



# LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH TAHUN 2017



**Pengadilan Negeri Sungai Penuh**

Jln. Depati Pariba No. 21 Karyo Bakti

Raya Sungai Penuh Kode Pos. 17111

Telp/Fax (0718) 21006

Website : [www.pn-sungaiptehul.go.id](http://www.pn-sungaiptehul.go.id)

Email : [info@pn-sungaiptehul.go.id](mailto:info@pn-sungaiptehul.go.id)



## PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH

Jl. Depati Parbo No. 24  
Sungai Penuh, Kerinci 37114  
Telp./Fax (0748) 21186

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

Sungai Penuh 5 Januari 2018

Nomor : W5-U4/ 21 /OT.01.2/I/2018

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Tahunan Tahun 2017

Kepada Yth

Ibu Ketua Pengadilan Tinggi

Jambi

Di \_

JAMBI

Dengan Hormat,

Menindak-lanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017, tertanggal 27 Nopember 2017, perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017, yang bertujuan untuk ketertiban administrasi, dimana sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007, tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), maka sesuai dengan pokok surat diatas, bersama ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh menyampaikan Laporan Tahunan 2017 dimaksud sesuai dengan Out Line yang telah ditentukan.

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum dan terimakasih



Tembusan beserta lampiran disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Di Jakarta

2. Arsip

## KATA PENGANTAR

**P**uji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya yang dilimpahkan sehingga kami dapat melaksanakan tugas dengan baik dan lancar, termasuk dalam penyusunan Laporan Tahunan 2017.

**T**erselesaikannya 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 dibidang 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.

**D**engan telah disusunnya 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, 5 Januari 2018



## DAFTAR ISI

	Halaman	
KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
<b>Bab I</b>	<b>Pendahuluan</b>	
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi	2
	C. Rencana Strategis	2
<b>Bab II</b>	<b>Struktur Organisasi</b>	5
	A. Struktur Organisasi	5
	- Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
	- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12
	B. Pelayanan Publik Yang Prima	17
	- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)	17
	- Posbakum	19
	- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu	20
	- Perkara Prodeo	20
<b>Bab III</b>	<b>Pembinaan dan Pengelolaan</b>	21
	A. Sumber Daya Manusia	21
	1. Profil Sumber Daya Manusia	21
	2. Mutasi	24
	3. Promosi	24
	4. Pensiun	24
	5. Diklat	25
	B. Penyelesaian Perkara	25
	- Jumlah Sisa Perkara yang di Putus	25
	- Jumlah Perkara yang di Putus Tepat Waktu	26
	- Jumlah Perkara Yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	26
	- Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Di mediasi	27
	- Jumlah Perkara Anak yang berhasil Melalui Diversi	27
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	28
	D. Pengelolaan Keuangan	29
	E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	30
	- Publikasi Perkara (one day one publish)	34
	F. Regulasi Tahun 2017	35
<b>Bab IV</b>	<b>Pengawasan</b>	37
	A. Internal	37
	B. Evaluasi	39
<b>Bab V</b>	<b>Penutup</b>	40
	A. Kesimpulan	40
	B. Saran	40

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Sungai Penuh sebagai salah satu Satuan Kerja (Satker) Peradilan 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 dirumuskan dalam *Blue Print* (Cetak Biru) Mahkamah Agung RI 2010 - 2035, Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah melakukan langkah-langkah untuk mengembangkan 7 (tujuh) area yang telah dirumuskan dalam *Blue Print* (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 Keadilan ;
6. Pelayanan Pengadilan Yang Terjangkau ;
7. Kepercayaan dan Keyakinan Masyarakat Pada Pengadilan ;

Selanjutnya untuk mewujudkan langkah-langkah pembaharuan tersebut, sesuai tupoksi yang telah diatur dalam peraturan Perundang- Undangan di Bidang Peradilan, dalam tubuh organisasi Badan Peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai, dan telah dipilah dalam bagian-bagian. Tugas di Bidang Administrasi Teknis dilaksanakan oleh aparatur Teknis Yudisial yaitu Hakim, Panitera dan Jurusita, 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 dari Aparatur

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

## B. VISI DAN MISI

Sebagaimana disebutkan dalam buku Cetak Biru Pembaharuan 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 merujuk 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 misinya - yang disebut dengan **Misi Badan Peradilan**, yaitu :

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

## 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 pengertian keseharian adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan pentahapan kongkrit dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Pengadilan Negeri Sungai Penuh merumuskan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis (Renstra) - 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 penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan dari 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 efektifitas 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. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan.
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan.
6. Peningkatan Pelayanan Publik terhadap pencari keadilan dan Masyarakat Umum.
7. Menuju Manajemen Perkantoran Modern, dengan peningkatan pelayanan prima / yang memiliki standar yang jelas dan pemanfaat dari kemajuan Teknologi Informasi yang berkembang.

## BAB II

# STRUKTUR ORGANISASI

### A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan 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 standardisasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Besaran seluruh organisasi.

