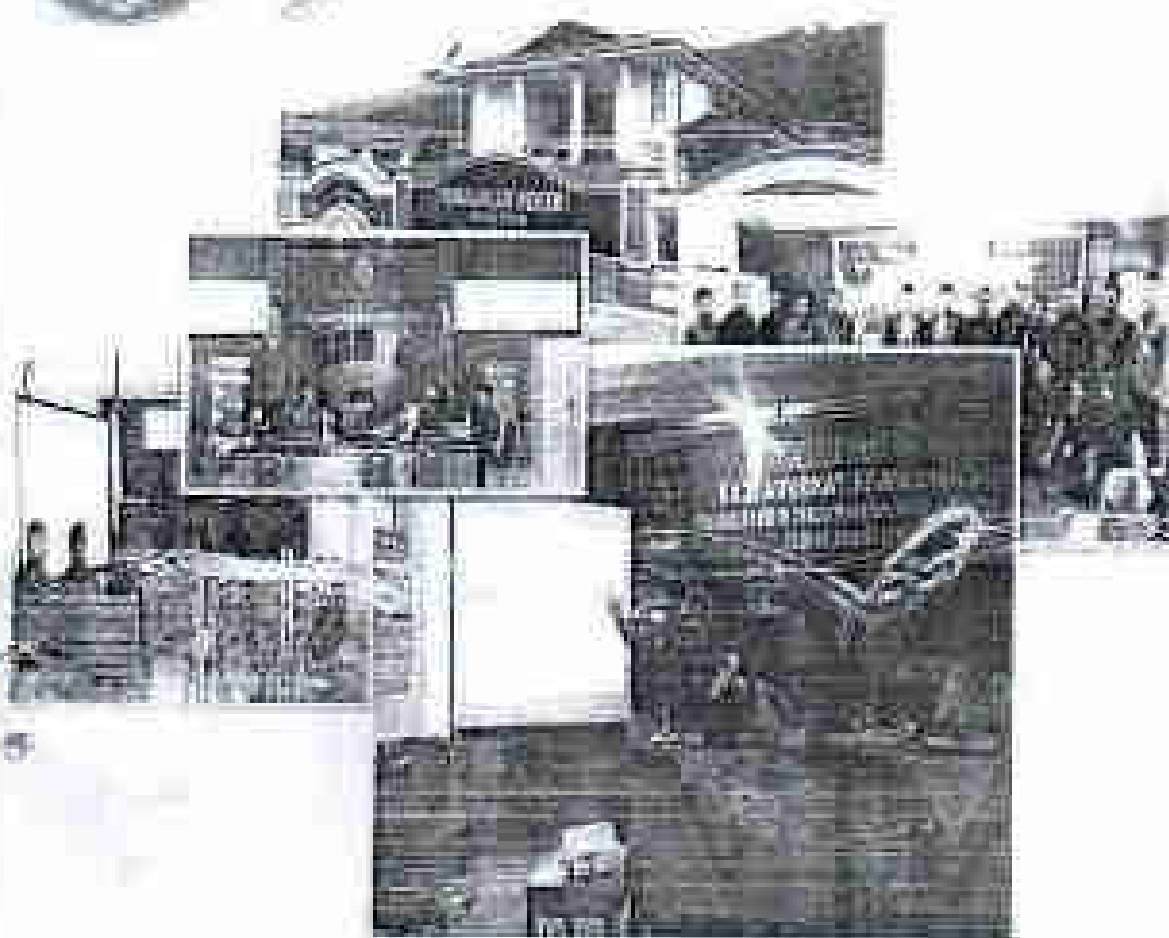
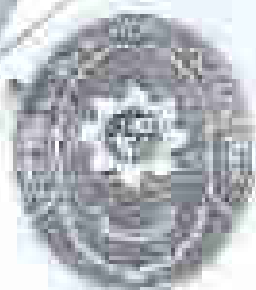


2018



LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

11, Degan, Parbat, 31100 Sungai Penuh

Telp / Fax (0418) 21195

Website: <http://www.pn.sungai.penuh.go.id>

Email: info.pn-sungai.penuh@pn.go.id



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

Jl. Deputy Parbo No. 24
Sungai Penuh, Karauli 37314
Telp./Fax (0748) 21186

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

Sungai Penuh, 6 Januari 2019

Nomor : WS-DAT 35 /OT.01.20/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Tahunan Tahun 2018

Kepada Yth

Ibu Ketua Pengadilan Tinggi

Jambi

Di _____

Jambi

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 1435 /SEK /OT.01.2 /11 /2018, tertanggal 26 Nopember 2018, perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2018, yang bertujuan untuk ketertiban administrasi, dimana sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143 /KMA /SK /VIII /2007, tentang pemberlakuan Buku 1 pada bagian ketiga (Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka sesuai dengan pokok surat diatas, bersama ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh menyampaikan Laporan Tahunan 2018 dimaksud sesuai dengan Out Line yang telah ditentukan.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum dan terimakasih.

KETUA PENGADILAN NEGERI
SUNGAI PENUH

A. DEBI KUSWARA, SH, MH
NIK 15760525 200212 1 003

Terselasa beserta lampiran disampaikan kepada Yth

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI
Di Jakarta
2. Arsip

KATA PENGANTAR

Pada syukur kami puji Tuhan Yang Mahadzat Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar termasuk dalam penyusunan Laporan Tahunan 2016.

Terselesaikannya Laporan Tahunan ini tidak terlepas dari kerja sama semua bagian, baik bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan. Laporan Tahunan ini mengandung maksud sebagai tolak ukur sejauh mana tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Sungai Penuh dalam Tahun Anggaran berjalan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sesuai basis kinerja yang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Kami

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

Dengan telah diusumnyai Laporan Tahunan ini, kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk peningkatan kinerja pada pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada tahun-tahun berikutnya.

Sungai Penuh, 8 Januari 2017

KETUA PENGADILAN NEGERI
SUNGAI PENUH



RED KUSWARA, SH., MH
NP. 9700025 200212 1 003

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Bab I	Pendahuluan	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Misi dan Visi	2
	C. Rencana Strategis	2
Bab II	Struktur Organisasi	5
	A. Struktur Organisasi	5
	- Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
	- Satuan Kerja Regional (SKR)	12
	B. Pelayanan Publik Yang Prima	17
	- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Peradilan)	17
	- Postakum	19
	- Sistem Keliling / Bersepatu Terpadu	20
	- Perkam Prodeo	20
Bab III	Pembiayaan dan Pengelolaan	21
	A. Sumber Daya Manusia	21
	1. Profil Sumber Daya Manusia	21
	2. Mutasi	24
	3. Promosi	24
	4. Pensiun	25
	5. Dikot	26
	B. Penyalangan Perkara	26
	- Jumlah Sisa Perkara yang di Putus	26
	- Jumlah Perkara yang di Putus, Taper Wilaya	26
	- Jumlah Perkara Yang tidak Mengesukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	26
	- Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Di mediasi	27
	- Jumlah Perkara Asak yang berwujud Medial Govero	27
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	28
	D. Pengalokasian Keuangan	28
	E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	29
	- Peraturan Mahkamah Agung yang telah diterbitkan	34
	F. Regulas Tahun 2018	34
Bab IV	Pengawasan	36
	A. Monev	36
	B. Evaluasi	36
Bab V	Penutup	39
	A. Kesimpulan	39
	B. Saran	39



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Sungai Penuh sebagai salah satu Satuan Kerja (Satker) Pengadilan Umum yang berada di bawah Mahkamah Agung, berdasarkan Undang-undang No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas pokok : memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana dan perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, dengan semangat pembaharuan dan visi "Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Agung" sebagaimana diuraikan dalam *Dire Prad (Cetak Biru) Mahkamah Agung RI 2010 - 2035*, Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah melakukan langkah-langkah untuk mengembangkan 7 (tujuh) area yang telah diuraikan dalam *Dire Prad (Cetak Biru) Mahkamah Agung*, yaitu :

1. Kepemimpinan dan Manajemen Pengadilan ;
2. Kebijakan Peradilan ;
3. Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana Prasarana dan Anggaran ;
4. Penyelenggaraan Persidangan ;
5. Kebutuhan dan Kepuasan Pengguna Pengadilan ;
6. Pelayanan Pengadilan Yang Terjangkau ;
7. Kepercayaan dan Keyakinan Masyarakat Pada Pengadilan ;

Selanjutnya untuk mewujudkan langkah-langkah pembaharuan tersebut, sesuai tugas pokok yang telah diatur dalam peraturan Perundang-Undangan di Bidang Peradilan, dalam tubuh organisasi Badan Peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparaturnya yang lengkap dan memadai, dan telah dipisah dalam bagian-bagian. Tugas & Bidang Administrasi Teknis dilaksanakan oleh aparaturnya Teknis Yudisial yaitu Hakim, Panitera dan Jurisita, 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 beserta staf.

