

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN**

Menurut Pasal 11 ayat (4) Undang-Undang No. 4 tahun 2004 Tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman, Mahkamah Agung melakukan pengawasan tertinggi terhadap penyelenggaraan peradilan disemua lingkungan peradilan. Sedangkan pasal 53 Undang-undang No. 2 Tahun 1986 sebagaimana diubah dengan Undang-undang No. 8 Tahun 2004. Tentang Peradilan Umum menetapkan bahwa Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Tugas Hakim, Panitera, Sekretaris dan Juru sita dilakukan oleh Pengadilan dalam hal ini Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, Peraturan Mahkamah Agung RI, Nomor. 7 tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Administrasi Umum meliputi : Administrasi Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum, Perencanaan TI dan Pelaporan yang berasal dari APBN (DIPA), Perlengkapan dikelola oleh bagian kesekretariatan sedangkan administrasi perkara dikelola oleh bagian kepaniteraan, akan tetapi Administrasi Umum dikelola oleh Sekretaris.

Oleh karena itu penyelenggaraan administrasi peradilan dibedakan menurut jenisnya dan kepastian penanganannya walaupun dalam rangka pertanggungjawaban tetap dibebankan kepada Pejabat yaitu Panitera dan Sekretaris.

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan Undang-undang APBN No. 36 Tahun 2004 Tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, Menteri / Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran / barang mempunyai tugas antara lain : menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja yang dipimpinnya.

Dalam rangka melaksanakan Undang – undang yang diamanatkan tersebut maka Pengadilan Negeri Pandeglang menyampaikan Laporan Tahunan untuk tahun anggaran 2017 yang berisi ,

- A. Tentang laporan administrasi umum yaitu : Bidang Umum dan Keuangan, dan Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Bidang Perencanaan TI dan Pelaporan
- B. Laporan Administrasi Perkara (Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana, dan Kepaniteraan Hukum).

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/12/SK/III/1988 tanggal 18 Maret 1988, tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan dilingkungan Peradilan Umum, dikaitkan dengan kajian mendalam era reformasi semakin

menjadi kokoh ketika memasuki wilayah satu atap dengan Mahkamah Agung baik secara administratif, anggaran, kepegawaian selain yang sifatnya yudicial yang sejak lama menjadi bagian dari Mahkamah Agung.

Posisi Pengadilan Negeri dalam struktur satu atap dengan Mahkamah Agung menjadi tantangan ke depan yang harus dipikirkan dalam hal :

1. Menjunjung tinggi supremasi hukum demi tegaknya hukum, keadilan dan kepastian hukum.
2. Memberikan pelayanan hukum secara prima kepada masyarakat pencari keadilan.
3. Akuntabilitas dan transparansi dalam proses peradilan.
4. Penegakan hukum secara merata dalam sistem peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan

Tupoksi Pengadilan Negeri yang diamanatkan undang-undang yaitu memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara Pidana dan Perdata.

- 1) Kebijakan yang mendorong penguasaan dan implementasi secara benar tentang Standar Prosedur Operasional (SPO) yang dikenal dengan pola BINDALMIN yang terdiri dari :
  - Pola prosedur penerimaan perkara
  - Pola register perkara
  - Pola keuangan perkara
  - Pola Keuangan pelaporan perkara
- 2) Kebijakan yang mendorong kesekretariatan sebagai fasilitator dan dinamisator yang mampu mengalokasikan anggaran secara efektif dan efisien dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) atau Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

## **B. VISI DAN MISI**

### **V i s i**

Pengadilan Negeri Pandeglang dalam melaksanakan tugas Pengadilan mempunyai visi: “MEWUJUDKAN PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG YANG AGUNG”

### **M i s i**

Dalam mencapai visi yang telah ditetapkan Pengadilan Negeri Pandeglang mempunyai misi, yaitu :

“Menjaga kemandirian badan peradilan, memberikan pelayanan hukum, meningkatkan kualitas pimpinan badan peradilan dan mewujudkan kredibilitas dan transparansi lembaga peradilan”. Dengan menjalankan seluruh kegiatan melalui program-program yang

disesuaikan dengan rencana kerja Mahkamah Agung RI, sebagaimana yang dimaksud visi dan misi Mahkamah Agung RI, dengan mempertegas visi Mahkamah Agung, yakni: “Mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien serta mendapatkan kepercayaan public, professional dan memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan public”.

Berdasarkan visi dari Mahkamah Agung tersebut Pengadilan Negeri Pandeglang memperhatikan dengan sungguh-sungguh dan menjalankan tugas-tugas pokok sesuai dengan buku I dan II serta peraturan lainnya yang mendukung serta tenaga teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Pandeglang, yang telah diberi pendalaman materi yang cukup, sehingga dapat melayani para pencari keadilan.

Selanjutnya untuk mencapai visi tersebut, Pengadilan Negeri telah menetapkan misinya sebagai berikut :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transportasi.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **C. RENCANA STRATEGIS**

Sasaran strategis Pengadilan Negeri Pandeglang yang bertujuan pencapaian rencana strategis secara maksimal dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Terwujudnya Proses Pradilan yang pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Peningkatnya Akses Pradilan bagi Masyarakat miskin dan Terpinggirkan
4. Peningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

### **D. INDIKATOR KERJA UTAMA**

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, sasaran dan indicator kinerja utama dengan di gambarkan sebagai berikut:

Pengadilan Negeri Pandeglang telah menetapkan Reviu Penetapan Indikator kinerja utama berdasarkan SK. Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang Nomor: W29.U2/119/KPN/SK/04.5/I/2017 Tanggal 1 November 2017 dapat dilihat sebagai berikut:

No	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA
1.	Terwujudnya Proses Pradilan yang pasti Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan b. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu c. Persentase penurunan sisa perkara d. Persentase perkara yang tidak Mengajukan upaya Hukum: - Banding - Kasasi - PK e. Persentase Perkara Pidana Anak yang diselesaikan dengan Diversi f. Index Responden pencari Keadilan yang puas terhadap layanan Pradilan
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Prentase Penyelesaian Minutasi Perkara sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan b. Presentase Salinan Putusan yang diterima oleh Pengadilan pengaju tepat waktu c. Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi
3.	Peningkatnya Akses Pradilan bagi Masyarakat Miskin dan terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yanag diselesaikan b. Persentase Perkara yang diselesaikan diluar Gedung Pengadilan c. Persentase Perkara Permohonan (Voluntair)Identitas Hukum d. Persentase pencarian keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan Bantuan Hukum (Posbakum)
4.	Meningkatnya Kepatuhan terhadap	Presentase Putusan Perkara Perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)

---

	Putusan Pengadilan	

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI

#### PROGRAM DAN KEGIATAN

Enam sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Pandeglang untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut:

### **a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum**

Program peningkatan manajemen peradilan umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Pandeglang dalam pelaksanaan program peningkatan Manajemen Peradilan Umum adalah :

1. Penyelesaian perkara pidana, perdata dan tipikor
2. Penyelesaian sisa perkara pidana, perdata, tipikor
3. Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu
4. Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu
5. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara

### **b. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan tugas Teknis Lainnya**

Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung di buat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini:

1. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial
2. Tindak lanjut pengaduan yang masuk
3. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa

### **c. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung**

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

## **ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi, tujuan dan sasaran yang di tetapkan Pengadilan Negeri Pandeglang Menetapkan arah dan kebijakan dan strategis sebagai berikut:

### **1. Peningkatan kinerja**

Peningkatan kinerja sangat menentukan dalam meningkatkan sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat mpencari keadilan dapat

memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan, dan akuntabel peningkatan kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur peradilan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja.:

- Sistem karir merupakan perbaikan dalam mekanisme promosi dan mutasi sesuai dengan kompetensi
- Pengawasan eksternal dan internal. Hal ini di sebutkan untuk menjamin berjalannya proses penegakan hukum yang akuntabel, dan memenuhi rasa keadilan masyarakat.
- Menguasai Standar Operasional Pekerjaan (SOP) sesuai bidangnya
- Disamping itu, perlu adanya dukungan sarana dan prasarana dan teknologi informasi yang memadai untuk meningkatkan kinerja.