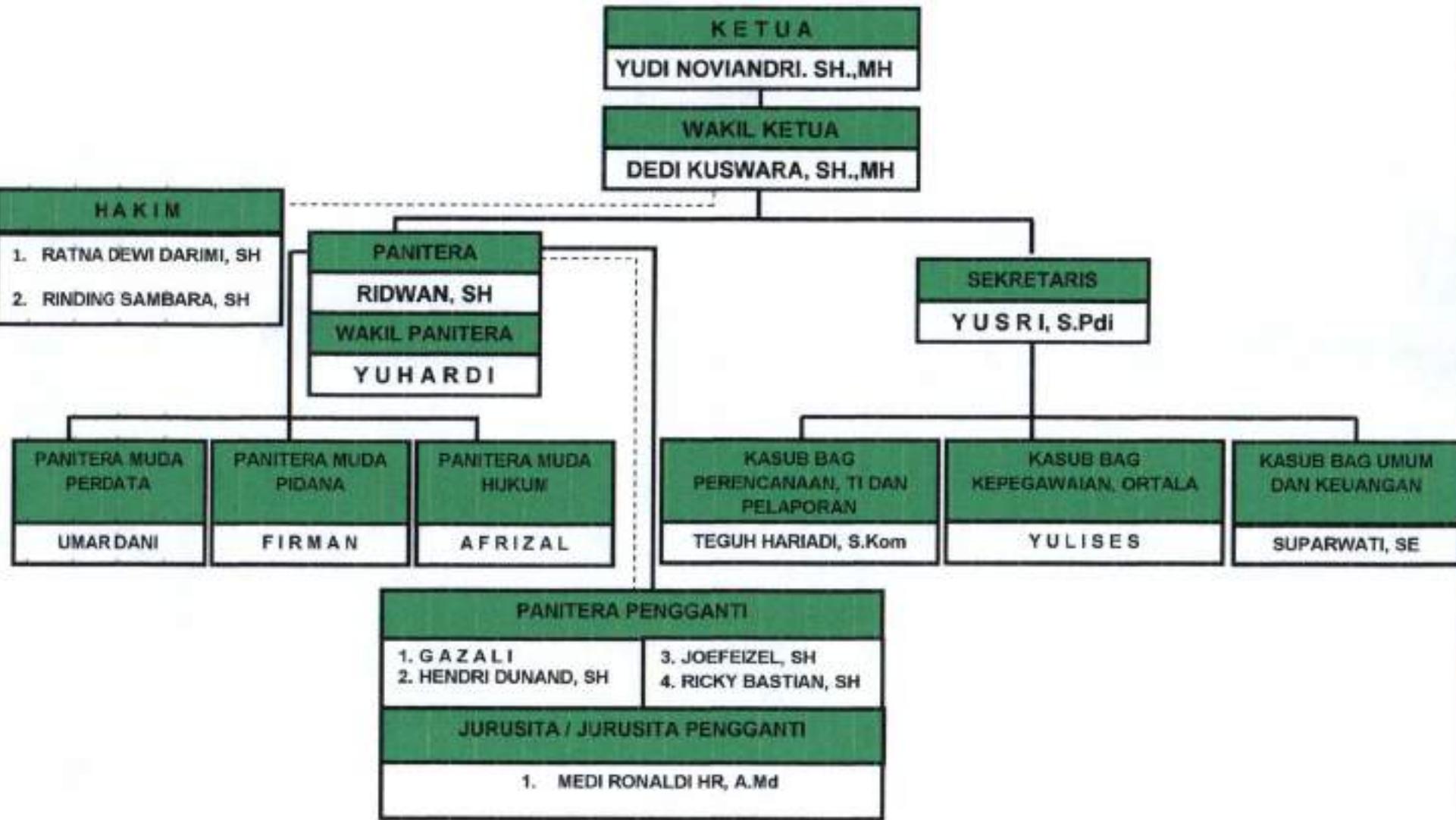
Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 08 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (sekarang telah diubah dengan Undang- undang No. 49 tahun 2009), dan Undang-undang No.05 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 14 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 2005 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)



- **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Dalam urusan birokrasi, pada umumnya masyarakat membutuhkan pelayanan yang cepat, tepat, dan biaya murah, sehingga saat ini tiap instansi pemerintah dituntut untuk memenuhi keinginan dari masyarakat tersebut.

Untuk memenuhi kebutuhan akan pelayanan publik tersebut di atas, tiap-tiap instansi pemerintah menyusun / membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis kinerja sebagai pedoman atau tata cara yang harus dilakukan atau harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses tertentu. SOP ini disusun guna menghilangkan/mengurangi resiko/kesalahan yang ditimbulkan.

Setiap pelayanan publik haruslah tepat sasaran dan kredibel hasilnya, untuk itu disusunlah prosedur tetap pelayanan publik yang sesuai SOP secara rinci, tahap demi tahap, sistematis dan terukur.

1. **SOP Bidang Administrasi Peradilan :**

Pengelolaan administrasi peradilan (teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian/teknis fungsional Kepaniteraan, terdiri dari Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Hukum.

**SOP Kepaniteraan Perdata, dengan rincian sebagai berikut :**

- SOP Permohonan Perkara Perdata
- SOP Perkara Perdata Gugatan/perlawanan apabila mediasi tidak berhasil
- SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana
- SOP Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana
- SOP Perkara Perdata Banding
- SOP Perkara Perdata Kasasi
- SOP Perkara Perdata Peninjauan Kembali
- SOP Perkara Perdata Sita
- SOP Eksekusi Ril
- SOP Perkara Perdata Eksekusi
- SOP Keuangan Perkara Perdata
- SOP Biaya Proses
- SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara
- SOP Surat Keluar Kepaniteraan Perdata
- SOP Surat Masuk Kepaniteraan Perdata
- SOP Penerimaan Barang Persediaan