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

Tema Yudisial dan Non Yudisial yang ada di Pengadilan Kegeri Bungai Penuh telah bekerja dengan sungguh-sungguh dan saling mendukung satu sama lain, sehingga apa yang menjadi visi Badan Peradilan yaitu "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung" bisa tercapai, serta sesuai pula dengan kebijakan umum pemerintahan yaitu melindungi Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

B. VISI DAN MISI

Sebagaimana disebutkan dalam buku Cetak Biru Pembahasan Peradilan 2010 - 2035, Visi Badan Peradilan adalah

"Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung"

Visi Badan Peradilan tersebut dirumuskan oleh Pimpinan Mahkamah Agung pada tanggal 10 September 2009, yang dirumuskan dengan menjuk pada Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai tujuan Negara Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan Visi Badan Peradilan tersebut di atas, yaitu "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung", Mahkamah Agung telah merumuskan misionya - yang disebut dengan Misi Badan Peradilan, yaitu

1. Menjaga Keamanan Badan Peradilan
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Rakyat Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun). Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun) disebut dengan *Blueprint* (Cetak Biru), dan Program Jangka Pendek (1 tahun) 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 penggarhan keseharian adalah mengacu pada pengertan Rencana Kerja Tahunan.

Diletakkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan pertimbangan yang baik dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Pengadilan Negeri Sungai Penuh memutuskan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis (Rencana) - sebagai Program Jangka Menengah (lima tahunan).

1. Tujuan Rencana Strategis

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam rangka mencapai Visi dan Misi Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

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

1. Terwujudnya Kepercayaan Masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

2. Sasaran Rencana Strategis

Sasaran adalah pernyataan dari tujuan secara lebih lanjut, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

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

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan Akuntabel.
2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

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

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

4. Terselenggaranya pelayanan publik secara cepat, transparan dan berkualitas
5. Pengelolaan anggaran secara efisien dan dapat dipertanggung jawabkan
6. Peningkatan Pelayanan Publik terhadap pemenuhan keadilan dan Masyarakat Umum
7. Menuju Manajemen Pemerintahan Modern, dengan peningkatan pelayanan prima / yang memiliki standar yang jelas dan pemanfaatan dari kemajuan Teknologi Informasi yang berkembang.



BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dari hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di antara bagian-bagian. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan 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 spesialisasi kegiatan kerja.
2. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Besarannya seluruh organisasi.

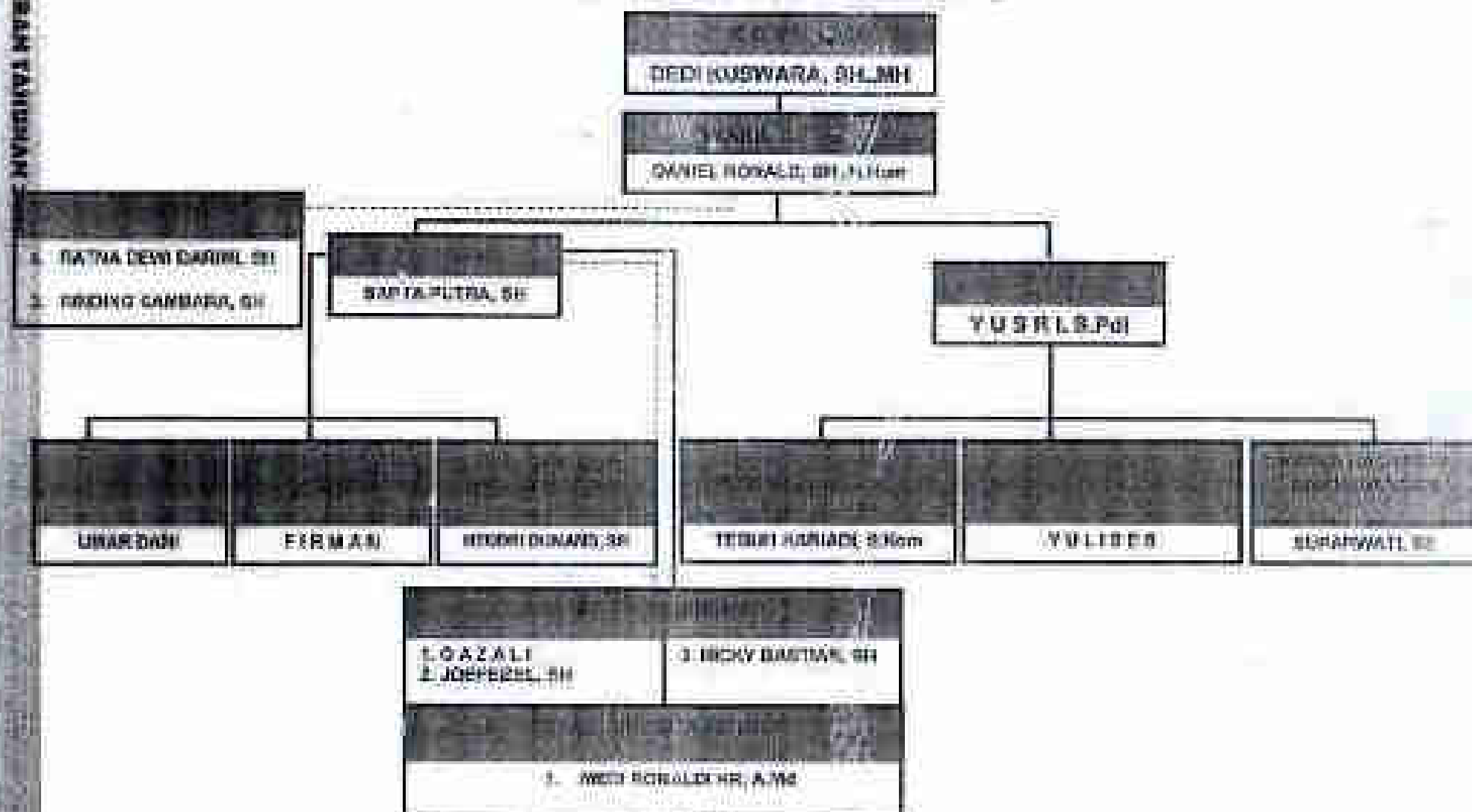
Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 06 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1985 tentang Peradilan Umum (sekarang telah diubah dengan Undang-undang No. 48 tahun 2009), dan Undang-undang No.55 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (sekarang 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 Kepaniteraan 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)

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

(Berdasarkan PERMA No. 7 Tahun 2015)



SOP Kepaniteraan Pidana, dengan rincian sebagai berikut :

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (dewasa)
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Depot Tahanan
- SOP Penanganan Perkara Tindak
- SOP Permohonan Upaya Hukum Banding
- SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi
- SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
- SOP Permohonan Grasi
- SOP Permohonan Rehabilitasi
- SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Penyidik pasal 29 ayat (2) dan ayat (3)
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Kejaksaan pasal 25 ayat (2)
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) KUHP
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi Jambi pasal 29 ayat (1)
- SOP Proses Penyelesaian Permohonan in/bersetujuan Penyitaan
- SOP Proses Penyelesaian Permohonan in/bersetujuan Penggeledahan
- SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi
- SOP Proses Pendaftaran dan Penanganan Barang Bukti
- SOP SIPP Perkara Pidana Tingkat Pertama
- SOP Penemuan Barang Persediaan