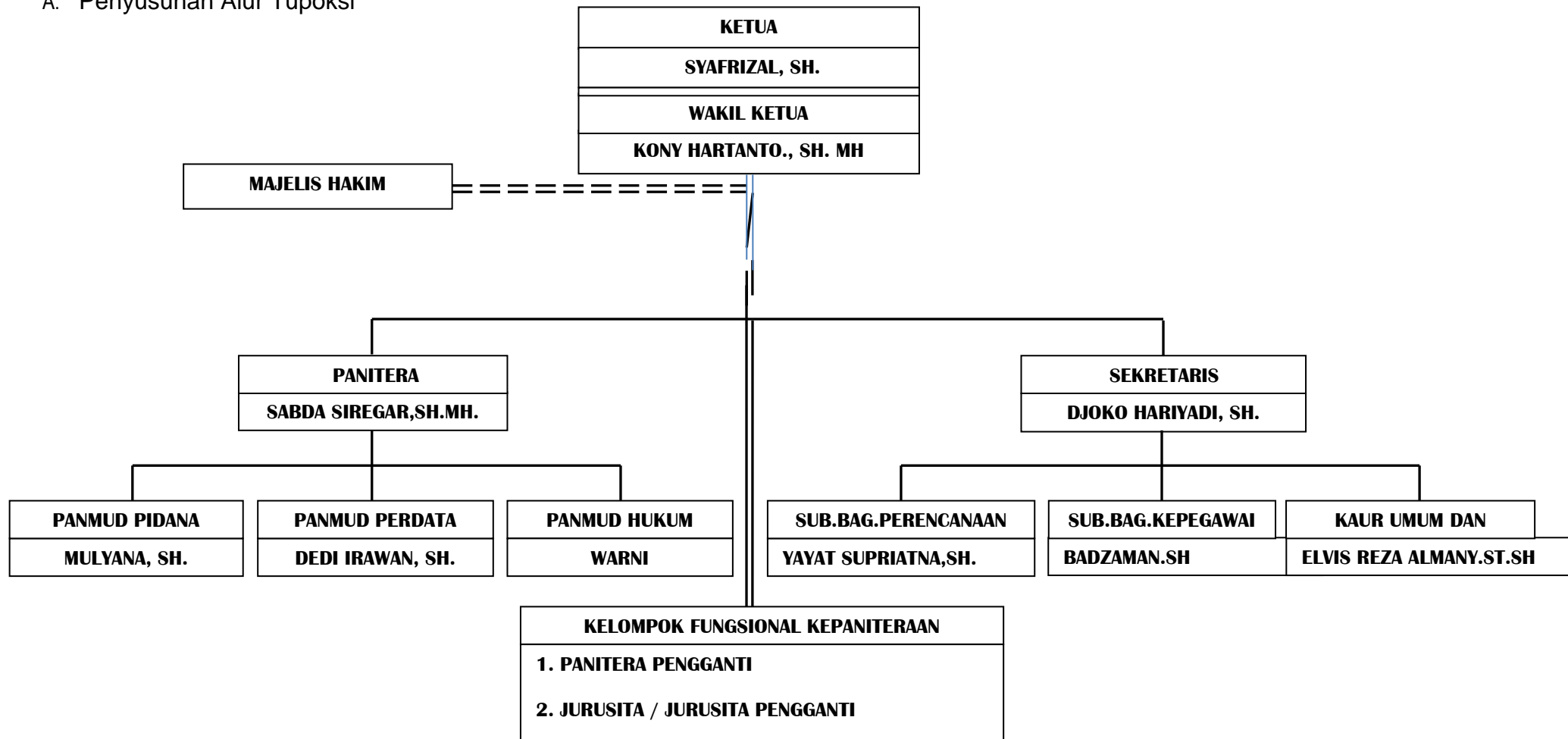
## **2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.**

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Memiliki standar pelayanan bagi pencari keadilan mengatur dengan jelas hak dan kewajiban penyelenggaraan pelayanan maupun penerima layanan
- Memiliki mekanisme penanganan pengaduan
- Meningkatkan sarana prasarana dan teknologi informasi untuk pelayanan publik

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG

### A. Penyusunan Alur Tupoksi





## **PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI (JOB DESKRIPSI)**

Adapun uraian tugas masing-masing pejabat structural maupun fungsional dapat diuraikan sebagai berikut :

**NAMA** : SYAFRIZAL.SH.

**NIP** : 196804141996031002

**JABATAN** : KETUA PENGADILAN

**FUNGSI** :

1. Pimpinan Pengadilan Negeri Pandeglang
2. Bertanggung jawab atas jalannya Pengadilan Negeri
3. Mengatur mekanisme kebijakan administrasi yustisial kepaniteraan dan administrasi kesekretariatan Pengadilan Negeri Pandeglang.

**TUGAS** :

1. Mengatur pembagian tugas para Hakim ;
2. Membagikan semua berkas perkara atau surat-surat yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke pengadilan Negeri / kepala majelis / kepaniteraan ;
3. Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut registrasi atau segera diadili karena untuk kepentingan umum ;
4. Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan / Putusan pengadilan Negeri yang telah memperbolehkan kekuatan hukum Yang tetap;
5. Mengadakan pengawasan terhadap Wakil Ketua/ Hakim dan pejabat kepaniteraan :
  - a. Teknis Peradilan;
  - b. Administrasi peradilan;
  - c. Tingkah laku dan perbuatan dalam kedinasan;
  - d. Tingkah laku dan perbuatan diluar kedinasan;
6. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Panitera, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Jurusita, Jurusita Pengganti, dan Staff Pengadilan Negeri ;

7. Memberikan petunjuk, teguran, peringatan apabila terdapat penyimpangan Hakim/Panitera, dengan tidak mempengaruhi kebebasan Hakim dalam memutuskan dan memeriksa perkara;
8. Sebagai Ketua dalam memimpin jalannya eksekusi dan memerintahkan dengan penetapan kepada Panitera/Jurusita untuk menjalankan/melaksanakan tugas eksekusi;
9. Mengadakan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Panitera;
10. Mengadakan pembinaan hukum dalam rangka memahami Undang-undang Peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
11. Menunjuk majelis sidang untuk menyelesaikan perkara;
12. Memerintahkan kepada Jurusita/Panitera untuk melakukan penyitaan;
13. Memerintahkan dan menetapkan untuk mengadakan sidang keliling terutama di wilayah yang lokasinya jauh dari kota Pandeglang;
14. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait/penegak hukum;
15. Memberikan petunjuk dan penerangan kepada yang berkepentingan tentang prosedur berperkara dan pelayanan hukum lainnya;
16. Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan sekali khusus dengan para pejabat kesekretariatan dalam rangka evaluasi kerja;
17. Mengadakan pertemuan khusus dengan para hakim setiap bulan sekali dalam rangka penanganan perkara.

**NAMA : KONY HARTANTO.SH.MH.**

**NIP : 197507171999031003**

**JABATAN : WAKIL KETUA PENGADILAN**

**FUNGSI DAN TUGASNYA :**

1. Melaksanakan tugas-tugas ketua setelah terlebih dahulu ada pendelegasian dalam hal ketua berhalangan;
2. Mewakili ketua dalam hal ketua berhalangan untuk menghadiri Undangan, pertemuan, rapat dan lain-lain;

3. Melaksanakan pembinaan secara rutin dan berkesinambungan terhadap pejabat structural dan fungsional dan karyawan atas perintah ketua;
4. Melaksanakan sebagian tugas ketua untuk pengawasan atas dasar pendelegasian ketua sebagaimana keputusan ketua MARI No. KMA/005/III/1994 dan No. KMA/006/III/1994;
5. Hal-hal lain yang berlaku dengan tugas pokok dalam kedudukannya sebagai Wakil ketua;
6. Menerima berkas dari ketua dengan ditunjuk sebagai ketua majelis dan memasukan dalam buku kerja;
7. Mengkoordinir tugas-tugas hakim pengawas bidang dan hasilnya dilaporkan kepada ketua.

#### **KETUA MAJELIS HAKIM (HAKIM)**

1. NAMA : SYAFRIZAL.SH.  
NIP : 196804141996031002
2. NAMA : KONY HARTANTO,SH.MH  
NIP : 197507171999031003
3. NAMA : ARISTA.B.CAHYAWAN.SH.MH.  
NIP : 197911032005021002
4. NAMA : RATMINI.SH.MH.  
NIP : 197812012005022001

#### **FUNGSI DAN TUGASNYA :**

1. Menerima berkas perkara dari Ketua Pengadilan Negeri melalui panitera dan memasukkan dalam buku kerja;
2. Menyerahkan berkas perkara pada hakim anggota untuk dipelajari;
3. Membuat penetapan hari sidang;
4. Menetapan/Menyerahkan penetapan hari sidang kepada jurusita untuk pemanggilan kepada para pihak yang berperkara;
5. Memimpin sidang;

6. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara;
7. Menandatangani berita acara;
8. Menetapkan Sita jaminan
9. Bertanggungjawab terhadap perkara yang diserahkan sampai selesai minutas;
10. Hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dalam kedudukannya sebagai hakim;
11. Menyusun dan membuat keputusan;
12. Menyerahkan berkas perkara yang sudah diputus dan selesai di minutas ke meja III ;
13. Membuat resume perkara yang sedang disidangkan
14. Menyampaikan kepada ketua setiap awal bulan laporan perkara yang seang berjalan, telah diminutas dan perkara yang belum selesai ;
15. Melakukan pembagian tugas dengan hakim anggota dalam hal membuat keputusan, mengoreksi berita acara, mengawasi hasil kerja dan tingkah laku panitera serta mencatat segala kendala persidangan.
16. Melapor kepada ketua dalam hal perkara-perkara yang dianggapnya bermasalah;

#### **ANGGOTA MAJELIS HAKIM (HAKIM)**

1. NAMA : ARISTA B. CAHYAWAN, SH.,MH  
NIP : 197911032005021002
2. NAMA : RATMINI,SH.MH.  
NIP : 198010082006042001
3. NAMA : KAROLINA SELFIA BR.SITEPU.SH.MH.  
NIP : 198004292007042001
4. NAMA : LISA FATMASARI.SH.  
NIP : 198103232007042001
5. NAMA : DIAN YUNIATI.SH.MH  
NIP : 198106272007042001

6. NAMA : MARIA KRISTA U. GINTING, SH.,M.Kn  
NIP : 198709112009122003

**FUNGSI DAN TUGASNYA :**

1. Mendampingi ketua majelis dan melaksanakan sebagaimana Hakim anggota dalam persidangan;
2. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan;
3. Bersama-sama dengan ketua majelis melakukan persidangan;
4. Mengikuti jalannya musyawarah dengan mengajukan pendapat dan aktif dalam pembagian putusan dan ikut bertanggung jawab terhadap kebenaran berita acara;
5. Membubuhkan tandatangan dan paraf konsep putusan ;
6. Mengoreksi berita acara persidangan yang telah dibuat panitera pengganti
7. Hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas pokok sebagai hakim anggota

**HAKIM PENGAWAS BIDANG**

1. NAMA : KONY HARTANTO.SH.MH  
NIP : 197507171999031003  
JABATAN : KOR.HAKIM PENGAWAS.
2. NAMA : ARISTA BUDI CAHYAWAN.SH.MH.  
NIP : 197911032005021002  
JABATAN : HAKIM PENGAWAS BIDANG PIDANA
3. NAMA : MARIA KRISTA U. GINTING, SH.,M.Kn  
NIP : 198609112009122003  
JABATAN : HAKIM PENGAWAS UMUM DAN KEUANGAN.
4. NAMA : RATMINI.SH.MH.  
NIP : 197812012005022001  
JABATAN : HAKIM PENGAWAS BIDANG PERDATA.