**SOP Kepaniteraan Pidana, dengan rincian sebagai berikut :**

- SOP Permohonan Upaya Hukum Banding
- SOP Permohonan Grasi
- SOP Proses Penyelesaian Permohonan ijin/persetujuan Penggeledahan
- SOP Proses Penyelesaian Permohonan ijin/persetujuan Penyitaan
- SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi
- SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
- SOP Proses Pendaftaran dan Penanganan Barang Bukti
- SOP Penerimaan Barang Persediaan
- SOP Penanganan Perkara Tilang
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Permohonan Diversi
- SOP Permohonan Praperadilan
- SOP SIPP Perkara Pidana Tingkat Pertama
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi Jambi pasal 29 ayat (1)
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) KUHAP
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Kejaksaan pasal 25 ayat (2)
- SOP Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Penyidik pasal 29 ayat (2) dan ayat (3)

**SOP Kepaniteraan Hukum, dengan rincian sebagai berikut :**

- SOP Penanganan Meja Pengaduan klasifikasi surat masuk klarifikasi pengaduan
- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar
- SOP Pelayanan Informasi
- SOP Penanganan Meja Pengaduan Klasifikasi Surat Klasifikasi Pengaduan
- SOP Pendaftaran Badan Hukum

- SOP Penanganan Meja Pengaduan Kalsifikasi Pembuatan Surat Keputusan Pemeriksaan Pengaduan
- SOP Surat Kuasa
- SOP Kerja sama Pos Bantuan Hukum
- SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian
- SOP Penanganan Surat Keterangan tidak di cabut hak pilih dan tidak sedang menjalani pidana
- SOP Pengarsipan Berkas Perkara
- SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan
- SOP Pembuatan Laporan Bulanan
- SOP Pembuatan Laporan Catur Wulan
- SOP Pembuatan Laporan Semester
- SOP Pembuatan Laporan Tahunan
- SOP Penerimaan Barang Persediaan

## 2. SOP Bidang Administrasi Umum

Pengelolaan administrasi umum (non teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan organisasi (sesuai dengan PERMA Nomor 7 Tahun 2015), terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dikoordinir oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab melaksanakan penyiapan 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 Lakip
- SOP Penanganan Hardware Pengolah Data Rusak
- SOP Pemeliharaan Website
- SOP Pengisian dan Pembaharuan Konten Website
- SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
- SOP Perencanaan Anggaran
- SOP Laporan Pelaksanaan Anggaran Bappenas
- SOP Penerimaan Barang Persediaan (ATK)
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

- SOP Pemeliharaan Jaringan
  - SOP Penyusunan Laporan Semester
  - SOP Penyusunan Laporan Bulanan
  - SOP Penyusunan Laporan Semester
  - SOP Sinkronisasi SIPP
  - SOP Revisi DIPA dan POK
2. Sub Bagian Kepegawaian & Ortala dikoordinir oleh seorang Kepala Sub Bagian, Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan 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, Karis, Karsu, dan Taspen
- SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP. Pelantikan / Penyumpahan
- SOP Pelaporan Data Kepegawaian
- SOP Promosi Jabatan
- SOP Pembuatan Penilaian SKP
- SOP Surat Dinas
- SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- SOP Surat Masuk
- SOP Pelaksanaan Apel Pagi dan Sore
- SOP Penerimaan Barang Persediaan (atk)
- SOP Surat Keluar
- SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- SOP Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim
- SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan
- SOP Hukuman Disiplin
- SOP Bezetting
- SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS

- SOP Usulan CPNS menjadi PNS
  - SOP Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi SIKEP
  - SOP Ujian Dinas
  - SOP Pelaksanaan Test Kesehatan PNS
3. Sub Bagian Keuangan dan Umum dikoordinir oleh seorang Kepala Sub Bagian, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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 Pengelolaan Barang Milik Negara
- SOP Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar
- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan (pembuatan specimen tanda tangan)
- SOP Adminitrasi Keuangan Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Surat Perintah Membayar (SPM) / Pengambil Surat Perintah Pencairan 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 Kekurangan 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 Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (remunerasi)

- SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak
- SOP Pengelolaan Taman
- SOP Konfirmasi Penerimaan Negara
- SOP Laporan Realisasi Anggaran
- SOP Rekonsiliasi SAIBA
- SOP Catatan atas Laporan Keuangan
- SOP Berkala Pengemudi
- SOP Kebersihan Kantor
- SOP Keamanan Kantor (diluar jam kerja)
- SOP Keamanan Kantor (jam kerja)
- SOP Rutin Pengemudi
- SOP Penerima Tamu
- SOP Laporan Saldo Rekening
- SOP Pelaksanaan Anggaran
- SOP Catatan atas Laporan BMN
- SOP Rekonsiliasi SIMAK-BMN
- SOP Pengelolaan Ruang Sidang
- SOP Perawatan Rumah Dinas
- SOP Penertiban Parkir
- SOP Perawatan Inventaris Halaman, dan Gedung Kantor
- SOP Protokoler
- SOP Persediaan Barang
- SOP Penyusunan Uraian Tugas Satpam dan Tenaga Kebersihan
- SOP Laporan Pertanggung jawaban Bendahara
- SOP Penunjukkan Penghunian Rumah Dinas
- SOP Laporan BMN Semester
- SOP Penunjukkan Pemakaian Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (gaji, lembur, honor) dan LS
- **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

Sistem kerja Pegawai Negeri Sipil setelah dikeluarkannya PP Nomor 46 Tahun 2011 adalah berbasis Kinerja yang tertuang dalam bentuk SKP. Definisi SKP adalah Sasaran 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 Atasannya.

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 menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. Pelaksanaan mediasi;
- h. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; 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 Kelas II.

Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. 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 :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan

Mahkamah Agung;

- i. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

#### 4. Panitera 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 praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. Pelaksanaan penerimaan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan

relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;

- I. Pelaksanaan pemberitahuan 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 penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. Pelaksanaan urusan Tata Usaha Kepaniteraan; dan
- q. Penlaksaan fungsi lain yang diberikan Panitera

#### 5. Panitera Muda Hukum

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

Menyelenggarakan 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 penitipan berkas perkara;
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

#### 6. Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan 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 penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

#### 8. Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan 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/DJU/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 , diperkaya dengan penerapan International Framework for Court Excellent, Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PRB), Standar Pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung , pembangunan Zona Integritas dan Standar Penilaian 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 pemberian disetiap sisi untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pencari keadilan. Langkah pertama pemberian dimulai dengan pembinaan / sosialisasi yang dilaksanakan terus menerus yang bertujuan untuk merubah 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 pencegahan dan peningkatan pelayanan publik. Langkah Keempat pemberahan sarana pelayanan publik. Pemberahan dapat dimulai dengan menerapkan konsep 5 R (ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin). Langkah Kelima dilaksanakan pemberahan administrasi. Acuannya Buku II Pedoman Administrasi Peradilan berikut peraturan-peraturan yang dibuat oleh MA maupun Badilum. Keenam dilaksanakan pembuatan dan pengesahan dokumen penjaminan mutu. Dokumen meliputi sasaran mutu, kebijakan mutu, moto, struktur penjaminan mutu, manual mutu, instruksi kerja (IK) manajemen mutu dan SOP tiap unit. Untuk efektifitas maka perlu dibentuk tim penyusun dokumen. Ketujuh pelaksanaan 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 Permenpan No. 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat. Kedelapan pelaksanaan audit internal. Lazimnya audit internal dilakukan oleh para hakim untuk tujuan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang ditetapkan. Audit internal berguna untuk bahan evaluasi dan perbaikan atas pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Kesembilan pelaksanaan tinjauan manajemen. Rapat tinjauan manajemen membahas evaluasi kesesuaian dan efektifitas 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 mendapatkan sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan. 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 dari 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 menerima Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dari Direktorat Badan Peradilan Umum dengan nilai "A" Excelent pada bulan November 2017 di Makasar. Dengan diterimanya sertifikat ini lebih 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, advokasi 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 kelembagaan 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 Penuh telah menempati ruangan yang dilengkapi sarana penunjang untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang tidak mampu. Posbakum Pengadilan Negeri Sungai Penuh beroperasi sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan. Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Negeri Sungai Penuh mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 19.200.000,- (sembilan belas juta dua ratus ribu rupiah) untuk pelaksanaan Posbakum. Anggaran ini digunakan untuk

memberikan honor advokat piket Posbakum dalam 1 Tahun Anggaran yaitu selama 192 jam layanan. Anggaran tersebut sampai akhir Desember 2017 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 Penuh tidak dilaksanakan Sidang Keliling dikarenakan kantor Pengadilan Negeri Sungai Penuh mudah dijangkau oleh seluruh masyarakat Pencari Keadilan.

- **Perkara Prodeo**

Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan secara cuma-cuma dengan dibiayai negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI. Pada Tahun 2017 pada DIPA Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 2017 tidak ada masyarakat pencari keadilan yang mengajukan permohonan berperkara secara prodeo pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh sehingga anggaran tersebut dialihkan ke Pengadilan Tinggi Jambi.

## BAB III

# PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai kemampuan terpadu dari 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 (Hasibuan, 2003, h244). SDM terdiri dari daya fikir dan daya fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya fikir dan daya fisiknya. SDM atau 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 tolok ukurnya Intelegence Quotient (IQ) dan Emotion Quality (EQ). Dengan kata lain keberhasilan dalam setiap aspek itu sangatlah ditentukan oleh Sumber Daya Manusia itu sendiri baik dalam hak 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 Peradilan sangat perlu untuk terus diasah dan ditingkatkan, demikian juga dengan kuantitas pelaksananya juga perlu dipenuhi.

#### 1. PROFIL SUMBER DAYA MANUSIA

Berbicara 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	JENIS		JML	PENDIDIKAN
		L	P		
1	KETUA	1	-	1	S2
2	WAKIL KETUA	1	-	1	S2
3	HAKIM	1	1	2	S1
4	PANITERA	1	-	1	S1
5	WAKIL PANITERA	1	-	1	SMA
6	PANITERA MUDA	3	-	3	SMA
7	PANITERA PENGGANTI	4	-	4	S1 = 3 Org SMA = 1 Org
8	JURUSITA PENGGANTI	1	-	1	D3
JUMLAH		13	1	14	

- Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial terdiri dari :

NO	JABATAN	JENIS		JML	PENDIDIKAN
		L	P		
1	SEKRETARIS	1	-	1	S1
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		
		TEKNIS	NON TEKNIS	JUMLAH
1	PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH	14	5	19

Secara lengkapnya profil Sumber Daya Manusia Pengadilan Negeri Sungai Penuh beserta Jabatannya hingga 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	Yudi Noviandri, SH., MH	Pembina (IV/a)	Ketua
2	Dedi Kuswara, SH., MH	Pembina (IV/a)	Wakil Ketua
3	Ratna Dewi Darimi, SH	Penata (III/c)	Hakim
4	Rinding Sambara, SH	Penata (III/c)	Hakim
5	Ridwan, SH	Penata Tk.I (III/d)	Panitera
6	Yusri, S.Pdl	Penata (III/c)	Sekretaris
7	Yuhardi	Penata (III/c)	Wakil Panitera
8	Firman	Penata (III/c)	Panmud Pidana
9	Umardani	Penata (III/c)	Panmud Perdata
10	Afrizal	Penata Muda Tk.I (III/b)	Panmud Hukum
11	Yulises	Penata (III/c)	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
12	Teguh Hariadi, S.Kom	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
13	Suparwati, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Umum dan Keuangan
14	Gazali	Penata (III/c)	PP
15	Hendri Dunand, SH	Penata (III/c)	PP
16	Joefeizel, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	PP
17	Ricky Bastian, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	PP
18	Medi Ronaldi HR, A.Md	Pengatur Tk. I (II/d)	JSP
19	Widya Satri	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Umum dan Keuangan