SOP Kepaniteraan Hukum, dengan rincian sebagai berikut :

- SOP Penanganan Meja Pengaduan klasifikasi surat masuk klarifikasi pengaduan
- SOP Pembuatan Laporan Tahunan
- SOP Kerja sama Pcs Bantuan Hukum
- SOP Pengarsipan Berkas Perkara

- SOP Penanganan Pengelolahan DO Putusan
- SOP Pembuatan Laporan Bulanan
- SOP Pembuatan Laporan Tahunan
- SOP Pembuatan Laporan Berhonor
- SOP Pelayanan Informasi
- SOP Penanganan Meja Pengaduan Kualifikasi Surat Masuk/Pengaduan
- SOP Pendaftaran Badan Hukum
- SOP Penemuan Barang Persediaan
- SOP Penanganan Meja Pengaduan Kualifikasi Pembuatan Surat Keputusan/Pemeriksaan Pengaduan
- SOP Penanganan Surat Keterangan tidak di cabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana
- SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian
- SOP Surat Kuasa
- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

2. SOP Bidang Administrasi Umum

Pengelolaan administrasi umum (non teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan organisasi (sesuai dengan PERMA Nomor 7 Tahun 2016) terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Teleponan dikoordinir oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan SOP mengenai bagian PTIP sebagai berikut:
 - SOP Pembuatan Lampu
 - SOP Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak
 - SOP Pemeliharaan Website
 - SOP Pengisian dan Pembaruan Konten Website
 - SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
 - SOP Perencanaan Anggaran
 - SOP Laporan Anggaran Aplikasi Bapenas PP39/KL
 - SOP Penemuan Barang Persediaan (ATK)

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Pemeliharaan Jangran
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan
- SOP Penyusunan Laporan Semester
- SOP Sinkronisasi DIPP
- SOP Revisi DIPA dan POK

2. Sub Bagian Kepegawaian & Organisasi dikordinir oleh seorang Kepala Sub Bagian. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi organisasi dan tata laksana.

Rincian SOP sebagai berikut :

- SOP Pembuatan Surat Cuti
- SOP Pembuatan KP-4
- SOP Usulan Satyalancana Karya Satya
- SOP Pelaporan Absen / Daftar Hadir Pegawai
- SOP Pembuatan Karpeg, Kars, Karsu, dan Taspen
- SOP Pembuatan Kenakan Gaji Berkala
- SOP Kenakan Pangkat
- SOP. Petahilikan / Penyutnpanan
- SOP Pelaporan Data Kepegawaian
- SOP Promosi Jabatan
- SOP Pembuatan Perilatan SKP
- SOP Surat Dinas
- SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- SOP Surat Masuk
- SOP Pelaksanaan Apel Pagi dan Sore
- SOP Penerimaan Barang Persediaan (ptk)
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
- SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan
- SOP Hukuman Disiplin
- SOP Bazzeting

- SOP Daftar Pegawai Hakim dan PNS
- SOP Umumkan CPNS menjadi PNS
- SOP Mutasi
- SOP Update Data Kepegawaian Ke dalam Aplikasi SIKEP
- SOP Ujian Dinas
- SOP Pelaksanaan Test Keseluruhan PNS

3. Sub Bagian Keuangan dan Umum dikoordinir oleh seorang Kepala Sub Bagian, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Rincian SOP sebagai berikut:

- SOP Pengelolaan Perpustakaan
- SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan
- SOP Pengiriman dan Pengiriman Surat Keluar
- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (pembuatan specimen tanda tangan)
- SOP Administrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Mendayut (SPM) / Pengambil Surat Perintah Pencatatan 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 Susutan)
- SOP Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Keturangan Gaji)
- SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)
- SOP Penerbitan SPP-LS untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Lembur)
- SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal

- SOP Pengungkapan dan Pemeliharaan Informasi (transparansi)
- SOP Pengelolaan Pengadaan Negara Busur Pagar
- SOP Pengelolaan Timor
- SOP Koordinasi Pemerintahan Negara
- SOP Laporan Realisasi Anggaran
- SOP Rekonsiliasi SAKPA
- SOP Catatan atas Laporan Keuangan
- SOP Bertindak Pengemudi
- SOP Kebersihan Kantor
- SOP Keamanan Kantor (di luar jam kerja)
- SOP Keamanan Kantor (jam kerja)
- SOP Rutin Pengemudi
- SOP Penerimaan Tamu
- SOP Laporan Saldok Rekening
- SOP Pelaksanaan Anggaran
- SOP Administrasi (LPJ)
- SOP Administrasi Stasi
- SOP Catatan atas Laporan BMN
- SOP Rekonsiliasi SAKPA-BMN
- SOP Pengelolaan Rung Siding
- SOP Perawatan Rumah Dinas
- SOP Penerbitan Parkir
- SOP Perawatan Inventaris Halaman dan Gedung Kantor
- SOP Protokol
- SOP Persediaan Barang
- SOP Penyusunan Urutan Satpam dan Tenaga Kebersihan
- SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- SOP Penunjukan Penghunian Rumah Dinas
- SOP Laporan Barang Milik Negara
- SOP Penunjukan Pemakaian Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (gaji, lembur, honor) dan LS

2. Sistem Kerja Pegawai (SKP)

Sistem kerja Pegawai Negeri Sipil setelah dikeluarkannya PP Nomor 46 Tahun 2011 adalah berbasis Kinerja yang terdapat dalam bentuk SKP. Definisi SKP adalah Sistem Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara Pegawai dengan Atasan.

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang "Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan", sekaligus diuraikan tentang Tugas Pokok dan Fungsi setiap bagian sebagaimana disebutkan di dalam PERMA Nomor 7 Tahun 2015 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Panitera

Tugas : Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta melaksanakan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, mutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- Pelaksanaan mediasi;
- Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusan; dan
- 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 Kelas II

Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- Pelaksanaan urusan keuangan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan organisasi dan tata laksana;
- Pelaksanaan pengelolan teknologi informasi dan statistik;
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II

3. Panitera Muda Perdata

Tugas : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata

Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:

- Pelaksanaan pemeriksa dan penatahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutas;
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang

dimohonkan bantuan, kasus dan penyerahan kembali.

- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan atas 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 Panitia Muda Hukum.
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pengadilan.

4. Peritara Muda Pidana

Tugas : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana.

Menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
- b. Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
- c. Pelaksanaan penerimaan permohonan intervensi dan pemberitahuan kepada terdakwa.
- d. Pelaksanaan diambil perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Ketua Pengadilan.
- e. Pelaksanaan penghitungan, penyapan dan pengimban penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
- f. Pelaksanaan penerimaan permohonan (in penggeledahan dan in penyisiran dan penyidik).
- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasikan.
- h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
- i. Pelaksanaan penyerahan pemberitahuan putusan tingkat

banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.

- l. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang diumumkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan berita penyediaan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- l. Pelaksanaan pembantuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa.
- m. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
- n. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- o. Pelaksanaan penyortiran berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitia Muda Hukum.
- p. Pelaksanaan urusan Tata Usaha Kepaniteraan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Panitia.

5. Panitia Muda Hukum

Tugas : Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Monyolnggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
- b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara.
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
- d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
- e. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penutupan berkas perkara.
- f. Pelaksanaan penyisipan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transkripsi perkara.
- g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitia.

8. Kasubag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

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

7. Kasubag. Umum dan Keuangan

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

6. Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

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

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1639/DJUI/SK/OT.01.1.9/2015 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 seluruh Indonesia sesuai standar sertifikasi ISO 9001 : 2008 , diadopsi dengan penerapan International Framework for Court Excellent, Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PRB), Standar Pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung , pembangunan Zona Integritas dan Standar Pemisahan yang pernah dilakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum pada tahun 2014.