5. NAMA : LISA FATMASARI, SH  
NIP : 198103232007042001  
JABATAN : HAKIM PENGAWAS BIDANG PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN
6. NAMA : DIAN YUNIATI.SH.MH  
NIP : 198106272007042001  
JABATAN : HAKIM PENGAWAS HUKUM
7. NAMA : KAROLINA S.BR.SITEPU.SH.MH.  
NIP : 198004292007042001  
JABATAN : HUMAS
8. NAMA : KAROLINA S.BR.SITEPU.SH.MH.  
NIP : 198004292007042001
9. JABATAN : HAKIM PENGAWAS SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI  
DA.TATALAKSANA

Mengawasi dan memberikan evaluasi pada bidang masing – masing

#### HAKIM MEDIATOR

1. NAMA : SYAFRIZAL.SH.  
NIP : 196804141996031002  
JABATAN : HAKIM MEDIATOR
2. NAMA : KONI HARTANTO.SH.MH.  
NIP : 197507171999031003  
JABATAN : HAKIM MEDIATOR
3. NAMA : ARISTA BUDI CAHYAWAN, SH.,MH  
NIP : 197911032005021002  
JABATAN : HAKIM MEDIATOR
4. NAMA : RATMINI.SH.MH.

**NIP : 197812012005022001**

**JABATAN : HAKIM MEDIATOR**

**5. NAMA : KAROLINA SELFIA br. SITEPU.SH.MH**

**NIP : 198004292007042001**

**JABATAN : HAKIM MEDIATOR**

**6. NAMA : MARIA KRISTA ULINA GINTING,SH,MKn**

**NIP : 198609112009122003**

**JABATAN : HAKIM MEDIATOR**

**7. NAMA : LISA FATMASARI, SH**

**NIP : 198103232007042001**

**JABATAN : HAKIM MEDIATOR**

**8. NAMA : MARIA KRISTA ULINA GINTING,SH,MKn**

**NIP : 198609112009122003**

**JABATAN : HAKIM MEDIATOR**

**FUNGSI DAN TUGASNYA :**

Penghubung dan pemberi solusi kepada pihak – pihak yang sedang bersengketa agar diselesaikan dengan cara damai.

**NAMA : SABDA SIREGAR.SH.MH.**

**NIP : 196108121986031005**

**JABATAN : PANITERA PENGADILAN**

**FUNGSI :**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi atas administrasi kepaniteraan Pengadilan Negeri;
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi dan keuangan perkara ;

3. Memberikan bimbingan mengawasi mengatur tugas-tugas dan memimpin panitera Muda, panitera pengganti dan jurusita/ jurusita pengganti;
4. Bertanggung jawab atas pengawasan berkas perkara dan surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan ;
5. Melaksanakan putusan/ penetapan Pengadilan Negeri serta menyelenggarakan penyitaan;
6. Melaporkan jalannya mekanisme kepaniteraan Pengadilan Negeri baik secara berkala maupun secara temporer;
7. Mengkoordinasikan proses pelayanan perkara serta penyelenggaraan persidangan pengeluaran akta salinan putusan/ penetapan, Law report dan mengikuti persidangan;

## **TUGAS**

1. Menyelenggarakan administrasi keperkaraan ;
2. Melaporkan kegiatan harian kepada ketua;
3. Mengkoordinasikan segala bentuk laporan kepaniteraan dari setiap unit kerja untuk kerja untuk diolah lebih lanjut untuk disampaikan kepada ketua:
4. Memelihara register perkara tingkat pertama , banding, kasasi, peninjauan kembali;
5. Mengadakan rapat kerja berkala/ temporer untuk mengadakan pelaporan setiap unit kerja mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan dan menyusun program kerja/ tugas berikutnya, sesuai dengan petunjuk dan kebijakan ketua;

**NAMA : DJOKO HARIYADI,SH**

**NIP : 196103301983031002**

**JABATAN : SEKRETARIS**

## **TUGAS**

1. Melaksanakan kegiatan administrasi umum Pengadilan Negeri;
2. Memimpin dan menkoordinir tugas-tugas Sub.Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan,Kepegawaian dan ORTALA, Keuangan dan Umum;



3. Membimbing dan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
5. Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasainya yang meliputi prosentase pelaksanaan kegiatan baik mencakup sasaran, keluaran maupun dampak kegiatan tersebut kepada kuasa pengguna anggaran/ pengguna barang secara periodic (bulanan, triwulan , semesteran dan tahunan) yang kemudian diteruskan Kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan diteruskan kepada sekretaris mahkamah agung;
6. membuat rencana kerja dan anggaran yang dilengkapi rincian anggaran biaya (RAB) serta kerangka acuan dan data pendukung lainnya untuk anggaran tahun berikutnya;

**NAMA : DEDI IRAWAN.SH.**

**NIP : 197108191993031002**

**JABATAN : PANITERA MUDA PERDATA (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Secara umum membantu Ketua Pengadilan Negeri memberikan pelayanan kepada Masyarakat dibidang Hukum khususnya dibidang Perkara Perdata;
2. Panitera Muda Perdata merangkap sebagai Meja I;
3. Menerima gugatan, permohonan, permohonan Banding, permohonan Kasasi, Peninjauan kembali, eksekusi dan permohonan Somasi ;
4. Menerima permohonan perlawanan yang merupakan verzet terhadap putusan verstek, permohonan perlawanan pihak ketiga;
5. Menetapkan rencana biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM;
6. Menyerahkan surat gugat, permohonan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan PK, permohonan eksekusi, permohonan somasi yang dilengkapi SKUM kepada yang bersangkutan ;

**NAMA : M. FERNANDO M, SH**

**NIP : 198603212011011014**

**JABATAN : STAF KEPANITERAAN PERDATA**

**TUGAS :**

1. Mendaftar perkara yang masuk dalam buku register sesuai dengan urutan penerimaan Pengisian kolom-kolom buku register
2. Melengkapi berkas perkara dengan formulir penetapan Majelis Hakim;
3. Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya ke Majelis Hakim yang ditunjuk;
4. Mencatat alasan penundaan sidang secara tertib;
5. Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan ;
6. Menerima :
  - A. Memori banding
  - B. Kontra memori banding
  - C. Memori kasasi
  - D. Kontra memori kasasi
  - E. Jawaban/tanggapan PK
  - F. Penerimaan akta-akta
    7. Menetapkan giliran Jurusita
    8. Pemegang/pencatat buku Induk
    9. Keuangan perkara Perdata
    10. Buku Induk Keuangan Eksekusi
    11. Buku Penerimaan uang Hak-hak Kepaniteraan ;
    12. Melaksanakan tugas perbedaharaan yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dalam rangka anggaran pendapatan;

**NAMA : NIA KARNELIA.SH (PANITERA PENGGANTI)**

**NIP : 197711202000122001**

**JABATAN : STAF KEPANITERAAN PERDATA**

**TUGAS :**

1. Kas adalah bagian dari Meja Pertama
2. Pemegang Kas menerima dan membukukan uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara menurut jenisnya
  - A. KI-A1/G : perkara gugatan
  - B. KI-A1/P : perkara Permohonan
  - C. KI-A2 : Permohonan banding

- D. KI-A3 : Permohonan Kasasi
- E. KI-A4 : Permohonan Peninjauan Kembali
- F. KI-A6 : Somasi

3. Mengeluarkan biaya Materai dan redaksi yang merupakan hak-hak Kepaniteraan

**NAMA : MULYANA.SH. ( Panitera Pengganti )**

**NIP : 196803081991031004**

**JABATAN : PAN ITERA MUDA PIDANA (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Menerima perkara Pidana , Lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara.
2. Mendaftarkan perkara pidana biasa dalam Buku register Induk perkara pidana, dilaksanakan dengan membubuhi Nomor Perkara sesuai dengan urutan dalam buku register.
3. Mendaftarkan perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam pemeriksaan persidangan, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
4. Mendaftarkan perkara tindak pidana ringan dan lalu lintas dilaksanakan setelah perkara diputus oleh Pengadilan.
5. Memeriksa pengisian kolom-kolom buku register, dan harus dilaksanakan dengan tertib, cermat dan lengkap serta tepat waktu, berdasarkan jalannya persidangan perkara.
6. Menyampaikan berkas perkara yang diterima dengan dilengkapi Formulir Penetapan Majelis Hakim untuk disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera.
7. Menyampaikan Berkas Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya dan diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk, setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan hari Sidang dan mencatat pembagian perkara tersebut dengan tertib.
8. Membuat/Mengisi Register Induk Keuangan Pidana
9. Membuat/mengisi Register Wasmat.

