berfungsi sebagai Koordinator Pelaksana Tugas Pengawasan dengan memkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kiriwasmati) yang akan diwujuk oleh Ketua Pengadilan Negeri. Hakim-hakim Pengawas Bidang tersebut secara periodik selama 3 (tiga) bulan sekali menyampaikan laporan hasil pengawasan bidang meeting-roaring kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri.

Selanjutnya sebagai objek dan pengawasan melakat yang menjadi tugas dan tanggung jawab Pengadilan Tinggi Jambi pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah dilakukan pengawasan Rutin oleh Hakim Tinggi Pengawas dan juga Perimbangan langsung oleh Ketua atau wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jambi.

- Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh apabila pengawasan yang khusus dilakukan untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan keja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu di lingkungan peradilan.

Perkembangan fungsi dan dilaksanakan oleh Bagan Pengawasan Mahkamah Agung RI

Pada tahun 2017 akan ada dilaksanakan pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Bagan Pengawasan Mahkamah Agung RI

## B. EVALUASI

Evaluasi yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah Evaluation. Secara umum, pengertian Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah mencapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tujuan. Untuk mendukung suatu tindakan sejauh di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapannya yang ingin diperoleh. Evaluasi dapat juga diartikan sebagai proses memilai sesuatu yang didasarkan pada kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan, yang selanjutnya dibandingkan dengan pengembangan kipasusuan atau obyek yang di evaluasi. Hasil dari kegiatan evaluasi adalah benefit kualitatif.

Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh secara rutin melakukan Evaluasi kinerja aparatur Pengadilan Negeri Sungai Penuh melalui Briefing atau Rapat Bulanan yang selalu dilaksanakan tiap bulannya. Rapat bulanan selain untuk Evaluasi kinerja juga dilungkitkan sesuai wacan untuk membahas mengenai segala hal-hal yang dalam pelaksanaan tugas serta juga berorientasi untuk diketahui untuk membangun ketertiban dan keuangan pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

Evaluasi juga dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan sistem perinsuasi bulanan yang dilaksanakan setiap Bulan minggu pertama, yang dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua.

# **BAB V**

# **PENUTUP**

## BAB V

# PENUTUP

### A. KESIMPULAN

- Dari uraian diatas, kami mengambil beberapa kesimpulan diantaranya :
- Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Sungai Penuh dapat dikatakan terlaksana cukup baik.
  - Tingkat Penyelesaian Perkara Pidana Tahun 2018 adalah 86,26%.
  - Tingkat Penyelesaian Perkara Perdata Tahun 2018 adalah 50,25%.
  - Perkara Banding Pidana 10 Perkara, Perdata 23 Perkara
  - Perkara Kasasi Pidana 3 Perkara, Perdata 20 Perkara
  - Perkara PK Pidana Nihil dan Perkara Perdata 1 Perkara.
  - Klasifikasi Perkara yang dominan Tahun 2018 adalah Narkotika, Percurian dan Penganiayaan.
  - Penerapan Rambu Anggaran sebagaimana data yang telah kami peroleh diatas cukup baik, dimana penerapan Anggaran secara keseluruhan untuk DIPA-01 yang berasal dari Belanja Pegawai, Belanja Modal dan Belanja Barang mencapai 107,98% dan DIPA-03 yang berasal dari Belanja Bantuan mencapai 93,38%.
  - Pemanfaatan dan Reassesi Anggaran dalam mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis dan Non Teknis Pengadilan Negeri Sungai Penuh dapat dikatakan cukup baik, ditulik dari terpenuhinya dan terlaksananya kegiatan perkantoran secara optimal.

### B. SARAN

Melihat dan kelebihan dan kekurangan yang ada, kami membuat rekomendasi diantaranya :

- Penambahan data Personil yang dimana perlu guna peningkatan dan perbaikan pelayanan yang lebih baik.
- Meski membutuhkan penambahan Sarana dan Fasilitas Perkantoran dan Teknologi Informasi.

# LAMPIRAN

## A. Standard Operational Procedure (SOP)





2	Visibilitas	10 Kegiatan	
		1. Melakukan pengawasam dilansir 2. Memerlukan suplemen bahan pembelajaran 3. Melakukan pembelajaran organisasi (PAH) 4. Melakukan pembelajaran Terbatas (PTV) 5. Cariang Pendidikan Negeri Singapura 6. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 7. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 8. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 9. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 10. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti	
		1. Melakukan pengawasam dilansir 2. Memerlukan suplemen bahan pembelajaran 3. Melakukan pembelajaran organisasi (PAH) 4. Melakukan pembelajaran Terbatas (PTV) 5. Cariang Pendidikan Negeri Singapura 6. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 7. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 8. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 9. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 10. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti	
		1. Melakukan pengawasam dilansir 2. Memerlukan suplemen bahan pembelajaran 3. Melakukan pembelajaran organisasi (PAH) 4. Melakukan pembelajaran Terbatas (PTV) 5. Cariang Pendidikan Negeri Singapura 6. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 7. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 8. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 9. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti 10. Melakukan pembelajaran berorientasi dikti	