Adapun pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu bertujuan untuk mewujudkan performa / Kinerja Pengadilan Indonesia yang Unggul / Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE). Membangun sistem penjaminan mutu membutuhkan kekompakan, kerja keras, kerja sama, pengorbanan dan waktu yang tidak sedikit. Dengan adanya program Akreditasi Penjaminan Mutu maka Pengadilan Negeri Sungai Penuh pun melakukan pembiasaan disiplin diri untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pencari keadilan. Langkah

pertama pembekalan dimulai dengan pembinaan / sosialisasi yang dilaksanakan teknis, materi yang bertujuan untuk instilasi budaya kerja dan pola pikir agar lebih baik. Langkah Kedua dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sehingga terwujud peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi yang bebas dan bersih KKN serta peningkatan pelayanan publik. Langkah Ketiga yaitu Pembangunan Zona Integritas dimulai dengan penandatanganan piagam pencanangan secara terbuka. Tujuannya agar semua pihak dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan dalam program kegiatan Reformasi Birokrasi, khususnya di bidang pencanangan dan peningkatan pelayanan publik. Langkah Keempat pembekalan sarana pelayanan publik. Pembekalan dapat dimulai dengan menerapkan konsep S. R (singkas, rapi, resik, rawat dan rajin). Langkah Kelima dilaksanakan pembekalan administrasi. Contohnya Buku II Pedoman Administrasi Pengadilan terkait peraturan-peraturan yang dibuat oleh MA maupun Badikum. Keenam dilaksanakan pembuatan dan pengujian dokumen penjaminan mutu. Dokumen meliputi standar mutu, kebijakan mutu, monev, struktur penjaminan mutu, manual mutu, instruksi kerja (IK) manajemen mutu dan SOP tiap unit. Untuk efektifitas maka perlu dibentuk tim penyusun dokumen. Ketujuh dilaksanakan survei kepuasan masyarakat. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan. Pedoman survei terdapat dalam Permohonan No. 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat. Ke delapan pelaksanaan audit internal. Lazimnya audit internal dilakukan oleh para hakim untuk tujuan menetapkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan. Audit internal berguna untuk bahan evaluasi dan perbaikan atas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Kesembilan pelaksanaan trijauan manajemen. Rapat trijauan manajemen membahas evaluasi kesesuaian dan efektivitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Hasil survei kepuasan masyarakat dan audit internal harus menjadi pembahasan rapat sehingga diperoleh rekomendasi untuk perbaikannya. Kesepuluh dilaksanakan audit eksternal oleh Pengadilan Tinggi Jambi agar didapatkan hasil layak atau tidaknya Pengadilan Negeri Sungai Penuh memperoleh sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan dengan nilai

A' Excellent yang telah diperoleh. Kewenangan Audit telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum kepada Pengadilan Tinggi Jambi dikarenakan Pengadilan Tinggi Jambi telah mendapat sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai "A" Excellent. Hasil dan audit terhadap Pengadilan Negeri Sungai Penuh dibawa ke Rapat Komite Keputusan Akreditasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Akhirnya setelah melewati semua prosesnya, Pengadilan Negeri Sungai Penuh dinyatakan layak untuk mempertahankan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan nilai A' Excellent. Dengan dapat dipertahankannya sertifikat ini memacu semangat seluruh pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh untuk terus berbenah diri dan meningkatkan pelayanan terhadap para pencari keadilan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

- Posbakum

Berdasarkan Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, Pasal 1 (1) dinyatakan bahwa Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara Cuma-Cuma kepada Penerima Bantuan Hukum. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri yang menghadapi masalah hukum. Sedangkan dalam PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan dinyatakan bahwa yang berhak mendapatkan jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum atau bantuan pembuatan dokumen hukum. (Pasal 22) Merujuk Pasal 23 PERMA Nomor 1 Tahun 2014 maka pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah dibentuk Pos-Bantuan Hukum (Posbakum). Posbakum ini merupakan wujud dari kerjasama kolaborasi antara Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan pemberi layanan Posbakum dalam hal ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh bekerjasama dengan POSBAKUMADIN Cabang Sungai Penuh yang dikuasai 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

Pinuh telah mendirikan ruangan yang dilengkapi sarana penunjang untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang tidak mampu Posbakum Pengadilan Negeri Sungai Pinuh beroperasi sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan. Pada Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Negeri Sungai Pinuh mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 24.000.000,- (dua puluh empat juta rupiah) untuk pelaksanaan Posbakum. Anggaran ini digunakan untuk memberikan honor advokat piket Posbakum dalam 1 Tahun Anggaran yaitu selama 240 jam layanan. Anggaran tersebut sampai akhir Desember 2018 telah direalisasikan 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 hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya. Pada Pengadilan Negeri Sungai Pinuh tidak dilaksanakan Sidang Keliling dikarenakan kantor Pengadilan Negeri Sungai Pinuh sudah dijangkau oleh seluruh masyarakat Kecamatan.

- **Perdata Prodeo**

Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan biaya Negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI. Pada Tahun 2018 pada DIPRA Pengadilan Negeri Sungai Pinuh disediakan anggaran sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) untuk membiayai 2 perkara Perdata yang diajukan secara Prodeo. Tetapi sampai akhir Tahun 2018 tidak ada masyarakat pencari keadilan yang mengajukan permohonan berperkara secara prodeo pada Pengadilan Negeri Sungai Pinuh sehingga anggaran tersebut tidak dapat direalisasikan.



BAB III

PEMBINAAN DAN

PENGELOLAAN

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai kemampuan terpadu dan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya (Hasbuan, 2003, h244). SDM terdiri dari daya pikir dan daya fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya pikir dan daya fisiknya. SDM atas manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang handal atau canggih tanpa peran aktif SDM, tidak berarti apa-apa. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Kecerdasan total, umumnya Intelligence Quotient (IQ) dan Emotional Quality (EQ). Dengan kata lain keberhasilan dalam setiap aspek itu sangatlah ditentukan oleh Sumber Daya Manusia itu sendiri baik dalam hal Kualitas maupun kuantitasnya.

Seperti halnya Instansi Pemerintah seperti Pengadilan Negeri Sungai Penuh, 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 Aparatur Pengadilan sangat perlu untuk terus daseh dan ditingkatkan, demikian juga dengan kuantitas pelaksanaanya juga perlu dipenuhi.

1. PROFIL SUMBER DAYA MANUSIA

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

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial terdiri dari :

NO	JABATAN	SALAH SUDUT		JML. PENYOKOKAN
		1	2	
1	KETUA	1	-	1
2	WAKIL KETUA	1	-	1
3	HAKIM	1	1	2
4	PANITERA	1	-	1
5	PANITERA MUDA	3	-	3
				S1 = 1 Org SMA = 2 Org
6	PANITERA PENGANTI	3	-	3
				S1 = 2 Org SMA = 1 Org
7	JURUSITA PENGANTI	1	-	1
8	STAF	1	1	2
	JUMLAH	12	2	14

- Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial terdiri dari :

NO	JABATAN	SALAH SUDUT		JML. PENYOKOKAN
		1	2	
1	SEKRETARIS	1	-	1
2	KA SUB BAGIAN	2	1	3
				S1 = 2 Org SMA = 1 Org
3	STAF	-	1	1
				SMA
	JUMLAH	3	2	5

- Perbandingan Tenaga Teknis dan Non Teknis :

NO	SATKER	TENAGA		JUMLAH
		TEKNIS	NON TEKNIS	
1	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	14	5	19

Secara lengkapnya profil Sumud Daya Marudia Pongadon Negeri Sungai Peruh beserta Jabatannya hingga 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	SHINGKAT / GOL	JABATAN
1	Dedi Kuswara, SH., MH	Pambina (IVe)	Kelus
2	Daniel Ronald, SH., M.Hum	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Ketua
3	Ratna Dewi Darmi, SH	Penata (III/c)	Hakim
4	Rinding Sambara, SH	Penata (III/c)	Hakim
5	Sapta Putra, SH	Penata Tk. I (III/d)	Panitera
6	Yuni, S.Pd	Penata (III/c)	Sekretaris
7	Firman	Penata (III/c)	Panmud Pidana
8	Umardani	Penata (III/c)	Panmud Perdata
9	Hendri Durnand, SH	Penata (III/c)	PLT: Panmud Hukum
10	Yulises	Penata (III/c)	Kasubbag Kepengawasan dan Orde
11	Taguh Haradi, S.Kom	Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
12	Suparwan, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Umum dan Keuangan
13	Garali	Penata (III/c)	PP
14	Jodhazel, SH	Penata (III/c)	PP
15	Ricky Bastian, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	PP
16	Medi Ronald HR, A.Md	Pengatur Tk. I (III/d)	JSP
17	Yuni Puji Listowati, SE	Penata Muda (III/a)	Staf Kepaniteraan Hukum
18	Ponia Liska, SH	Penata Muda (III/a)	Staf Kepaniteraan

			Pidana
19	Yodya Satri	Pengawal Muda Tk. I (M/O)	Sifat Umum dan Keuangan

Profil Tenaga Honorier

No	NAMA HONORER	TUGAS	KETERANGAN
1	Alfa Faradi	Cleaning Service	
2	Schendra	Cleaning Service	
3	Jola Anggia Prasanna SAR	Cleaning Service	
4	Pari Darma Putra	Supir	
5	Hengki Zabara SE	Supir	
6	Indrik	Satpam	
7	Toto Kusnadi	Satpam	

Jumlah Tenaga Honorier yang masuk kedalam DIPA Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah berjumlah 7 Orang.