**NAMA : FIRDAUS ARYANSAH, SH.MH (Panitera Pengganti)**

**NIP : 198607182009041001**

**JABATAN : STAF PIDANA (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Menerima pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi
2. Melaksanakan tugas-tugas pada Meja pertama dan meja kedua, dilakukan oleh Panmud Pidana dan berada langsung dibawah pengawasan Panitera Muda Pidana ;
3. Membuat/Mengisi Register Peninjauan Kembali (PK)
4. Menerima :
  - A. Memori Banding
  - B. Kontra memori Banding
  - C. Memori Kasasi
  - D. Kontra memori Kasasi
  - E. Alasan Peninjauan Kembali
  - F. Jawaban/tanggapan Peninjauan Kembali
  - G. Permohonan Grasi
  - H. Penangguhan Pelaksanaan Putusan
  - I. Membuat Akta permohonan berpikir bagi Terdakwa
  - J. Membuat Akta tidak mengajukan permohonan Banding
  - K. Atas permintaan pihak-pihak berperkara menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan

**NAMA : MATSANI**

**NIP : 196512142012121002**

**JABATAN : STAF PIDANA**

**TUGAS :**

1. Mengisi Register penyitaan
2. Mengisi Register Penggeledahan
3. Mengisi Register Tindak Pidana Cepat
4. Mengisi Register Tindak Pidana Singkat
5. Mengisi Register Barang Bukti
6. Membuat surat-surat keterangan

**NAMA : JEFRY NOVIRZA, SH**

**NIP : 198311232002121003**

**JABATAN : STAF PIDANA (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Mengisi / Mencatat Surat masuk kebagian Pidana
2. Membuat Penetapan Majelis
3. Mengisi / Mencatat Register Penahanan
4. Mengisi / Mencatat Papan Tulis Penahanaan
  - a. Mengisi / Mencatat minutasi perkara pidana yang diserahkan ke Bagian Pidana.
5. Permohonan informasi putusan
6. Membuat laporan minutasi perkara pidana
7. Mencatat tahanan pada papan daftar penetapan penahanan perkara pidana

**NAMA : ACHMAD FAUZAN, SH**

**NIP : 198401022008051001**

**JABATAN : STAF PIDANA (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Mengisi / Mencatat Papan Tulis Jadwal Sidang Perkara Pidana
2. Membuat Pengantar Pengiriman Penahanan 30 Hari
3. Membuat Pengantar Pengiriman Penahanan 60 Hari
4. Membuat Pengantar Pengiriman Petikan Putusan
5. Membuat Buku acara Persidangan Pidana
6. Membuat/Mengisi Register PRA PERADILAN
8. Mengisi / Mencatat register Induk Perkara Pidana Biasa

**NAMA : W A R N I**

**NIP : 196012041984032002**

**JABATAN : PANITERA MUDA HUKUM (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Kordinator / Penanggung jawab terhadap pelimpahan Berkas Perkara yang telah mempunyai Kekuatan Hukum tetap dari Sub Kepniteraan Perdata dan Sub Kepaniteraan Pidana.
2. Menerima dan melayani apabila ada suatu permintaan dari luar mengenai berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap untuk dijadikan suatu bahan penelitian Hukum.
3. Mengevaluasi laporan Bulanan, Empat Bulanan dan Tahunan yang akan dikirimkan.

**NAMA : WAWAN AWALLUDIN**

**NIP : 196801031993031002**

**JABATAN : STAF HUKUM (JURUSITA)**

**TUGAS :**

1. Membuat dan mengelola Laporan Bulanan, Empat Bulanan, Enam bulanan dan Tahunan.
2. Menerima dan meregister pendaftaran Surat Kuasa.
3. Menerima dan meregister pelimpahan berkas perkara yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap.
  4. Menerima dan meregister pendaftaran Badan Hukum
  5. Menerima dan meregister pelimpahan bekas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap perkara pidana
  6. Merawat ruangan penyimpanan berkas perkara pidana
  7. Merawat ruangan arsip register perkara perdata dan pidana
  8. Menerima dan meregister surat masuk ke bagian Hukum
  9. Menerima dan meregister pelimpahan bekas perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap perkara perdata
  10. Merawat ruangan penyimpanan berkas perkara perdata

**PANITERA PENGGANTI :**

1. **NAMA : UBADILAH, SH**  
**NIP : 196606081986031002**
2. **NAMA : DADANG KURNIA**  
**NIP : 195602201976031001**
3. **NAMA : SRI TINAH SUDARLINAH**

- NIP : 196011081983112001
4. NAMA : ZAINAL ARIFIN  
NIP : 196206041987031002
5. NAMA : MUHAMAD NANANG GUNAWAN  
NIP : 196402051989031004
6. NAMA : USYE SEKARMAHA  
NIP : 196705231990032003
7. NAMA : NIA KARNILA, SH  
NIP : 197711202000122001
8. NAMA : TB. HILMAN WARSA KUSUMA  
NIP : 196505291996031001
9. NAMA : NURUL IMAN.SH  
NIP : 198109202008051001
10. NAMA : ACHMAD FAUZAN, SH  
NIP : 19840102200851001
11. NAMA : FURDAUS ARYANSAH,SH.MH  
NIP : 198607182009041001
12. NAMA : RATRI KUSUMA DEWI A A, S.H.  
NIP : 198510212009012004
13. NAMA : PIPIN PEROSANTI, SH  
NIP : 197602032002122002
14. NAMA : SUMIATI, SH  
NIP : 19830831200912002
15. NAMA : JEFRI NOVIRZA, SH  
NIP : 198311232002121003
16. NAMA : FITRI ICHITİYANTO, SH  
NIP : 198606082008051001
17. NAMA : KATMIATI, S.H.  
NIP : 197605102006042004
18. NAMA : NENNY ISFIANY SİTOHANG, S.H.  
NIP : 198704162006042001

**TUGAS :**

1. Membantu Majelis Hakim menghadiri dan mencatat jalannya persidangan
2. Menyusun, membuat berita acara sidang
3. Melaporkan hasil persidangan untuk dicatat dalam buku register induk perkara yang dilakukan oleh petugas meja dua dengan membuat instrumen
  - A. daftar harian sidang
  - B. penundaan sidang
  - C. amar putusan/ penetapan
  - D. daftar perkara yang telah diminutasi
4. Mengetik putusan / penetapan dan menandatangani
5. Menyerahkan putusan yang telah selesai di mutasi
6. Membuat court kalender.

**JURUSITA PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG :**

1. **R. DUDI DARMAJI, SH**
2. **WAWAN AWALUDIN**

**TUGAS :**

1. Melaksanakan panggilan Sidang Perkara Perdata kepada para pihak
2. Melaksanakan Sita Jaminan
3. Melaksanakan Pemberitahuan Putusan Pengadilan Negeri
4. Melaksanakan Pemberitahuan Pernyataan Banding
5. Melaksanakan Pemberitahuan Memori Banding
6. Melaksanakan Pemberitahuan Kontra Memori Banding
7. Melaksanakan Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Pekara
8. Melaksanakan Pemberitahuan Putusan banding
9. Melaksanakan Pemberitahuan Memori Kasasi
10. Melaksanakan Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi
11. Melaksanakan Pemberitahuan Putusan Kasasi
12. Melaksanakan Tegoran AANMANING
13. Melaksanakan Sita Eksekusi apabila di tingkat pertama tidak dilakukan Sita Jaminan
14. Melaksanakan Eksekusi



**NAMA : ELVIS REZA ALMANY, ST,SH.**

**NIP : 197707122009041002**

**JABATAN : KASUBAG KEUANGAN DAN UMUM**

**TUGAS :**

1. Pengkoordinir tugas – tugas yang ada dibagian keuangan yang akan dilaksanakan oleh staf bagian keuangan
2. Memeriksa laporan keuangan dan mengarahkan
3. Mengadakan penilaian secara kontinyu, terhadap kinerja staf bagian keuangan
4. Membuat Daftar Penilai Pekerjaan Pegawai (DP3) setiap akhir tahun
5. Tugas pokok Pejabat Penguji SPP dan Penguji SPM. adalah :
  - 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
  - 3) Memeriksa kesesuai rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
  - 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
    - ✓ Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    - ✓ Nilai tagihan yang harus dibayar
    - ✓ Jadwal waktu pembayaran
1. Membantu Sekretaris dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum;
2. Mengevaluasi laporan-laporan mengenai inventaris barang milik Negara;
3. Memberikan penilaian (DP3) mengenai kinerja staf bagian umum.
4. Menyediakan peralatan yang diperlukan oleh seluruh pegawai dan keperluan rumah tangga kantor
5. Sebagai kordinator kebersihan kantor

**NAMA : NITA YUNITA**

**NIP : 198907202009122001**

**JABATAN : STAF KEUANGAN/ BENDAHARA PENGELUARAN**

**TUGAS :**

- 1) Membuat SPM Non Gaji ( Rutin-Proyek)
- 2) Mencatat dan membukukan setiap pengeluaran
- 3) Mengarsipkan SP2D dari KPPN
- 4) Memungut dan menyetorkan pajak
- 5) Membuat, membayarkan dan melaporkan penggunaan Remunerasi

**NAMA : FREZI WIDIANINGSIH, SH**

**NIP : 199203272015032001**

**JABATAN : STAF KEUANGAN/ BENDAHARA PENERIMA**

**TUGAS :**

- 1) Menerima dan mencatat setoran leges dari perdata
- 2) Menyetorkan uang leges dan uang PNBPN ke kas negara
- 3) Membuat Laporan dan Megarsipkan laporan PNBPN
- 4) Pengetikan surat keluar

**NAMA : IIS SETIAWATI**

**NIP : 198110102009122001**

**JABATAN : STAF KEUANGAN**

**TUGAS :**

1. Membuat Daftar gaji pegawai PN Pandeglang
2. Menyusun pengajuan untuk pengeluaran anggaran yang tercakup dalam belanja pegawai
3. Merekapitulasi belanja pegawai ( gaji) ke dalam dosir tiap pegawai
4. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN

**NAMA : SOPIAN BADRUZAMAN, SH**

**NIP : 197004061993031002**

**JABATAN : KASUBAG KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

**TUGAS :**

1. Membantu Wakil Sekretaris dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Sekretaris Melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan seluruh kepegawaian ;
2. Memproses Kenaikan Pangkat / golongan, jabatan, mutasi ;

3. Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala ;
  4. Mengurus proses yang berkaitan dengan Calon Pegawai/Pegawai yang baru yang dipindahkan, pemberhentian Pensiun ;
  5. Menyimpan dan membuat data kepegawaian tiap-tiap pegawai dalam file khusus ;
  6. Membuat DUK, Bezeting formasi, mempersiapkan / menyetik DP 3 pada tiap-tiap akhir tahun setelah di isi oleh pimpinan satuan tugas masing-masing ;
  7. Membuat / mengajukan laporan tahunan bidang kepegawaian ;
  8. Melaksanakan Pembuatan kartu TIK pegawai ;
  9. Membuat Invasing seluruh pegawai ;
  10. Mempersiapkan Absen Kehadiran dan absen Pulang ;
  11. Membuat Rekapitulasi Absen setiap bulannya ;
  12. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu ;
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
1. Membantu tugas Kepegawaian
  2. Membantu Membuat DUK, dan Bezeting
  3. Melaksanakan Pembuatan kartu TIK pegawai
  4. Membantu Membuat Rekapitulasi Absensi setiap bulan
  5. Membuat Surat Permintaan Pegawai yang akan DIKLAT, dll.
  6. Membuat Laporan 3 (Tiga ) Bulanan
  7. Membuat Laporan Tahunan
  8. Membuat / mengajukan laporan tahunan bidang kepegawaian