## Profil Tenaga Honorer

NO	NAMA HONORER	TUGAS	KETERANGAN
1	Atri Fanedji	Cleaning Service	
2	Suhendra	Cleaning Service	
3	Suhendri	Cleaning Service	
4	Peri Darma Putra	Supir	
5	Hengki Zabora, SE	Supir	
6	Indrik	Satpam	
7	Toto Kusnadi	Satpam	

Jumlah Tenaga Honorer 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 Honorer sebanyak 7 Orang, jumlah keseluruhan adalah 26 Orang.

## 2. Mutasi

Mutasi Pegawai dari Pengadilan Negeri Sungai Penuh ke luar satker untuk tahun 2017 adalah berjumlah 2 (dua) orang yaitu :

- Endang Wijaya, Staf Pengadilan Negeri Sungai Penuh menjadi Fungsional Umum Pengadilan Negeri Tais
- Ridwan, SH, Panitera Pengadilan Negeri Sungai Penuh menjadi Panitera Pengadilan Negeri Tebo

## 3. Promosi

Pegawai yang mendapatkan Promosi Jabatan untuk Tahun 2017 ini antara lain :

- Umardani, Panitera Pengganti menjadi Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Sungai Penuh
- Joefeizel, SH, Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Sungai Penuh menjadi Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sarolangun (sekitar bulan Nopember 2017 yang bersangkutan mutasi kembali ke Pengadilan Negeri Sungai Penuh sebagai Panitera Pengganti)

## 4. Pensiun

Tidak ada Pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang memasuki usia pensiun pada Tahun 2017 ini.

## 5. Diklat

Pada Tahun 2017 ini pegawai Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang mengikuti Diklat ada 2 (dua) orang pegawai yaitu :

- Dedi Kuswara, SH.,MH mengikuti Diklat Terpadu Kebakaran Hutan dan Lahan Angkatan I yang dilaksanakan pada tanggal 12 September S/d 26 September 2017, bertempat di Badan Diklat Kejaksaan Agung RI Jln. Harsono RM Ragunan Jakarta Selatan.
- Teguh Hariadi, S.Kom mengikuti Diklat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Angkatan XI dan XII Wilayah Sumatra Selatan, Jambi, Bengkulu, Bangka Belitung dan Lampung Tahun 2017. Mulai tanggal 17 Desember 2017 S/d tanggal 22 Desember 2017 bertempat di Badan Diklat Provinsi Sumatera Selatan Jln. Putri kembang dadar No. 77, 9 Ilir Timur II Kota Palembang, Sumatra Selatan 30139

## B. PENYELESAIAN PERKARA

### - Jumlah Sisa Perkara yang diputus

Jumlah sisa perkara tahun 2016 pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang merupakan tunggakan perkara dan harus diselesaikan pada Tahun 2017 sebanyak 33 perkara terdiri dari 20 perkara pidana dan 13 perkara perdata. Semua sisa perkara tahun 2016 tersebut telah diputus atau diselesaikan pada tahun 2017 sehingga dapat dirincikan sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Sisa 2016	Putus 2017	Keterangan
1	Pidana	20	20	
2	Pidana Anak	-	-	
3	Pidana Cepat/Ringan/Lalu Lintas	-	-	
4	Perdata Gugatan	13	13	
5	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	
6	Perdata Permohonan	-	-	
Jumlah		33	33	

- **Jumlah perkara yang diputus tepat waktu**

Berdasarkan SEMA Nomor : 2 Tahun 2014 bahwa jangka waktu penanganan perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama selama 5 (lima) bulan, untuk itu 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 rincian sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	PUTUS TAHUN 2017	PUTUS	PUTUS ≤ 5	PUTUS > 5
			BULAN	BULAN	BULAN
1	Pidana	122	121	1	-
2	Pidana Anak	7	7	-	-
3	Perdata Gugatan	43	10	33	-
4	Perdata Gugatan Sederhana	4	4	-	-
5	Perdata Permohonan	17	17	-	-

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

Tahun 2017 Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah memutus perkara yang masuk. Diantara 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 13.07% dari total perkara yang putus. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	JENIS PERKARA	PUTUS 2017	UPAYA HUKUM			YANG MENERIMA
			BANDING	KASASI	PK	
1	Pidana	122	8	7	-	114
2	Pidana Anak	7	1	-	-	6
3	Perdata Gugatan	43	14	8	-	29
4	Perdata Gugatan Sederhana	4	-	-	-	4
Jumlah		176	23	15	-	153