			<p>1. SOP pengolahan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>2. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>3. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>4. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>5. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>6. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>7. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>8. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>9. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>10. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>11. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>12. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>13. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>14. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p>	Bahan Bahan
II.	Aliran Tahapan			
1.	• Kebutuhan:	• Pengerjaan:	<p>1. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>2. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p> <p>3. SOP penyebarluasan dan pembuatan upaya kultur</p>	Bahan Bahan



			<p>21. SOP Banting 22. SOP Jalin berikan bantuan pertama 23. SOP Bantuan pertama terpadu 24. SOP Dapat Cemas terpadu 25. SOP Masa 26. SOP Undang-undang kepergantian keadaan terpadu 27. SOP Uang saku 28. SOP Peralihan tanah ke arah pihak lain</p>	1. SOP pengelahan perikanan 2. SOP pengelahan koltak perikanan 3. SOP Pengelahan dan Pengolahan tanah koltak 4. SOP Pengelahan tanah koltak 5. SOP pengelahan perikanan keungaan quintal dan kacaman tanah terpadu 6. SOP pemotongan kepiting pemotongan (daging) Pemotongan dan periksa pengelahan daging (pqt) 7. SOP pengelahan daging (pqt) 8. SOP pemotongan daging (pqt) 9. SOP pemotongan daging (pqt) 10. SOP pemotongan daging (pqt) 11. SOP pemotongan daging (pqt) 12. SOP pemotongan daging (pqt)
3	Pengelolaan Organisasi dan Tanggung Jawab	67 Kegiatan		1. SOP pengelahan perikanan 2. SOP pengelahan koltak perikanan 3. SOP Pengelahan dan Pengolahan tanah koltak 4. SOP Pengelahan tanah koltak 5. SOP pengelahan perikanan keungaan quintal dan kacaman tanah terpadu 6. SOP pemotongan kepiting pemotongan (daging) Pemotongan dan periksa pengelahan daging (pqt) 7. SOP pengelahan daging (pqt) 8. SOP pemotongan daging (pqt) 9. SOP pemotongan daging (pqt) 10. SOP pemotongan daging (pqt) 11. SOP pemotongan daging (pqt) 12. SOP pemotongan daging (pqt)

13. SOP pertemuan  
dengan bantuan  
dilengkapi
14. SOP pertemuan  
dengan dilengkapi  
dilengkapi
15. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
16. SOP pertemuan  
dilengkapi
17. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
18. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
19. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
20. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
21. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
22. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
23. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
24. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
25. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
26. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
27. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
28. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
29. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
30. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
31. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
32. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
33. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
34. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
35. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
36. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
37. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
38. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
39. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
40. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
41. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
42. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi
43. SOP pertemuan  
dilengkapi dengan  
dilengkapi



### 5. Susunan Kerja Pegawai (SKP)

No.	Susunan Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Sangai Besar		
1.	Ketua	8 Kegiatan	
2.	Wakil Ketua	5 Kegiatan	
3.	Hakim	9 Kegiatan	
4.	Pendukung	3 Kegiatan	
5.	Panitera Muda Pidana	5 Kegiatan	
6.	Panitera Muda Perdata	3 Kegiatan	
7.	Panitera Muda Hukum	6 Kegiatan	
8.	Panitera Pengacara	16 Kegiatan	
9.	Juru Bina / JSP	3 Kegiatan	
10.	Sekretaris	3 Kegiatan	
11.	Kasubbag Kepengawai dan Organisasi Tata Letak	0 Kegiatan	
12.	Kasubbag Umum dan Keuangan	2 Kegiatan	
13.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	0 Kegiatan	
14.	Staf	28 Kegiatan	

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada unit-unit hukum  
Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

No.	Nama	Sabatan	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Sungai Penuh		
1.	Dedi Kurniawan, SH, MH	Ketua	
2.	Derli Ronald, SH, M.Hum	Wakil Ketua	
3.	Rabbi Dewi Darimi, SH	Hakim	
4.	Rinting Sambara, SH	Hakim	
5.	Egaeta Putri, SH	Panitera	
6.	Yusli, S.Pd	Sekretaris	
7.	Umarudin	Panitera Perkuasa Pernata	
8.	Firman	Panitera Muda Pidana	
9.	Izuddin Dineard, SH	H.I. Panitera Muda Hukum	
10.	Wulan	Kasubbag Kepatuhan dan Ortsa	
11.	Teguh Heradi, S.Kom	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
12.	Suparyati, SE	Kasubbag Umum dan Keuangan	
13.	Gosali	Panitera Pengganti	
14.	Joetenzel, SH	Panitera Pengganti	
15.	Rocky Bastian, SH	Panitera Pengganti	
16.	Medi Ronald, HR, Admin	Jurusan Pengganti	
17.	Yuni Puji Listowati, SE	Staf	
18.	Penis Loka, SH	Staf	
19.	Widya Sari	Staf	