**NAMA : TAPANULI UTARA,A.Md.**

**NIP : 198407112011011006**

**JABATAN : STAF KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

**TUGAS :**

1. Membantu Kaur Kepegawaian untuk melaksanakan tugas bagian Kepegawaian
2. Membantu Mempersiapkan Pelantikan Jabatan/PNS
3. Membuat Berita Acara Pelantikan jabatan
4. Membantu tugas Kepegawaian

5. Membantu Membuat DUK, dan Bezeting
6. Melaksanakan Pembuatan kartu TIK pegawai
7. Membantu Membuat Rekapitulasi Absensi setiap bulan
8. Membuat Surat Permintaan Pegawai yang akan DIKLAT, dll.
9. Membantu Mepersiapkan Absensi setiap Pagi dan Sore ;
10. Membersihkan Ruangan Kepegawaian Setiap Pagi ;
11. Membantu Merekap Absensi Kehadiran dan Pulang Kantor ;
12. Mengeluarkan Absen Pagi dan Memasukan Absen keruangan Wakil Ketua setiap Jam 8<sup>00</sup> Pagi ;
- 13 Mengeluarkan Absen Pulang Setiap Jam 17<sup>00</sup> Sore ;

**NAMA : YAYAT SUPRIATNA, SH**

**NIP : 19630215199003101**

**JABATAN : KASUBAG PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN.**

**TUGAS :**

1. Perencanaan, Menyusun konsep rencana kerja, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja tahunan, restrukturisasi program kegiatan, indicator kerja utama, rencana kerja anggaran dan DIPA serta POK;
2. Teknologi Informasi, Melaksanakan pengelolaan Infrastruktur jaringan dan computer,
3. Melaksanakan pengelolaan system dan teknologi informasi,
4. Pelaporan, Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran
5. Melaksanakan tugas sebagai PPSPM.

**NAMA : NURUL IMAN, SH.**

**NIP : 198109202008051001**

**JABATAN : STAF PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer,
2. Melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi,
3. Menghimpun, menyusun dan menganalisis pelaporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.

**NAMA : YONATHAN A. MARUANAYA, SH.,MH**

**NIP : 198711282009121001**

**JABATAN : STAF PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN (PANITERA PENGGANTI)**

**TUGAS :**

1. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer,
2. Melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi,
3. Menghimpun, menyusun dan menganalisis pelaporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.

**NAMA : GARTILAN MARNAEK, SH.,MH**

**NIP : 198712122011011009**

**JABATAN : STAF PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN .**

**TUGAS :**

1. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer,
2. Melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi,
3. Menghimpun, menyusun dan menganalisis pelaporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan.

**NAMA : SUPRIYADI (JURUSITA PENGGANTI)**

**NIP : 1960050111988031004**

**JABATAN : STAF UMUM DAN KEUANGAN**

**TUGAS :**

1. Melaksanakan pemanggilan, pemberitahuan dan penyerahan putusan/bantuan penyerahan dan lain-lain berkaitan dengan kejurusitaan;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
3. Melakukan penyitaan atas perintah panitera;
4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
5. Melaksanakan tugas kejurusitaan yang berhubungan dengan bantuan/delegasi dari pengadilan pengaju di wilayah Pengadilan Negeri Pandeglang;

6. Tugas tambahan Mengelola surat menyurat serta pengiriman surat keluar.

7. Pengawas petugas kebersihan :

DIBANTU DENGAN PEGAWAI HONORER :

1. Ahmad Syaripudin                      Supir, Piket Lantai II / Ajudan Ketua Pengadilan.
2. Mahpud                                      Jaga Malam Jam 16.30 s/d Jam 07.00 Wib.
3. Maruf                                        Jaga Malam Jam 16.30 s/d Jam 07.00 Wib.
4. Mustofa                                      Piket Tamu Jam 16.30 s/d Jam 07.00 Wib, Piket Hari Libur, Kebersihan Tempat Parkir Ketua dan taman samping tangga depan, Kebersihan Lantai depan Gudang Umum, PP, U.P, dan Wc Umum, dan Ruang Ketua, Wk. Ketua, Hakim.
5. Dedi                                         Tukang Kebun / Taman.
6. Jemi                                         Tukang Kebun / Taman.
7. Dede                                         Piket Tamu Jam 08.00 s/d Jam 16.30 Wib, Kebersihan Ruang Pansek dan Lantai II R. Sidang Anak dan Tangga, Kebersihan Taman depan R. Arsip Pidana dan Perdata, lantai depan Wasek, Wapan, dan D. Yukti.
8. Timbul Wahono                      Piket Tamu Jam 08.00 s/d Jam 16.30 Wib, Kebersihan Ruang Internet dan perpustakaan.

#### **A. STANDAR OPASIONAL PROSEDUR PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG TAHUN 2017**

Memenuhi surat sekretaris mahkamah agung RI Nomor : 096/1/Sek/Ku.01/4.2014, tanggal 03 april 2014 perihal permintaan standar oprasional prosedur (SOP) dan surat Ketua Pengadilan Tinggi Banten Nomor : W29U/789/Kp.10-10/IV/2014, tanggal 17 April 2014 tentang rapat koordinasi penyusunan SOP dan berdasarkan hasil kerja tim yang dibentuk oleh ketua Pengadialan Negri Pandeglang Surat keputusan Nomor : W29U2/879/Sk/Kp.01415/VI/2014 tentang penunjukan 2015petugas penyusunan Standar oprasional Prosedur (SOP) Penghadilan Negri Pandeglang Tahun 2014. SOP ingin menyajikan berbagai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja Pengadilan Negri Pandeglang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai peradilan tingkat pertama dan sesuai dengan Visi Misi Pengadilan Negri Pandeglang Yaitu : **“TERWUJUDNYA PERADILAN PENGADILAN NEGRI PANDEGLANG**

**YANG AGUNG**” dan dalam rangka mewujudkan reformasi peradilan dan meningkatkan kualitas pelayanan public terkait dengan Visi Misinya.

SOP tersebut terdiri dari :

5. SOP kepanitraan, pidana, perdata, dan kepanitraan hukum
6. SOP kesekretariatan, Kasubag umum dan Keuangan, Kasubag Kepegawaian dan Ortala, Kasubag Perencanaan TI dan Pelapora

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG**

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH	TERDIRI DARI	KETERANGAN
	<b>Pengadilan Negeri Pandeglang</b>			
1	SOP Pelayanan Utama Panitera Muda Hukum	<u>15</u>	1. SOP Pembuatan Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bakum 6. SOP Pelayanan Pos Bakum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Keterangan Tidak Pernah Berperkara 10. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 11. SOP Pelayanan Informasi 12. SOP Legalisasi Surat Dan Akta Dibawah Tangan (WARMERKING) 13. SOP Pengelolaan Surat Keluar 14. SOP Pengelolaan Surta Masuk 15. SOP Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	
2	SOP Pelayanan Utama Panitera Muda Perdata	<u>21</u>	1. SOP Pemeriksaan Dan Penelahaan Kelengkapan Berkas 2. SOP Pelaksanaan Register Perkara Gugatan Dan Permohonan 3. SOP Pelaksanaan Distribusi Perkara Yang Telah Diregister	

			<p>4. SOP Pelaksanaan Penerimaan Kembali Berkas Perkara Yang Sudah minutas</p> <p>5. SOP Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan TK Pertama ke Yang Tidak hadir</p> <p>6. SOP Pelaksanaan Penyampaian Pemberitahuan Putusan TK Banding Dan PK</p> <p>7. SOP Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengiriman Berkas Banding Dan PK</p> <p>8. SOP Penyimpanan Berkas Perkara yang belum Berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>9. SOP Penyimpanan Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>10. SOP Pelaksanaan Aanmaning Terhadap Eksekusi Hak Tanggungan</p> <p>11. SOP Pelaksanaan Eksekusi Hak Tanggungan</p> <p>12. SOP Pelaksanaan Aanmaning Atas Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>13. SOP Pelaksanaan Eksekusi Atas Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>14. SOP Pelaksanaan Sita Jaminan</p> <p>15. SOP Pelaksanaan Ganti Rugi Pembebasan Tanah (Penawaran Diterima)</p> <p>16. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana (Hakim Tunggal)</p> <p>17. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana</p> <p>18. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata</p> <p>19. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata</p> <p>20. SOP Tata Cara Surat Delegasi Masuk</p> <p>21. SOP Tata Cara Surat Delegasi Keluar</p>	
<b>3</b>	SOP Pelayanan Utama Panitera Muda Pidana	39	<p>1. SOP Surat Masuk Pidana</p> <p>2. SOP Surat Keluar Pidana</p> <p>3. SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa/Anak</p> <p>4. SOP Persidangan Perkara</p>	



			<p>Pidana Biasa/Anak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. SOP Penanganan Berkas Perkara Biasa/Anak</li><li>6. SOP Penanganan Berkas Pidana Singkat</li><li>7. SOP Persidangan Perkara Pidana Singkat</li><li>8. SOP Penanganan Berkas Perkara Pidana Singkat</li><li>9. SOP Pendaftaran Berkas Pidana Cepat (Ringan/Lalulintas)</li><li>10. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Ringan)</li><li>11. SOP Persidangan Perkara Pidana Cepat (Pelanggaran Lalu Lintas)</li><li>12. SOP Penanganan Berkas Pidana (Cepat, Ringan Dan Lalu Lintas)</li><li>13. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana</li><li>14. SOP Pernyataan Permohonan Banding Perkara Pidana</li><li>15. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana</li><li>16. SOP Penerimaan Memori Banding / Kontra Memori Banding Pidana</li><li>17. SOP Pencabutan Permohonan Banding Pidana</li><li>18. SOP Pengiriman Berkas Pidana Banding</li><li>19. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana</li><li>20. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana</li><li>21. SOP Penerimaan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana</li><li>22. SOP Pencabutan Berkas Perkara Pidana Kasasi</li><li>23. SOP Pengiriman Berkas Pidana Kasasi</li><li>24. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perkara Pidana</li><li>25. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan</li></ol>	
--	--	--	---	--