- **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 dikecualikan untuk dilaksanakan mediasi seperti Gugatan Sederhana, keberatan atas putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan perkara-perkara yang diberikan batas waktu dalam penyelesaiannya. Tahun 2017 Pengadilan Negeri memproses perkara perdata gugatan sebanyak 61 perkara tetapi 1 perkara merupakan perkara keberatan atas putusan BPSK sehingga Pengadilan Negeri Sungai Penuh hanya wajib melaksanakan mediasi terhadap 60 perkara perdata gugatan saja. Dari 60 perkara perdata gugatan yang telah dilaksanakan mediasi tidak ada satu pun perkara yang pihaknya memperoleh kesepakatan. Sehingga perkara perdata gugatan tersebut tetap dilanjutkan ke persidangan untuk diperiksa dan diputus oleh Majelis Hakim. Untuk lebih jelas dapat dilihat sebagai berikut :

No	Perdata Gugatan	Jumlah	Perkara yang wajib Mediasi	Perkara yang berhasil di Mediasi
1	Sisa tahun 2016	13	13	-
2	Masuk tahun 2017	48	47	-
	Jumlah	61	60	-

- **Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi**

Tahun 2017 Pengadilan Negeri Sungai Penuh menangani perkara anak sebanyak 7 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	Pidana Anak	Jumlah	Berhasil Diversi	Sampai Putusan
1	Sisa tahun 2016	-	-	-
2	Masuk tahun 2017	7	-	7
	Jumlah	7	-	7

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

#### a. Pengadaan

Untuk Tahun 2017 ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh tidak mendapat anggaran untuk Pengadaan terkait Sarana dan Prasarana Gedung Kantor.

#### b. Pemeliharaan Gedung

Untuk Tahun Anggaran 2017 ini Pengadilan Negeri Sungai Penuh mendapat anggaran untuk pemeliharaan Gedung Kantor sebesar Rp. 77.196.000,- dan dapat terealisasi seluruhnya atau sebesar 100%. Pengadilan Negeri Sungai Penuh juga memiliki 6 Unit Rumah Dinas yang terdiri dari Rumah Dinas Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera serta memiliki Pos Jaga tetapi pada Tahun Anggaran 2017 ini tidak ada alokasi dana Pemeliharaan untuk Rumah Dinas dan Pos Jaga tersebut.

#### c. Penghapusan

Proses penghapusan Sarana/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 2017 terdiri atas :

- Pengadaan Teknologi Informasi dengan dana sebesar Rp. 5.000.000,- terealisasi 89.20%.
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi dengan dana sebesar Rp. 47.500.000,- terealisasi 92.96%
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran dengan dana sebesar Rp. 175.000.000,- terealisasi 90.26%
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP dengan dana sebesar Rp. 97.500.000,- terealisasi 91.4%.

#### b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung tahun Anggaran 2017 terdiri dari pemeliharaan :

- Kendaraan Dinas (roda 2 dan roda 4)
- Alat Pengolah Data (PC / Laptop dan Printer)
- AC Ruangan

- Jaringan Listrik, Internet dan Telepon

### c. Penghapusan

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

## D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan Keuangan Tahun Anggaran 2016 mengambarkan DIPA dan Realisasi RKA 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 2017 didukung dengan dana sebesar Rp. 3.278.008.000,- Hingga 31Desember 2017 terealisasi sebesar Rp. 2.745.179.866,- atau sekitar 83.75%, 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 2017 ditunjang dengan dana sebesar Rp. 325.000.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 298.179.000,- atau sekitar 91.75% yang diperuntukkan untuk :

- Pengadaan Teknologi Informasi
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP

### 3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan.

Program peningkatan manajemen peradilan (DIPA DIRJEN BADILUM) T.A. 2017, Pengadilan Negeri Sungai Penuh memperoleh dana sebesar Rp. 45.770.000,- dan hingga 31 Desember 2016 terealisasi sebesar Rp. 43.887.195,- atau 95.89%. Pada Program peningkatan manajemen peradilan ini direalisasikan pada pokok kegiatan diantaranya adalah :

- Pelaksanaan Posbakum.
- Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan ditingkat 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 dirasa 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 sistem aplikasi berbasis TI, Mahkamah Agung telah membangun sistem pengelolaan perkara berbasis website untuk semua badan peradilan dibawahnya bernama SIPP/CTS. Dengan adanya kewajiban penerapan SIPP/CTS disetiap Pengadilan diseluruh Indonesia, yang menjadi kendala pada satker itu sendiri adalah kemampuan dan jumlah Sumber Daya Manusia yang ada.

Secara garis besar kami menjabarkan 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	KETERANGAN
1	PC Server	2 unit	Kondisi Baik
2	PC Desktop	21 unit	Kondisi Baik
3	Laptop	21 unit	Kondisi Baik
4	Router	1 unit	Kondisi Baik
5	Hub	1 unit	Kondisi Baik
6	Modem Speedy	2 unit	Kondisi Baik
7	Wireles Wifi	3 unit	Kondisi Baik

Keseluruhan dari Perangkat Keras berupa PC/Laptop dapat diurangkan peruangan sebagai berikut :

NO	NAMA RUANGAN	FASILITAS			FUNGSI
		PERANGKAT	JML	IT	
1	Ruang KPN	- Laptop	1 unit		- Administrasi - SIPP/CTS - Informasi
2	Ruang WKPN	- PC Unit	1 Unit		- Administrasi - SIPP/CTS - Informasi
3	Ruang Hakim	- kosong			
4	Ruang Panitera	- Laptop	1 Unit		- Administrasi - SIPP/CTS
5	Ruang Sekretaris	- kosong			
6	Ruang Wapan	- Laptop	1 Unit		- Administrasi - SIPP/CTS
7	Ruang Perdata	- Laptop - PC Unit	2 Unit 2 Unit		- Administrasi - SIPP/CTS
8	Ruang Pidana	- Laptop - PC Unit	1 Unit 3 Unit		- Administrasi - SIPP/CTS
9	Ruang Hukum	- Laptop - PC Unit	1 Unit 2 Unit		- Administrasi - SIPP/CTS
10	Ruang Kepegawaian	- Laptop - PC Unit	1 Unit 2 Unit		- Administrasi - Aplikasi Komdanas - Aplikasi SIKEP
11	Ruang Umum dan Keuangan	- Laptop - PC Unit	3 Unit 1 Unit		- Administrasi - Aplikasi Keuangan, SIMAK BMN dan lain lain
12	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	- Laptop - PC Unit - Server	1 Unit 1 Unit 1 Unit		- Administrasi - Aplikasi RKAKL - Pengelolaan