Dengan demikian keadaan personil Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh Tenaga Teknis / Non Teknis sebanyak 19 Orang dan ditambah dengan Honorier sebanyak 7 Orang, jumlah keseluruhan adalah 26 Orang.

2. Mutasi

Mutasi Pegawai dan Pengadilan Negeri Sungai Penuh ke luar esker untuk tahun 2018 adalah berjumlah NIHIL, tetapi Pegawai mutasi dan luar esker ke Pengadilan Negeri Sungai Penuh antara lain :

- Yuni Puji Listiawati SE mutasi dari Pengadilan Tinggi DKI Jakarta.
- Ponia Liska SH mutasi dari Pengadilan Negeri Kraksaan.

3. Promosi

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

- Yudi Novlandri, SH, MH dari Ketua Pengadilan Negeri Sungai Penuh menjadi Ketua Pengadilan Negeri Pangkajene Batai.

4. Pensiun

Terdapat 2 (dua) orang Pegawai Pengadilan Negeri Singai Penjah yang memasuki usia Pensiun yaitu:

- Yuhani memasuki usia pensiun pada bulan Juli 2018
- Aftzal memasuki usia pensiun pada bulan Desember 2018.

5. Diklat

Pada Tahun 2018 ini pegawai Pengadilan Negeri Singai Penjah yang mengikuti Diklat ada 1 (satu) orang pegawai yaitu:

- Dedi Kuswara, SH, MH mengikuti Diklat Pimpinan Pengadilan yang di selenggarakan oleh Badan Diklat Hakim dan Keadilan Mahkamah Agung RI di Bogor.

B. PENYELESAIAN PERKARA

• Jumlah Sisa Perkara yang diputus

Jumlah sisa perkara tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Singai Penjah yang merupakan tunggakan perkara dan harus diselesaikan pada Tahun 2018 sebanyak 37 perkara terdiri dari 12 perkara pidana dan 18 perkara perdata. Semua sisa perkara tahun 2017 tersebut telah diputus atau diselesaikan pada tahun 2018 sehingga dapat dirincikan sebagai berikut:

No	Jenis Perkara	Tahun 2017	Tahun 2018	Keterangan
1	Pidana	10	10	
2	Pidana Anak	-	-	
3	Pidana Cepat/Ringan/Lelu Lintas	-	-	
4	Perdata Gugatan	18	18	
5	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	
6	Perdata Permohonan	-	-	
	Jumlah	37	37	

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Berdasarkan SEMA Nomor 2 Tahun 2014 bahwa jangka waktu penanganan perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama kelassa 5 (lima) bulan. Untuk ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh berusaha maksimal untuk melaksanakannya. Tetapi ada juga beberapa perkara yang tidak dapat memenuhi hal tersebut baik perkara pidana maupun perkara perdata. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada laporan sebagai berikut:

NO	JENIS PERKARA	PUTUS- TAHUN 2016	PUTUS < 5 BULAN	PUTUS > 5 BULAN
1	Pidana	122	122	-
2	Pidana Anak	16	16	-
3	Perdata Gugatan	45	13	32
4	Perdata Gugatan Sederhana	2	2	-
5	Perdata Permohonan	29	29	-

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

Tahun 2016 Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah memutuskan perkara yang masuk. Di antara perkara yang telah diputus ada beberapa pihak yang mengajukan upaya hukum baik Banding, Kasasi maupun PK. Tetapi pihak yang mengajukan upaya hukum hanya sedikit sekitar 30,61% dari total perkara yang putus. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	JENIS PERKARA	PUTUS- 2016	UPAYA HUKUM			TOTAL MENENTIA
			BANDING	KASASI	PK	
1	Pidana	122	10	3	-	105
2	Pidana Anak	16	-	-	-	16
3	Perdata Gugatan	45	23	20	1	1
4	Perdata Gugatan Sederhana	2	-	-	-	2
Jumlah		185	33	23	1	121

• Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi

Berdasarkan PERMA Nomor 1 Tahun 2016 pengertian Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan Para Pihak dengan dibantu Mediator. Semua Perkara Perdata yang masuk ke Pengadilan diwajibkan melaksanakan proses mediasi, tetapi ada beberapa perkara yang disosialikan untuk dilaksanakan mediasi seperti Gugatan Sedentaria, keberatan atas putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan perkara-perkara yang diberikan batas waktu dalam penyelesaiannya. Tahun 2018 Pengadilan Negeri Mogan memproses perkara perdata gugatan sebanyak 76 perkara tetapi 2 perkara merupakan perkara gugatan sederhana sehingga hanya wajib melaksanakan mediasi terhadap 74 perkara perdata gugatan saja. Dan 74 perkara perdata gugatan yang telah dilaksanakan mediasi ada satu perkara yang pihaknya memperoleh kesepakatan. Sehingga perkara perdata gugatan tersebut tidak dilanjutkan ke persidangan untuk dipertika dan diputus oleh Majelis Hakim. Untuk lebih jelas dapat dilihat sebagai berikut:

No	Perkara perdata	Jumlah	Perkara yang wajib Mediasi	Perkara yang berhasil di Mediasi
1	Sisa tahun 2017	18	18	-
2	Masuk tahun 2018	60	58	1
	Jumlah	78	76	1

• Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Tahun 2018 Pengadilan Negeri Sungai Penuh menangani 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 anak	Jumlah	Perkara yang wajib Diversi	Sampai Putusan
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 Pinuh tidak mendapat anggaran untuk Pengadaan terkait Sarana dan Prasarana Gedung Kantor.

b. Pemeliharaan Gedung

Untuk Tahun Anggaran 2018 ini Pengadilan Negeri Sungai Pinuh mendapat anggaran untuk pemeliharaan Gedung Kantor sebesar Rp. 77.196.000,- dan dapat terealisasi Rp. 77.102.550,- atau sebesar 99,88%. Pengadilan Negeri Sungai Pinuh juga memiliki 6 Unit Rumah Dinas yang terdiri dari Rumah Dinas Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Pendara 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:

- Kendaraan Dinas (roda 2 dan roda 4)
- Alat Pengolah Data (PC / Laptop dan Printer)
- AC Ruangan
- Pemeliharaan Jaringan (Listrik, Telepon dan Internet)

c. Penghapusan

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

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengadaan Rekanan Tahun Anggaran 2018 menggunakan DIPA dan Realisasi RKAs yang diuraikan dalam 3 (Tiga) Program Pokok diantaranya:

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 sebesar Rp. 2.150.938.000,-. Hingga 31 Desember 2018 terrealisasi sebesar Rp. 2.384.067.702,- atau sekitar 111,30% (dikurangkan nilai DIPA untuk PASU Minus belum kelas) dimana anggaran tersebut diperuntukkan untuk kegiatan-kegiatan diantaranya :
 - Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan ;
 - Layanan Perkantoran ;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung RI untuk Tahun Anggaran 2018 diujang dengan dana sebesar Rp. 26.000.000,- dan telah terrealisasi sebesar Rp. 26.000.000,- atau sekitar 100% yang diperuntukkan untuk :
 - Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan
Program peningkatan manajemen peradilan (DIPA DIRJEN BADILUM) T.A 2018, Pengadilan Negeri Sungai Penuh memperoleh dana sebesar Rp. 91.600.000,- dan hingga 31 Desember 2018 terrealisasi sebesar Rp. 65.514.750,- atau 93,30%. Pada Program peningkatan manajemen peradilan ini direalisasikan pada pokok kegiatan diantaranya adalah :
 - Pelaksanaan Posbokum
 - Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan di tingkat pertama dan banding tepat waktu
 - Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

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

SiREN aplikasi berbasis IT. Mangarum Agung telah membangun sistem pengelolaan perkara berbasis website untuk semua Unit di bawahnya bernama SIPROCTS. Dengan adanya kewajiban penerapan SIPROCTS disetiap Pengadilan di seluruh Indonesia yang menjadi kendala pada saat ini sendiri adalah kemampuan dan jumlah Sumber Daya Manusia yang ada.