			<p>Kembali (PK) Perkara Pidana</p> <p>26. SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali (PK)</p> <p>27. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana</p> <p>28. SOP Pengiriman Permohonan Grasi Perkara Pidana</p> <p>29. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan</p> <p>30. SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan</p> <p>31. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 Ayat 2,3</p> <p>32. SOP Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat 2 KUHP</p> <p>33. SOP Permohonan Diversi Dari Penyidik / Penuntut Umum</p> <p>34. SOP Diversi Di Pengadilan Negeri</p> <p>35. SOP Pendataan Anak Korban</p> <p>36. SOP Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamatan</p> <p>37. SOP Penerimaan / Penyerahan Barang Bukti</p> <p>38. SOP Penanganan Penetapan Hari Sidang Pertama / Penanganan Hakim KPN</p> <p>39. SOP Ketidaksesuaian / Kekurangkelengkapan Pengiriman Berkas Banding Pidana</p>	
4	SOP Pelayanan Pendukung Umum Dan Keuangan	45	<p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>3. SOP Permintaan Alat Tulis Kantor</p> <p>4. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan</p> <p>5. SOP Pengelolaan Aplikasi Simak – Bmn</p> <p>6. SOP Pelaporan Aplikasi Persediaan Persemester Dan Tahun</p> <p>7. SOP Pelaporan Aplikasi</p>	

			<p>Simak Bmn Persmester Dan Pertahun 8. SOP Perawatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana 9. SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor 10. SOP Pengelolaan Perpustakaan 11. SOP Penyusunan Uraian Tugas Pengamanan Dan Petugas Kebersihan 12. SOP Pengadaan Barang Dan Jasa 13. SOP Pembuatan Spesimen Tanda Tangan 14. SOP Pembuatan Kartu Identitas Pengantar Spm 15. SOP Pembuatan Rencana Penarikan Dana 16. SOP Pengajuan Uang Persediaan 17. SOP Pengajuan Gaji 18. SOP Pengajuan Uang Makan 19. SOP Pembayaran Uang Lembur 20. SOP Pengajuan Remunerasi 21. SOP Pembayaran Langsung Ke Rekanan 22. SOP Pembuatan Laporan Keuangan 23. SOP Pembuatan Realisasi Anggaran 24. SOP Penerbitan SPP LS Belanja Modal 25. SOP Honor Piket Posbakum 26. SOP Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) 27. SOP Uang Persediaan Untuk Belanja Barang 28. SOP Pengelolaan Keuangan Bendahara Pengeluaran 29. SOP Monitoring Tugas Surat Menyurat 30. SOP Pelaksanaan Kebersihan Lobi Dan Ruangan 31. SOP Pelaksanaan Kebersihan Toilet 32. SOP Pembuatan Daftar</p>	
--	--	--	--	--

			Barang Ruangan 33. SOP Pemindahan Barang Inventaris Ruangan 34. SOP Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas 35. SOP Pengadaan Barang Persediaan Triwulan 36. SOP Penerima Tamu 37. SOP Penanganan Kebakaran 38. SOP Penanganan Kerusakan Dan Unjuk Rasa 39. SOP Penanganan Kecelakaan Kerja 40. SOP Monitoring Keamanan 41. SOP Supir Ketua Pengadilan 42. SOP Pengumuman Melalui Papan Pengumuman 43. SOP Monitoring Tugas Hubungan Masyarakat 44. SOP Pembuatan Banner – Alur Tupoksi – Label 45. SOP Monitoring Pelaksanaan Tugas Perlengkapan	
5	SOP Pelayanan Pendukung Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana	17	1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Alih Tugas 3. SOP Usul Pensiun 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Taspen, Karpeg Dan Karis/Karsu 6. SOP Pengusulan Ujian Dinas Dan Diklat 7. SOP Pengusulan Piagam Penghargaan Satya Lencana 8. SOP Cuti 9. SOP Pembuatan Surat Keputusan 10. SOP Bezzeting 11. SOP Daftar Hadir / Pulang Hakim Dan Pegawai 12. SOP Hukuman Disiplin 13. SOP Surat Kedinasan 14. SOP Pengarsipan 15. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan 16. SOP Izin Keluar Kantor 17. SOP Pengelolaan Data SIKEP	
6.	SOP Pelayanan Pendukung Perencanaan Teknologi Informasi Dan Pelaporan	<u>9</u>	1. SOP Perawatan PTIP dan Pengamanan Perangkat IT 2. SOP Perawatan SIPP	

			<ul style="list-style-type: none"><li>3. SOP Perawatan Dan Penanganan Permasalahan Jaringan</li><li>4. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa)</li><li>5. SOP Pengajuan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Dipa)</li><li>6. SOP Tata Pengelolaan Website</li><li>7. SOP Pengelolaan Data Surat Elektronik / Email</li><li>8. SOP Perencanaan Anggaran</li><li>9. SOP Peliputan Dan Pengiputan Website</li></ul>	
--	--	--	---	--

**- SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah No. 6 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berikut ini kami buat data SKP Ketua, Hakim, dan Pegawai Pengadilan Negeri Pandeglang tahun 2017 (terlampir) dibawah ini :

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	JUMLAH KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENILAIAN	KETERANGAN
1	SYAFRIZAL,SH. 196804141996031002	Ketua			
2	KONY HARTANTO.SH.MH. 197507171999031003	Wakil Ketua			
3	SABDA SIREGAR,SH.MH 196108121986031005	Panitera			
5	DJOKO HARIYADI,SH 196103301983021002	Sekretaris			
6	UBADILAH, SH 196606081986031002	Panitera Pengganti			
7	DADANG KURNIA 196011041983011001	Panitera Pengganti			
8	SRI TINAH SUDARLINAH 196011081983112001	Panitera Pengganti			
9	Z.A R I F I N 196206041987031002	Panitera Pengganti			
10	YAYAT SUPRIATNA, SH 196302151990031001	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		86,00	
11	RATMINI, S.H.,M.H. 197812012005022001	Hakim Pratama Madya			
12	MUHAMAD NANANG GUNAWAN 196402051989031004	Panitera Pengganti			
13	USYE SEKARMANAH 196705231990032003	Panitera Pengganti			

14	DEDI IRAWAN,SH 197108191993031002	Panitera Muda Perdata			
15	M U L Y A N A,SH 196803081991031004	Panitera Muda Pidana			
16	NIA KARNELIA, SH 197711202000122001	Panitera Pengganti			
17	KAROLINA SELFIA BR S,SH.MH 198004292007042001	Hakim Pratama Madya			
18	LISA FATMASARI, SH 198103232007042001	Hakim Pratama Madya			
19	DIAN YUNIATI,S.H.,M.H. 198106272007042001	Hakim Pratama Madya			
20	MEITA YULIANA, SH 197705152007042001	Panitera Pengganti			
21	WARNI 196012041984032002	Panitera Muda Hukum			
22	TB. HILMAN WARSA KUSUMA 196505291996031001	Panitera Pengganti			
23	NURUL IMAN, SH. 198109202008051001	Panitera Pengganti		88,53	
24	ACHMAD FAUZAN, SH 198401022008051001	Panitera Pengganti		83,96	
25	MARIA KRISTA U GINTING.SH.	Hakim Pratama Madya			
26	ELVIS REZA ALMANY, ST 197707122009041002	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan			
27	ARI SULAEMAN, ST 197906032009041001	Staf Pidana			
28	FIRDAUS ARYANSYAH,SH.MH 198607182009041001	Panitera Pengganti		83,86	
29	RATRI KUSUMA DEWI A A, S.H. 198510212009042004	Panitera Pengganti		86,16	

30	SOPIAN BADRUZAMAN,SH 197004061993031002	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana			
31	PIPIN PEROSANTI, SH 197602032002122002	Panitera Pengganti		86,78	
32	SUMIATI, SH 19830831200912002	Panitera Pengganti			
33	JEFRY NOVIRZA,SH 198311232002121003	Panitera Pengganti		84,44	
34	FITRI ICHTIYANTO, SH 198606082008051001	Panitera Pengganti			
35	M. FERNANDO. MANURUNG, SH 198603212011011014	Panitera Pengganti			
36	KATMIATI, S.H. 197605102006042004	Panitera Pengganti			
37	WAWAN AWALLUDIN 196801091993031002	Jurusita			
38	R. DUDI DARMAJI, SH 197207201999031003	Jurusita			
39	NENNY ISFIANY SITOHANG, S.H. 198704162006042001	Panitera Pengganti			
40	YONATHAN ALEXANDER M,SH 198711282009121001	Jurusita Pengganti			
41	FREZI WIDIANINGSIH, SH. 199203272015032001	Staf Kepegawaian			
42	IIS SETIAWATI, S.H. 198110102009122001	Pengadm. Keuangan			
43	NITA YUNITA, S.H. 198907202009122001	Pengadm. Keuangan			
44	TAPANULI UTARA, A.Md 198407112011011006	Staf Urusan Umum			
45	SUPRIYADI 196005011988031004	Jurusita Pengganti			



46	MATSANI 196512142012121002	Staf Urusan Umum			
47	GARTILAN MARNAEK. SH.,MH 19871212201101100 9	Staf Pelaporan dan Teknologi Informasi			

### B. Pelayanan Publik yang Prima.

- Pengadilan Negeri Pandeglang telah mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dari Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI terhitung tanggal 16 Desember 2016 , Nomor : TAPM.060/QMR/Sertifikat/12/2016 Terakreditasi dengan nilai “ **B** “ ,
- Dan selanjutnya Pengadilan Negeri Pandeglang mendapatkan kembali Sertifikat Akreditasi Penjaminanan Mutu dari Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI terhitung tanggal 18 Juli 2017, Nomor TAPM 083/QMR/Sertifikat/7/2017 Terakreditasi dengan nilai “ **A** “ (Excellent), maka dengan adanya Sertifikat ISO Pengadilan Negeri Pandeglang akan lebih maju ditahun mendatang.