**A. Keadaan Perkara**  
**Pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh**

No.	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yang Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Sungai Penuh				
1.	Picaro	144	120	32	
2.	Pitina anak	16	16	-	
3.	Pitina Cepat / Ningan F Lulu Untas	2.764	2.764	-	
4.	Pendaftara Gugatan	76	45	31	
5.	Pendaftara Gugatan Sekertama	2	2	-	
6.	Pernata Pernahonen	28	26	-	

B. Kendaraan Dinas

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I.	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Toyota	2003	✓			
2.	Toyota	2014	✓			
3.	Toyota	2007	✓			
II.	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Megapro	2006	✓			
2.	Honda Supra X 125	2006	✓			
3.	Honda Supra X 125	2006	✓			
4.	Honda	2005	✓			
5.	Honda	2006	✓			
6.	Honda	2005	✓			
7.	Honda	2005	✓			
8.	Yamaha	1997	✓			
9.	Yamaha	1997	✓			

**C. Rumah Dinas**

No.	Urutan	Jumlah	Berk	Kondisi		Keterangan
				Rumah Dinas	Rumah Ringan	
1.	<b>Rumah Dinas</b>					
1.	Rumah Dinas Ketum	1 Unit	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Rumah Dinas Wali Kelu	1 Unit	<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Rumah Dinas Hakim	2 Unit	<input checked="" type="checkbox"/>			
4.	Rumah Dinas Panitara	1 Unit	<input checked="" type="checkbox"/>			
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1 Unit	<input checked="" type="checkbox"/>			

**Matrix Sertifikasi Pemantauan di wilayah Kekuasaan Pemerintahan Nagari Sungai Panah**

No.	Kelompok Wilayah Geologi	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Nihil	1	
2.	Ruang Wadi-Pecatu	1	
3.	Ruang Batuan	1	
4.	Ruang Tengku-TP	1	
5.	Ruang Sedimen	1	
6.	Ruang Sabang-Uliman	1	
7.	Ruang Senggong-Area	1	
8.	Ruang Kaukauay-Utara	1	
9.	Ruang Kaukauay-Utara dan Piauangan	1	
10.	Ruang Kaukauay-TIM	1	
11.	Ruang Pannau-Panau	1	
12.	Ruang Pannau-Pecatu	1	
13.	Ruang Pannau-Hulu	1	
14.	Ruang Pasir-Pasir-Penggaran	1	
15.	Ruang Kogean	1	
16.	Ruang Arut-Hulu	1	
17.	Ruang Piauangan-Selatan	1	
18.	Ruang Lembar	1	
19.	Ruang Tolokonan	1	
20.	Ruang Pekayakan-Timur	1	
21.	Ruang Tengku-Jakin	1	
22.	Ruang Poldaikan	1	
23.	Ruang Sodam	1	
24.	Ruang Tengku-Sidang	1	
25.	Gludang I	1	
26.	Gludang II	1	
27.	Gludang III	1	

Sarana/Peralatan/Fasilitas Perkantoran

No.	Sarana/Peralatan/Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer	21	
2.	Laptop	24	
3.	Printer (peralatan personal komputer)	32	
4.	Scanner (Peralatan Personal Kantor)	3	
5.	Server	2	
6.	Routier	1	
7.	Hub	1	
8.	Peralatan Komputer Lainnya	2	
9.	Mesin Ketik Manual Lengkap (16-27 Jnd)	5	
10.	Lemari Besi/Sel.	24	
11.	Lemari Kayu	36	
12.	Rak Buku	2	
13.	Filing Cabinet Besi	7	
14.	Brankas	2	
15.	Karpet Kayu	7	
16.	CCTV Camera Control Television Sistem	2	
17.	White Board	15	
18.	Mesin Absensi	14	
19.	Rang Meja Diketik	1	
20.	Meja Kerja Kayu	50	
21.	Kursi Besi/Metal	115	
22.	Kursi Kayu	17	
23.	Sofa	6	
24.	Bangku Panjang Besi	14	
25.	Bangku Panjang Kayu	14	

20.	Mesa Komputer	10
27.	Mesa Telefon	3
28.	A.C. Standar	14
29.	Kipas Angin	3
30.	Exhaust Fan	3
31.	Television	5
32.	Tape Recorded (diket rumah tangga sahinya) Home Use	1
33.	Sound System	1
34.	Microphone	1
35.	Lambang Garuda Pancasila	4
35.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1
37.	Tiang Bendera	11
38.	Paku Sider	2
39.	Handy Cam	1
40.	Microphone/Wireless MIC	1
41.	Analog/Digital Receiver	1
42.	Posesmat Telephone	2
43.	Faximile	1