Sedara guru besar kami membedakan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak pendukung 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 terdapat pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh adalah sebagai berikut :

NO	NAMA PERANGKAT	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 Vn6	1 unit	Kondisi Baik

Keseluruhan dari Perangkat Keras berupa PC/Laptop dapat diuraikan peruntukannya sebagai berikut :

NO	RUANG RUANG	PERANGKAT IT	JML	FUNGSI
1	Ruang KPN	- Laptop	1 unit	- Administrasi - SIPROCTS - Informasi
2	Ruang WKPN	- Laptop	1 Unit	- Administrasi
		- PC	1 Unit	- SIPROCTS - Informasi jadwal sidang
3	Ruang Hakim	- Kosong		
4	Ruang Penitara	- Laptop	1 Unit	- Administrasi

SIPP/CTS				
5	Ruang Sekretaris	- Kaseting		
6	Ruang Perdata	- Laptop	1 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	2 Unit	- SIPP/CTS
7	Ruang Pidana	- Laptop	1 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	2 Unit	- SIPP/CTS
8	Ruang Hukum	- Laptop	1 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	2 Unit	- SIPP/CTS
9	Ruang Kepogawalan	- Laptop	1 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	1 Unit	- Aplikasi Kondanas - Aplikasi SIKEP
10	Ruang Umum dan Kawangan	- Laptop	3 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	1 Unit	- Aplikasi Keuangan, SIMAK EMN dan lain lain
11	Ruang Perencanaan, IT dan Teleponan	- Laptop	1 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	1 Unit	- Aplikasi RMA/L
		- Server	1 Unit	- Pengelolaan Website - Admin IT SIPP
12	Ruang Panitia Pengadilan	- Laptop	3 Unit	- Administrasi
		- PC Unit	1 Unit	- Pokok sebagai pp - SIPP/CTS
13	Ruang Pelayanan	- PC Unit	4 Unit	- Informasi - Pengaduan
14	Ruang Sidang	- Laptop	1 Unit	- SIPP / CTS
15	Ruang Perpustakaan	- PC Unit	1 Unit	- Administrasi dan aplikasi perpustakaan



Aplikasi E-court Pengadilan Negeri Sungai Penuh



Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

- Bagian Umum dan Keuangan : Aplikasi SAISA, Aplikasi DPP, Aplikasi SIMAKBMN, SIMAN, Aplikasi Peradilan dan KOMDANAS
 - Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan : Aplikasi RKAKI, serta website www.pn-sungaiperah.go.id serta adanya antivirus yang diinstal pada masing-masing komputer atau laptop.
 - Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : SIMPEG, SIKER.
- Publikasi Perkara (one day one publish)

Dengan dieluarkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 303/U/PM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berteknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum maka diwajibkan kepada seluruh Pengadilan disekuruh Indonesia menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam setiap proses penanganan perkara yang masuk. Pada Tahun 2016 telah diumumkan aplikasi SIPP versi terbaru yaitu versi 3.2.0-5 dan pada Pengadilan Negeri Sungai Perah 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 terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sungai Perah telah diinput kedalam aplikasi SIPP. Tetapi untuk menginput dalam waktu 1x24 jam sesuai aturan yang berlaku sedang menemui kendala seperti terjadinya mati lampu atau pada saat terjadi kerusakan pada server seperti pada saat kegagalan proses update aplikasi SIPP itu sendiri. Publikasi perkara baik pidana maupun perdata yang diproses Pengadilan Negeri Sungai Perah telah 100% diinput kedalam aplikasi SIPP dan telah dipublikasikan kepada masyarakat luas melalui website dengan alamat www.sipp.pn-sungaiperah.go.id. Dan sekitar 90% perkara diinput tepat waktu sesuai aturan yaitu maksimal 1x24 jam. Sedangkan putusan yang telah di upload ke dalam Direktori Putusan berjumlah 163 perkara dan 163 perkara yang putus tahun 2016 atau dengan kata lain sebanyak 100% telah diinput kedalam Direktori Putusan melalui SIPP.

II. REGULASI TAHUN 2018

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

- SK Penunjukan Posbakor,
- SK KPN Mengenal KAKIM/WASWAT.

Regulasi yang bersifat internal adalah :

- SK Pengawas Bidang (Keuangan, Umum, Kepegawaian, Pidana, Perdata, Hukum)
- SK Tim Baperjatim,
- NK Petugas Role Model,
- SK LAPM
- SK Segas SIPP

Regulasi lainnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada area Manajemen Perubahan, Peraturan-Undangan, Pengadilan Negeri Sungai Penuh memanfaatkan Link JDHI baik JDHI Mahkamah Agung RI atau JDHI Nasional dan Pimpinan selalu untuk menekankan perubahan mental dan mindset dalam pekerjaan atau dalam pelayanan.

Pesataan dan Pengurutan Organisasi, Penataan Tata Laksana Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan PERMA Nomor 7 Tahun 2015 telah melakukan perombakan organisasi dengan tersusunya Struktur Organisasi PN Sungai Penuh yang baru.

Penataan Sistem Manajemen SDM, dilakukannya pemberian pelatihan intern, penerapan Aplikasi Sistem Informasi baik dari Intern Mahkamah Agung ataupun dari eksternal instansi (Mentek, Manpan, BKN).

Dalam hal Penguatan Akuntabilitas, Pimpinan terus berupaya memonitor dan mendayagunakan SDM yang ada guna pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Untuk Area Penguatan Pengawasan unsur Pimpinan menerapkan pertemuan bulanan guna mengetahui capaian kinerja, hambatan yang dihadapi selama periode bulanan pelaksanaan tugas.

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Pimpinan mengambil kebijakan mendorong setiap elemen internal untuk berbonda 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 terkait guna penegakan hukum dan pelayanan yang lebih baik.



BAB IV

PENGAWASAN

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/ 080 / SK / VIII / 2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang 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. 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 sebagai berikut :

1. Maksud Pengawasan :

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefektifan penyelenggaraan peradilan.
- d. Untuk menilai kinerja.

2. Tujuan Pengawasan :

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau Pimpinan Pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat 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 dikelola secara tertib

sebagaimana mestinya, dan aparat pengadilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya,

- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang tepat, dan biaya berperkara yang murah.

Sebagaimana disebutkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/080 / SK / VIII / 2005, pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 2 (dua) jenis, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

- Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan repressif, agar pelaksanaan tugas bawahannya 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 bersangkutan dan bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melekat adalah :

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

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Pimpinan Pengadilan bertindak sebagai Koordinator Pelaksanaan Tugas Pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Himpasmat) yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri. Hakim-hakim Pengawas Bidang tersebut secara periodik selama 3 (tiga) bulan sekali menyampaikan laporan hasil pengawasan bidang masing-masing kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri.

Selanjutnya sebagai objek dan pengawasan melekat yang menjadi tugas dan tanggung jawab Pengadilan Tinggi Jambi, pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah dilakukan pengawasan Rutin oleh Hakim Tinggi Pengawas dan juga Pembinaan langsung oleh Ketua ataupun Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jambi.

- Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Lingkungan pengadilan,

Pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI

Pada tahun 2017 tidak ada dilaksanakan pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Badan 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 dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Evaluasi dapat juga didefinisikan sebagai proses menilai sesuatu yang didasarkan pada kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan, yang selanjutnya diikuti dengan pengambilan keputusan atas objek yang dievaluasi. Hasil dari kegiatan evaluasi adalah bersifat 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 difungsikan sebagai wadah untuk membahas mengenai segala hambatan dalam pelaksanaan tugas serta juga bermanfaat untuk silaturahmi untuk membangun ketertarikan antar keluarga besar Pengadilan Negeri Sungai Penuh.

Evaluasi juga dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan sistem pertemuan 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 Perah dapat dikatakan terlaksana cukup baik.
- Tingkat Penyelesaian Perkara Pidana Tahun 2018 adalah 55,26%.
- 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 untuk dominan Tahun 2018 adalah Narkoba, Percurian dan Penganiayaan.
- Penyerapan Realisasi Anggaran sebagaimana data yang telah kami paparkan diatas cukup baik, dimana penyerapan Anggaran secara keseluruhan untuk DIPA-01 yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Modal dan Belanja Barang mencapai : 107,55% dan DIPA 03 yang terdiri dari Belanja Barang mencapai : 93,38%.
- Pemanfaatan dan Realisasi Anggaran dalam mendukung Pelaksanaan Tugas Teknis dan Non Teknis Pengadilan Negeri Sungai Perah dapat dikatakan cukup baik, dilihat dari terpenuhinya dan terlaksananya kegiatan perkantoran secara optimal.

B. SARAN

Melihat dari kekurangan dan hambatan yang ada, kami membuat rekomendasi diantaranya :

- Pemanfaatan data Personil yang dirasa perlu guna peningkatan dan perbaikan pelayanan yang lebih baik.
- Masih membutuhkan penambahan Sarana dan Fasilitas Perkantoran dan Teknologi Informasi.



LAMPIRAN



A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Uraian Kerja	Jumlah	Langkah Kerja	Keterangan
1.	Pengadaan barang-barang			
1.	Barang	50 kg	1. Menentukan barang yang akan dibeli 2. Menentukan barang yang akan dibeli 3. Menentukan barang yang akan dibeli 4. Menentukan barang yang akan dibeli 5. Menentukan barang yang akan dibeli 6. Menentukan barang yang akan dibeli 7. Menentukan barang yang akan dibeli 8. Menentukan barang yang akan dibeli 9. Menentukan barang yang akan dibeli 10. Menentukan barang yang akan dibeli 11. Menentukan barang yang akan dibeli 12. Menentukan barang yang akan dibeli 13. Menentukan barang yang akan dibeli	Barang yang akan dibeli

	Kepel	
14.	Mengajukan dan menyampaikan petisi/petisi dari Calvin penyelidikan paksa	
15.	Mendiskusikan pengawasan dan pertimbangan terhadap para Wakil Rakyat Pusat, dan, Pesta Berkas dan Staf	
16.	Mendiskusikan kegiatan lainnya,	
17.	Mendiskusikan dengan Para Induk	
18.	Mendiskusikan Pengawasan Tanggung Pertanggungjawaban di OPA	
19.	Mendiskusikan masalah keuangan dan manajemen umum negara	
20.	Mendiskusikan tentang pengalihan dari manajemen Rusi perangkatannya seperti pendidikan lingkup dan Mendiskusikan tentang Peraturan Indonesia	
21.	Mendiskusikan dan mendiskusikan kegiatan lainnya, 4 lainnya, 6 lainnya, lainnya	
22.	Mendiskusikan dan mendiskusikan Regenerasi Partai	
23.	Mendiskusikan Kegiatan Partai Partai	
24.	Mendiskusikan Kelembagaan lainnya	
25.	Mendiskusikan kemungkinan dan pendukung jaringan komunikasi	
26.	Mendiskusikan pengelolaan keuangan	
27.	Mendiskusikan dan mendiskusikan kemungkinan perkembangan program kerja dalam Persatuan	

			Tinggi
		(11)	Menandatangani
			laporan
			perencanaan
			kegiatan
			utama
			kegiatan
			kegiatan
		25	Menandatangani
			laporan
			kegiatan
			yang diserahkan
			kepada
		26	Melakukan, membuat
			dan mendampingi
			perencanaan
			kegiatan
		27	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		28	Membuat
			kegiatan
		29	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		30	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		31	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		32	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		33	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		34	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		35	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		36	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		37	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		38	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		39	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		40	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		41	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		42	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan
		43	Membuat
			menandatangani
			perencanaan
			kegiatan

			<p>dan/atau lainnya.</p> <p>46. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>47. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>48. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>49. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>50. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>51. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>52. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p> <p>53. Melakukan kegiatan lain yang berkaitan dengan kesehatan.</p>	
2	Kelembagaan	10 Kegiatan	<p>1. Melakukan Pengawasan Internal</p> <p>2. Melakukan Pengawasan Eksternal</p> <p>3. Melakukan Pengawasan Eksternal</p> <p>4. Melakukan Pengawasan Eksternal</p> <p>5. Melakukan Pengawasan Eksternal</p> <p>6. Melakukan Pengawasan Eksternal</p>	Sistem Organisasi

			<p>7. waku</p> <p>8. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>9. Menentukan tanggungjawab pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>10. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>11. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>12. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>13. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>14. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p> <p>15. Menentukan pemeriksaan pengawasan dan</p>	
3.	Makro	2. Kegiatan	<p>1. SOP proses administrasi</p> <p>2. SOP proses pelayanan</p> <p>3. SOP proses</p> <p>4. SOP proses</p> <p>5. SOP proses</p>	Belum dibuat
4.	Paralel	2. Kegiatan	<p>1. SOP administrasi</p> <p>2. SOP administrasi</p>	Belum dibuat

			<p>1. SOP administrasi pendaftaran</p> <p>2. SOP administrasi pendaftaran</p> <p>3. SOP administrasi pendaftaran</p> <p>4. SOP administrasi pendaftaran</p> <p>5. SOP administrasi pendaftaran</p>	
5	Pemeriksaan	22 Hrg. wkt	<p>1. SOP Pemeriksaan</p> <p>2. SOP Pemeriksaan</p> <p>3. SOP Pemeriksaan</p> <p>4. SOP Pemeriksaan</p> <p>5. SOP Pemeriksaan</p> <p>6. SOP Pemeriksaan</p> <p>7. SOP Pemeriksaan</p> <p>8. SOP Pemeriksaan</p> <p>9. SOP Pemeriksaan</p> <p>10. SOP Pemeriksaan</p> <p>11. SOP Pemeriksaan</p> <p>12. SOP Pemeriksaan</p> <p>13. SOP Pemeriksaan</p> <p>14. SOP Pemeriksaan</p> <p>15. SOP Pemeriksaan</p>	22 Hrg. wkt

			<ul style="list-style-type: none"> 4. SOP prosedur pengujian secara berkala 5. SOP prosedur pengujian dalam periode 100 6. SOP prosedur pengujian dalam periode 1000 7. SOP prosedur pengujian dalam periode 10000 8. SOP prosedur pengujian dalam periode 100000 9. SOP prosedur pengujian dalam periode 1000000 	
9	Apa saja?	14 Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP prosedur pengujian 2. SOP prosedur pengujian 3. SOP prosedur pengujian 4. SOP prosedur pengujian 5. SOP prosedur pengujian 6. SOP prosedur pengujian 7. SOP prosedur pengujian 8. SOP prosedur pengujian 9. SOP prosedur pengujian 10. SOP prosedur pengujian 11. SOP prosedur pengujian 12. SOP prosedur pengujian 13. SOP prosedur pengujian 14. SOP prosedur pengujian 	Bahan Gedung
10	Apa saja?			
11	Apa saja?	6 Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP prosedur pengujian 2. SOP prosedur pengujian 3. SOP prosedur pengujian 	Bahan Gedung