REALISASI ANGGARAN POSBAKUM  
 TAHUN ANGGARAN 2017

PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG

NO.	DATA PEMOHON YANG MENDAPAT LAYANAN		LAYANAN		ADVOKAT PIKET		JUMLAH ANGGARAN DIGUNAKAN (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
	N A M A	LK/ PR	JENIS LAYANAN	JAM LAYANAN (DURASI)	NAMA	LAYANAN	JUMLAH ANGGARAN Rp. 31.200.000	

1.	Sudrajat.SH.	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp. 800.000.-	
2.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 800.000.-	
3.	Sudrajat.SH.	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
4.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
5.	Sudrajat.SH	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp. 1,300.000.-	
6.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
7.	Sudrajat.SH.	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
8.	Endim Sukarna.SH.	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
9.	Sudrajat.SH.	LK	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp.1.300.000.-	
10.	Endim Sukarna.SH	LK	-	2 Jam	Endim Sukarna,SH	-	RP. 1.300.000.-	
11.	Sudrajat.SH	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH.	-	Rp. 1.300.000.-	
12.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
13.	Sudrajat.SH	Lk	-	2 Jam	Sudrajat,SH	-	Rp. 1.300.000	
14.	Endim Sukarna.SH.	LK	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp.1.300.000.-	
15.	Sudrajat.SH.	LK	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	RP. 1.300.000.-	
16.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
17.	Sudrajat.SH	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
18.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna,SH	-	Rp. 1,300.000.-	
19.	Sudrajat.SH	Lk	-	2 Jam	Sudrajat,SH	-	Rp. 1.300.000	
20.	Endim Sukarna.SH.	LK	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp.1.300.000.-	
21.	Sudrajat.SH.	LK	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	RP. 1.300.000.-	
22.	Endim Sukarna.SH	Lk	-	2 Jam	Endim Sukarna.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
23.	Sudrajat.SH	Lk	-	2 Jam	Sudrajat.SH	-	Rp. 1.300.000.-	
24.	Endim Sukarna.SH	-	-	2 Jam	Endim Sukarna,SH	-	Rp. 1.300.000.-	
	Jumlah.....						Rp. 30.200.000.-	Rp. 1.000.000.-

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pandeglang, 29 Desember 2017  
Sekretaris  
Pengadilan Negeri Pandeglang

ttd  
Djoko Hariyadi.SH  
Nip. 196103301983021001

DATA PEMBEBANAN BIAYA PERKARA BULAN JANUARI S/D/DESEMBER 2017

PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG

NO.	TGL	IDENTITAS PEMOHON		NOMOR PERKARA	JUMLAH ANGGARAN	SISA ANGGARAN
	PEMOHON	NAMA	PR/LK			
-	NIHIL	-	-	-	Rp.2.185.000.-	Rp.2.185.000.-

Pandeglang, 29 Desember 2017  
Sekretaris  
Pengadilan Negeri Pandeglang

tt  
Djoko Hariyadi.SH  
Nip. 196103301983021001

DATA SIDANG KELILING/SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN  
BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2017

PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG

NO.	TGL.SIDANG	IDENTITAS PEMOHON		NOMOR PERKARA	LOKASI SIDANG	JUMLAH ANGGARAN YANG DIGUNAKAN (Rp)	SISA ANGGARAN
		NAMA	LK/PR				
-	-	NIHIL	-	-	-	-	-

Pandeglang, 29 Desember 2017  
Sekretaris  
Pengadilan Negeri Pandeglang

ttd  
Djoko Hariyadi.SH  
Nip. 196103301983021001

**BAB III**  
**PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

## A. SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah karyawan Pengadilan Negeri Pandeglang seluruhnya sebanyak 61 orang yang terdiri dari :

No	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	47 orang
2	Pegawai Honorer	9 orang

Jumlah karyawan Pengadilan Negeri Pandeglang menurut :

### a. Menurut jenis kelamin (minus pegawai honorer)

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Pegawai Laki-Laki	24 orang
2	Pegawai Perempuan	23 orang

### b. Menurut Umur

No	Usia	Jumlah
1	< 24 tahun	-
2	24 s/d 29 tahun	2 orang
3	30 s/d 39 tahun	17 orang
4	40 s/d 49 tahun	10 orang
5	50 s/d 55 tahun	9 orang
6	56 s/d 60 tahun	9 orang

### c. Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	orang
2	SLTP	1 orang
3	SLTA	9 orang
4	Sarjana Muda	2 orang
5	Sarjana (S1)	25 orang
6	Sarjana (S2)	13 orang

### d. Menurut Golongan /Kepangkatan

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan II	3 rang

<b>2</b>	<b>Golongan III</b>	<b>43 orang</b>
<b>3</b>	<b>Golongan IV</b>	<b>3 orang</b>

**Jabatan Fungsional :**

No	Jenis Jabatan	Jumlah
<b>1</b>	<b>Hakim</b>	<b>11 orang</b>
<b>2</b>	<b>Panitera</b>	<b>1 orang</b>
<b>3</b>	<b>Panitera Pengganti</b>	<b>23 orang</b>
<b>4</b>	<b>Jurusita</b>	<b>2 orang</b>
<b>5</b>	<b>Jurusita Pengganti</b>	<b>3 orang</b>

**Jabatan Struktural :**

No	Jenis Jabatan	Jumlah
<b>1</b>	<b>Ketua</b>	<b>1 orang</b>
<b>2</b>	<b>Wakil Ketua</b>	<b>1 orang</b>
<b>3</b>	<b>Panitera</b>	<b>1 orang</b>
<b>4</b>	<b>Sekretaris</b>	<b>1 orang</b>
<b>5</b>	<b>Panitera Muda Perdata</b>	<b>1 orang</b>
<b>6</b>	<b>Panitera Muda Pidana</b>	<b>1 orang</b>
<b>7</b>	<b>Panitera Muda Hukum</b>	<b>1 orang</b>
<b>8</b>	<b>Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</b>	<b>1 orang</b>
<b>9</b>	<b>Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</b>	<b>1 orang</b>
<b>10</b>	<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</b>	<b>1 orang</b>

**Jabatan Non Struktural :**

No	Jenis Jabatan	Jumlah
<b>1</b>	<b>Pengadministrasi Barang</b>	<b>2 orang</b>
<b>2</b>	<b>Pengelola Perpustakaan</b>	<b>1 orang</b>
<b>3</b>	<b>Penata berkas</b>	<b>1 orang</b>
<b>4</b>	<b>Pengadministrasi Keuangan</b>	<b>2 orang</b>
<b>5</b>	<b>Pengadiministrasi Perkara Gugatan</b>	<b>1 orang</b>
<b>6</b>	<b>Pengadministrasi Umum</b>	<b>2 orang</b>

<b>7</b>	<b>Cleaning Service</b>	<b>2 orang</b>
<b>8</b>	<b>Penjaga malam</b>	<b>2 orang</b>

1. Sumber Daya Manusia Tekhnis Yudisial

No	Jenis Jabatan	Jumlah
<b>1</b>	<b>Ketua</b>	<b>1 orang</b>
<b>2</b>	<b>Wakil Ketua</b>	<b>1 orang</b>
<b>3</b>	<b>Panitera</b>	<b>1 orang</b>
<b>4</b>	<b>Panitera Muda Perdata</b>	<b>1 orang</b>
<b>5</b>	<b>Panitera Muda Pidana</b>	<b>1 orang</b>
<b>6</b>	<b>Panitera Muda Hukum</b>	<b>1 orang</b>

2. Sumber Daya Manusia Non Tekhnis Yudisial

No	Jenis Jabatan	Jumlah
<b>1</b>	<b>Sekretaris</b>	<b>1 orang</b>
<b>2</b>	<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</b>	<b>1 orang</b>
<b>3</b>	<b>Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</b>	<b>1 orang</b>
<b>4</b>	<b>Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</b>	<b>1 orang</b>

**E. Rekrutmen**

No	Nama	Jabatan	
		Lama	Baru
<b>1</b>	<b>Gartilan Marnaek.SH.MH</b>	<b>Staf Umum dan Keuangan PN.Bogor</b>	<b>PN Pandeglang 06-11-2017</b>

**F. MUTASI / PROMOSI**

No	Nama	Jabatan	
		Lama	Baru

Tabel Proyeksi Kebutuhan Pegawai Pengadilan Negeri Pandeglang



No	Jabatan	Bezzeting 2016	BUP 2016	BUP 2017	Mutasi Keluar	Mutasi Masuk
1.	Ketua Pengadilan Negeri	1 orang			1 orang	1 orang
2.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri	1 orang				
3.	Hakim Pengadilan Negeri	11 orang			5 orang	5 orang
4.	Panitera	1 orang				
5.	Wakil Panitera	1 orang				
6.	Sekretaris	1 orang				
7.	Panitera Muda Pidana	1 orang				
8.	Panitera Muda Perdata	1 orang				
9.	Panitera Muda Hukum	1 orang				
10.	Kepala sub bagian umum dan keuangan	1 orang				
11.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknoogi Infromasi dan Pelaporan	1 orang				
12.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	1 orang				
13.	Panitera Pengganti	24 orang				
14.	Jurusita	2 orang				
15.	Jurusita Pengganti	2 orang				
16.	Staf Pelaksana	7 orang				1 orang
17.	Tenaga Honorer	8 orang				

Tabel Mutasi alih tugas:

No	Nama/NIP	Unit Organisasi sebelum Mutasi	Unit Organisasi yang dituju	Keterangan