						Website
						- Admin IT SIPP
13	Ruang Panitera	- Laptop	3 Unit	- Administrasi		
	Pengganti	- PC Unit	1 Unit	Pokok sebagai		
				PP		
				- SIPP/CTS		
14	Ruang Pelayanan	- PC Unit	2 Unit	- Informasi		
				- Pengaduan		
15	Ruang Lobi	- PC Unit	1 Unit	- Informasi Jadwal		
				Sidang		
16	Ruang Perpustakaan	- PC Unit	1 Unit	- Administrasi dan		
				aplikasi		
				perpustakaan		

### b. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak penunjang Teknologi Informasi di Pengadilan Negeri Sungai Penuh yang digunakan untuk memperlancar kegiatan administrasi maupun pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan terdiri dari :

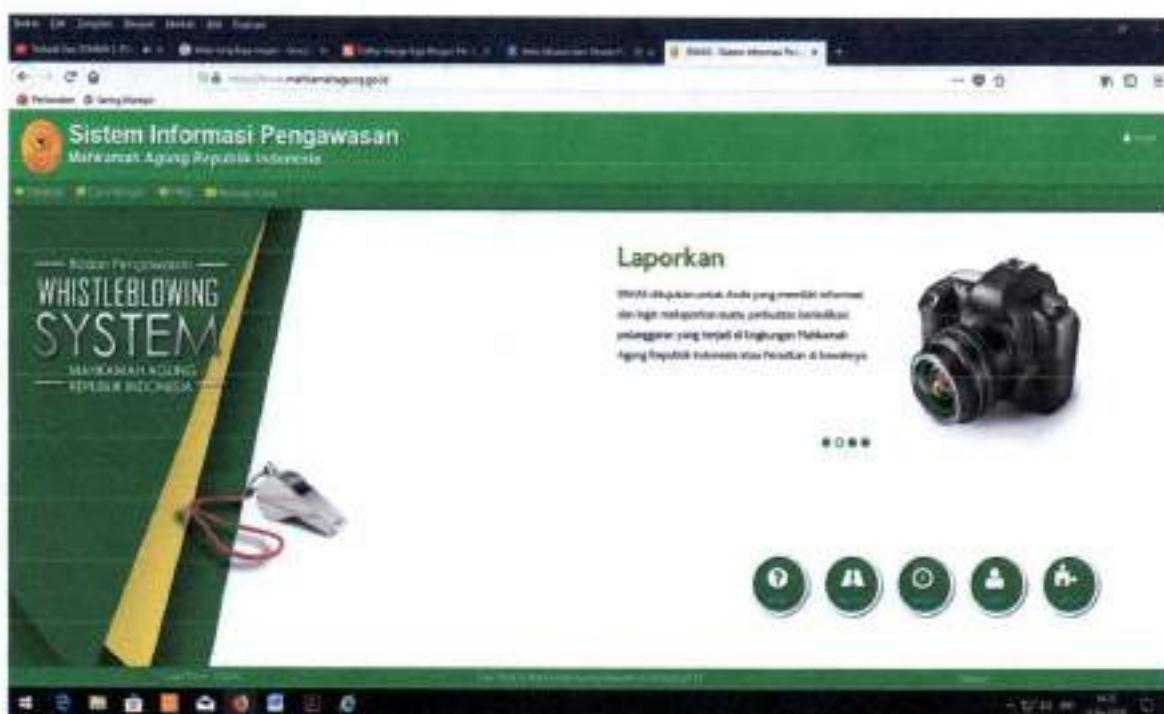
- Bagian Perkara : Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang untuk saat ini menggunakan versi 3.2.0, Direktori Putusan, Aplikasi SIWAS serta Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) seperti gambar berikut :