			<p>21. SOP Bereslap</p> <p>22. SOP Ujulan sambutan Kawan dan sapa</p> <p>23. SOP Ujulan sapa Majlis dewan</p> <p>24. SOP Ujulan KEMAS Majlis PMS</p> <p>25. SOP Misi</p> <p>26. SOP Ujulan dan keperluan Andalan aplikasi sapa</p> <p>27. SOP Ujulan dan sapa</p> <p>28. SOP Pelaksanaan sapa sambutan pms</p>	
3	Kawadong Ujulan dan Kawadong	46. Kegiatan	<p>1. SOP pelaksanaan persembakan</p> <p>2. SOP pengurusan sapa sambutan pms</p> <p>3. SOP Pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>4. SOP Pengurusan sapa sambutan</p> <p>5. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>6. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>7. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>8. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>9. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>10. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>11. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p> <p>12. SOP pengurusan sapa sambutan sapa sambutan</p>	47. Kegiatan

			11. SOP pembelian ke-Batas Batu	
			12. SOP pengisian jawan dan pengisian kertas dan kertas	
			13. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			14. SOP pembelian kertas	
			15. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			16. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			17. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			18. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			19. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			20. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			21. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			22. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			23. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			24. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			25. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			26. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			27. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			28. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			29. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			30. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			31. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			32. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			33. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			34. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			35. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			36. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			37. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			38. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			39. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			40. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			41. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			42. SOP pembelian kendaraan negara kantor	
			43. SOP pembelian kendaraan negara kantor	

			<p>weiteren Schritte verarbeiten (Info)</p> <p>48. SDP polikommen empfangen (Info) p2p-IP (Info) empfangen, danach p2p IP</p>	
4	Klassifizierung des Transport-Protokolls	10 Regeln	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDP permissiver regeln 2. SDP Feingewissen Hardware (reguliert) data plane 3. SDP Feingewissen Access 4. SDP Feingewissen der netzwerkstruktur Access, zentrale 5. SDP Feingewissen Information permanente removal (Info) 6. SDP permissiver regeln 7. SDP Feingewissen regeln, zentrale Hardware, IP, 28.01 8. SDP permissiver regeln, zentrale (Info) 9. SDP Feingewissen regeln, zentrale 10. SDP Feingewissen regeln, zentrale 11. SDP permissiver regeln 12. SDP permissiver regeln, zentrale 13. SDP permissiver regeln, zentrale 14. SDP permissiver regeln, zentrale 15. SDP Feingewissen regeln 16. SDP permissiver regeln 	SDP permissiver regeln
5	SDP			SDP permissiver regeln

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Sungai Penuh		
1.	Ketua	6 Kegiatan	
2.	Wakil Ketua	5 Kegiatan	
3.	Hakim	9 Kegiatan	
4.	Pendeta	6 Kegiatan	
5.	Pendeta Muda Pidana	5 Kegiatan	
6.	Pendeta Muda Perdata	6 Kegiatan	
7.	Pendeta Muda Hukum	6 Kegiatan	
8.	Pendeta Pengantar	15 Kegiatan	
9.	Juni Site / JSP	3 Kegiatan	
10.	Bekretaris	6 Kegiatan	
11.	Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	6 Kegiatan	
12.	Kasubbag Umum dan Keuangan	9 Kegiatan	
13.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	6 Kegiatan	
14.	Staf	23 Kegiatan	

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

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Pengadilan Negeri Sungai Penuh		
1.	Dedi Kuswara, SH, MH	Ketua	
2.	Darlis Rongki, SH, M Hum	Wakil Ketua	
3.	Rahma Dewi Darmi, SH	Hakim	
4.	Rinding Sambora, SH	Hakim	
5.	Sapta Putra, SH	Panitera	
6.	Yusli, S.Pd	Sekretaris	
7.	Unaniani	Panitera Fachs Perdata	
8.	Timan	Panitera Muda Pidana	
9.	Rendi Duniard, SH	Pe.Panitera Muda Hukum	
10.	Vulses	Kasubag Kepaniteraan dan Urutis	
11.	Teguh Haradi, S.Kom	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
12.	Supriwati, SE	Kasubag Umum dan Keuangan	
13.	Gazali	Panitera Pengganti	
14.	Joefriael, SH	Panitera Pengganti	
15.	Ricky Bastian, SH	Panitera Pengganti	
16.	Medi Ronald, HR, A md	Jurusia Pengganti	
17.	Yuni Puji Listowati, SE	Staf	
18.	Ponis Loka, SH	Staf	
19.	Widya Satri	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.	Pidana	144	122	22	
2.	Pidana anak	16	16	-	
3.	Pidana Cepat / Ringan / Lalu Lintas	2.764	2.764	-	
4.	Perdata Gugatan	76	45	31	
4.	Perdata Gugatan Berkas	2	2	-	
6.	Perdata Permohonan	29	29	-	

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	2008	✓			
3.	Honda Supra X 125	2008	✓			
4.	Honda	2005	✓			
5.	Honda	2005	✓			
6.	Honda	2005	✓			
7.	Honda	2005	✓			
8.	Yamaha	1997	✓			
9.	Yamaha	1997	✓			

C. Rumah Dinas

No.	Urutan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1 Unit	✓			
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1 Unit	✓			
3.	Rumah Dinas Hakim	2 Unit	✓			
4.	Rumah Dinas Pantare	1 Unit	✓			
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1 Unit	✓			

Matrik Sarana / Peralatan di wilayah Hukum Pengadilan Negeri Sungai Penuh

No	Sarana/Peralatan Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kalah	1	
2	Ruang Wkt. Hobi	1	
3	Ruang Hukim	1	
4	Ruang Pustaka	1	
5	Ruang Tunggu PP	1	
6	Ruang Seksi Juri	1	
7	Ruang Sidang Umum	1	
8	Ruang Sidang Anak	1	
9	Ruang Kaulahay Orasi	1	
10	Ruang Kaulahay Umum dan Kaulahay	1	
11	Ruang Kaulahay PTP	1	
12	Ruangan Penitip Pustaka	1	
13	Ruangan Penitip Pustaka	1	
14	Ruang Penitip Pustaka	1	
15	Ruang Penitip Pustaka	1	
16	Ruang Penitip Pustaka	1	
17	Ruang Penitip Pustaka	1	
18	Ruang Penitip Pustaka	1	
19	Ruang Penitip Pustaka	1	
20	Ruang Penitip Pustaka	1	
21	Ruang Penitip Pustaka	1	
22	Ruang Penitip Pustaka	1	
23	Ruang Penitip Pustaka	1	
24	Ruang Penitip Pustaka	1	
25	Ruang Penitip Pustaka	1	
26	Ruang Penitip Pustaka	1	
27	Ruang Penitip Pustaka	1	

Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran

No.	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer	21	
2.	Laptop	21	
3.	Printer (peralatan personal komputer)	32	
4.	Scanner (Peralatan Pribadi Kantor)	3	
5.	Server	2	
6.	Router	1	
7.	Hub	1	
8.	Peralatan Komputer Lainnya	2	
9.	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27 Ind)	3	
10.	Lemari Besi/Metal	24	
11.	Lemari Kayu	35	
12.	Rak Besi	2	
13.	Filing Kabinet Besi	7	
14.	Brankas	3	
15.	Kardex Kayu	1	
16.	CCTV Camera Control Television Sistem	2	
17.	White Board	15	
18.	Mesin Absensi	1	
19.	Hard Meja Datadjar	1	
20.	Meja Kerja Kayu	50	
21.	Kursi Besi/Metal	115	
22.	Kursi Kayu	17	
23.	Sice	6	
24.	Bangku Panjang Besi	14	
25.	Bangku Panjang Kayu	14	

20.	Meja Komputer	13	
27.	Meja Telepon	3	
28.	A.C. Split	14	
29.	Kipas Angin	3	
30.	Exhaust Fan	2	
31.	Televisi	6	
32.	Tape Recorder (olm rumah tangga lainnya) Home Use	1	
33.	Sound System	1	
34.	Microphone	1	
35.	Lambang Garuda Pancasila	4	
36.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	
37.	Tiang Bendera	11	
38.	Pau Sidang	2	
39.	Handy Cam	1	
40.	Microphone/Wireless MIC	1	
41.	Analog/Digital Receiver	1	
42.	Pesawat Telephone	2	
43.	Facsimile	1	