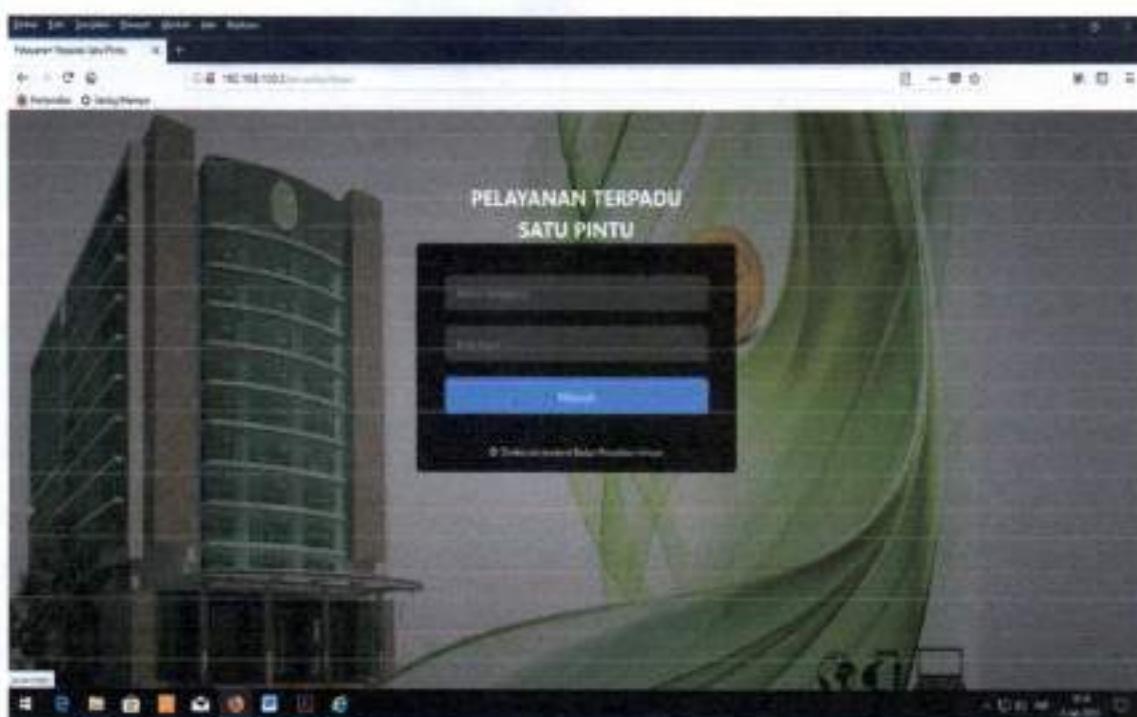
SIPP Pengadilan Negeri Sungai Penuh



Direktori Putusan Pengadilan Negeri Sungai Penuh



Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI



Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

- Bagian Umum dan Keuangan : Aplikasi SAIBA, Aplikasi GPP, Aplikasi SIMAK-BMN, SIMAN, Aplikasi Persediaan dan KOMDANAS
- Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan : Aplikasi RKAKL, Aplikasi PP 39 serta website [www.pn-sungaiipenuh.go.id](http://www.pn-sungaiipenuh.go.id) serta adanya antivirus yang diinstal pada masing-masing komputer atau laptop.
- Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : SIMPEG, SIKEP.
  
- **Publikasi Perkara (one day one publish)**  

Dengan dikeluarkannya Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 3/DJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum maka diwajibkan kepada seluruh Pengadilan diseluruh Indonesia menggunakan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dalam setiap proses penanganan perkara yang masuk. Pada Akhir 2017 telah diluncurkan aplikasi SIPP versi terbaru yaitu versi 3.2.0 dan pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah berhasil melaksanakan update SIPP dari versi 3.1.5-5 ke versi 3.2.0 tersebut. Semua perkara baik pidana maupun perdata yang terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sungai Penuh telah diinput kedalam aplikasi SIPP. Tetapi untuk menginput dalam waktu 1x24 jam sesuai aturan yang berlaku sering 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 Penuh telah 100% diinput kedalam aplikasi SIPP dan telah dipublikasikan kepada masyarakat luas melalui website dengan alamat [www.sipp.pn-sungaipenuh.go.id](http://www.sipp.pn-sungaipenuh.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 46 perkara dari 176 perkara yang putus tahun 2017 atau hanya sekitar 26.14% . Untuk itu kedepannya akan diupayakan lebih banyak lagi putusan yang bisa diupload kedalam Direktori Putusan karena dalam SIPP versi 3.2.0 sudah langsung terintegrasi dengan Direktori Putusan.

## F. REGULASI TAHUN 2017

Regulasi dalam rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk Tahun 2017 Pada Pengadilan Negeri Sungai Penuh mengeluarkan Peraturan- Peraturan dalam lingkup Daerah seperti :

- SK Panjar Biaya Proses.
- SK KPN Mengenai HAKIM WASMAT.

Regulasi yang bersifat Internal adalah :

- SK Pengawas Bidang (Keuangan, Umum, Kepegawaian, Pidana, Perdata, Hukum).
- SK Baperjakat.
- SK Petugas Meja Informasi.
- SK TAPM

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

Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tata Laksana, Pengadilan Negeri Sungai Penuh dengan PERMA Nomor 7 Tahun 2015 telah melakukan perombakan organisasi dengan tersusunnya 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

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 tupoksi.

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Pimpinan mengambil kebijakan mendorong 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 terkait guna penegakan hukum dan pelayanan yang lebih baik.

## 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 :

- Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaran teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- 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 :

- Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib

sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan 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 / 2006, 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 represif, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efekif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Sungai Penuh, yang berwenang 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 Pelaksana Tugas Pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) 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 dari 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. Dilingkungan peradilan,

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 diartikan sebagai proses menilai sesuatu yang didasarkan pada kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan, yang selanjutnya diikuti dengan pengambilan keputusan atas obyek 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 kebersamaan 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

### 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 2017 adalah 87.16%.
  - Tingkat Penyelesaian Perkara Perdata Tahun 2017 adalah 78.05%.
  - Perkara Banding Pidana 9 Perkara, Perdata 14 Perkara.
  - Perkara Kasasi Pidana 7 Perkara, Perdata 8 Perkara.
  - Perkara PK Pidana dan Perdata 0 Perkara.
  - Klasifikasi Perkara yang dominan Tahun 2017 adalah Penganiayaan, Pencurian dan Narkotika.
  - 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 : 84.47% dan DIPA 03 yang terdiri dari Belanja Barang mencapai : 95.89%.
  - Pemanfaatan dari Realisasi Anggaran dalam mendukung Pelaksana Tugas Teknis dan Non Teknis Pengadilan Negeri Sungai Penuh 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 :

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