Tabel Mutasi Kepangkatan:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.Ruang		TMT
		Lama	Baru	
1.	ARISTA B.CAHYAWAN.SH.MH. 197911032005021002	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2017
1.	RATMINI.SH.MH. 197812012005022001	Penata (III/c)	Penata Tk.1 (III/d)	01-04-2017
3.	RATRI.KD.ANGGUN ANGGUN.SH. 198510212009042004	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Penata (III/c)	01-04-2017
4.	NENY ISTIANI SITOHANG.SH 198704062006042001	Penata Muda Tk.1 (III/a)	Penata (III/b)	01-10-2017
5.	FIRDAUS ARYANSYAH.SH.MH 198607182009041001	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Penata (III/c)	01-10-2017
6.	PIPIN PEROSANTI.SH. 197602032002122002	Penata Muda Tk.1 (III/b)	Penata Muda Tk.I (III/c)	01-04-2017

Tabel Promosi:

No.	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1.	-	-	-	

Tabel Pensiun:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.Ruang	TMT Pensiun	Unit Organisasi
-----	----------	-------------------	-------------	-----------------

-		-	-	-
---	--	---	---	---

## B.KEADAAN PERKARA.

Terdiri dari :

- a) Rekapitulasi jumlah perkara dalam tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Pandeglang.
- b) Rekapitulasi/Presentasi Penyelesaian Perkara Pidana pada tahun 2017
- c) Rekapitulasi/Presentasi Penyelesaian perkara Perdata Gugatan pada tahun 2017
- d) Rwkapitulasi /Presentasi Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan pada tahun 2017
- e) Laporan Keuangan Perkara Perdata Bulan Januari-Desember Tahun 2017
- f) Laporan Kegiatan Kepaniteraan Pidana dan Hasil Pengawasan Dari
- g) Hakim Pengawas Bidang Priode Januari s/d Desember 2017

### PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG REKAPITULASI PERKARA PIDANA PADA TAHUN – 2017

NO	B U L A N	Sisa Awal	Masuk	Putus	Sisa Akhir	Rasio penangan an perkara %
1.	Januari	82	16	43	55	268%
2.	Pebruari	55	11	33	33	300%
3.	Maret	33	21	26	28	123,81%
4.	April	28	21	7	42	33,3%
5.	Mei	42	22	26	38	118,18%

6.	Juni	38	34	16	56	47%
7.	Juli	56	21	10	67	47,62%
8.	Agustus	67	30	48	49	160%
9.	September	49	22	24	47	109%
10.	Oktober	47	19	27	39	142,11%
11.	November	39	24	33	30	133,50%
12.	Desember	30	20	22	28	110%

MENGETAHUI  
KETUA PENGADILAN NEGERI PANDEGLAG

ttd

S Y A F R I Z A L,SH  
NIP. 196804141996031002.

Pandeglang, 02 Januari 2018  
PANITERA PENGADILAN NEGERI  
PANDEGLANG

ttd

SABDA SIREGAR, SH.MH.  
NIP. 196108121986031005

**PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG  
REKAPITULASI PERKARA PERDATA  
GUGATAN  
PADA TAHUN – 2017**

NO	B U L A N	Sisa Awal	Masuk	Putus	Sisa Akhir	Rasio penanganan perkara %
1.	Januari	9	1	2	8	200%

2.	Pebruari	8	2	3	7	150%
3.	Maret	7	1	2	6	200%
4.	April	6	0	0	6	0%
5.	Mei	6	2	0	8	0%
6.	Juni	7	2	2	8	100%
7.	Juli	8	2	1	9	50%
8.	Agustus	9	3	0	12	0%
9.	September	12	4	2	14	50%
10.	Oktober	14	4	2	16	50%
11.	November	16	2	4	14	200%
12.	Desember	14	0	6	8	600%

MENGETAHUI  
KETUA PENGADILAN NEGERI PANDEGLAG

Ttd

S Y A F R I Z A L,SH  
NIP. 196804141996031002.

Pandeglang, 02 Januari 2018  
PANITERA PENGADILAN NEGERI  
PANDEGLANG  
ttd

SABDA SIREGAR, SH.MH.  
NIP. 196108121986031005

## **PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG REKAPITULASI PERKARA PERDATA PERMOHONAN**

## PADA TAHUN – 2017

NO	B U L A N	Sisa Awal	Masuk	Putus	Sisa Akhir	Rasio penangan an perkara %
1.	Januari	1	1	1	1	100%
2.	Pebruari	1	1	1	1	100%
3.	Maret	1	3	2	2	66,67%
4.	April	2	3	3	2	100%
5.	Mei	2	0	2	0	200%
6.	Juni	0	3	0	3	0%
7.	Juli	3	3	4	2	133,3%
8.	Agustus	2	5	3	4	60%
9.	September	4	1	4	1	400%
10.	Oktober	1	0	1	0	100%
11.	November	0	0	0	0	0%
12.	Desember	0	2	2	0	20%

MENGETAHUI  
KETUA PENGADILAN NEGERI PANDEGLAG

ttd

Pandeglang, 02 Januari 2018  
PANITERA PENGADILAN NEGERI  
PANDEGLANG

ttd

S Y A F R I Z A L,SH  
NIP. 196804141996031002.

SABDA SIREGAR, SH.MH.  
NIP. 196108121986031005

**PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG  
REKAPITULASI PERKARA PERDATA  
GUGATAN SEDERHANA  
PADA TAHUN – 2017**

<b>NO</b>	<b>B U L A N</b>	<b>Sisa Awal</b>	<b>Masuk</b>	<b>Putus</b>	<b>Sisa Akhir</b>	<b>Rasio penangan an perkara %</b>
<b>1.</b>	<b>Januari</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>2.</b>	<b>Pebruari</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>3.</b>	<b>Maret</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>4.</b>	<b>April</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>5.</b>	<b>M e i</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>6.</b>	<b>Juni</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>7.</b>	<b>Juli</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>8.</b>	<b>Agustus</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0%</b>
<b>9.</b>	<b>September</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

10.	Oktober	5	0	5	0	100%
11.	November	0	24	0	24	27.2%
12.	Desember	24	0	22	2	220%

MENGETAHUI  
 KETUA PENGADILAN NEGERI PANDEGLAG

Ttd

S Y A F R I Z A L,SH  
 NIP. 196804141996031002.

Pandeglang, 02 Januari 2018  
 PANITERA PENGADILAN NEGERI  
 PANDEGLANG  
 ttd

SABDA SIREGAR, SH.MH.  
 NIP. 196108121986031005

**REKAPITULASI JUMLAH PERKARA  
 DALAM TAHUN 2017 PADA  
 PENGADILAN NEGERI  
 PANDEGLANG**

**Model I B  
 P. N.**

No	PERKARA PIDANA	J U M L A H		K E T E R A N G A N
		biasa	anak	
1.	Sisa tahun 2016	82	-	
2.	Masuk dalam tahun 2017	261	14	
3.	Putus tahun 2017	335	14	
4.	Terdakwa/Jaksa menerima	329	12	
5.	Terdaklwa/Jaksa minta banding	6	2	
6.	Terdakwa / Jaksa minta kasasi	-	-	
7.	PK (Peninjauan Kembali)	-	-	
8.	Terdakwa minta grasi	-	-	



No	PIDANA CEPAT/RINGAN LALULINTAS	JUMLAH	K E T E R A N G A N
1.	Sisa tahun 2016	N i h i l	Pidana cepat masuk tahun 2017, 19 perkara
2.	Masuk dalam tahun 2017	8.502	
3.	Putus tahun 2017	8.502	
No	PERKARA PERDATA GUGATAN	JUMLAH	K E T E R A N G A N
1.	Sisa tahun 2016	9	
2.	Masuk dalam tahun 2017	23	
3.	Putus tahun 2017	24	
4.	Para pihak menerima	18	
5.	Para pihak minta banding	6	
6.	Para pihak minta Kasasi	3	
7.	PK (Peninjauan Kembali)	1	
8.	Dilaksanakan	-	
No	PERKARA GUGATAN SEDERHANA	JUMLAH	K E T E R A N G A N
1.	Sisa tahun 2016	-	
2.	Masuk dalam tahun 2017	34	
3.	Putus tahun 2017	32	
4.	Sisa tahun 2017	2	
No	PERKARA PERDATA PERMOHONAN	JUMLAH	K E T E R A N G A N
1.	Sisa tahun 2016	-	
2.	Masuk dalam tahun 2017	22	
3.	Putus tahun 2017	22	
4.	Sisa tahun 2017	-	

Mengetahui  
 Ketua Pengadilan Negeri  
 Pandeglang

Ttd  
S Y A F R I Z A L,SH  
 Nip.196804141996031002

Pandeglang, 02 Januari 2018  
 Panitera / Sekretaris  
 Pengadilan Negeri Pandeglang

ttd  
SABDA SIREGAR, SH. MH  
 Nip. 196108121986031005

### Laporan Tahunan Kegiatan Kepaniteraan Pidana Tahun 2017

1. Perkara Pidana :

Perkara pidana biasa :  
 Sisa Tahun lalu : 82 Perkara

Masuk Tahun ini : 261 Perkara  
 Putus Tahun ini : 315 Perkara  
 Sisa Tahun ini : 28 Perkara

1. Perkara Singkat :

Sisa bulan lalu : Nihil  
 Masuk : Nihil  
 Putus : Nihil  
 Sisa bulan ini : Nihil

2. Perkara pidana Tipiring/Cepat

Sisa Tahun lalu : --  
 Masuk : 19  
 Putus : 19  
 Sisa bulan ini : --

3. Perkara Lalu Lintas

Masuk bulan ini : 8483 berkas  
 Putus : 8483 berkas  
 Sisa : --

4. Perkara Pidana Banding :

No.	No. Perkara	Tgl. Put. PN	Tgl Banding	Pemohon banding	Ket/tgl put banding
1.	80/Pid.Sus/2017	3-8-2017	8-8-2017	Jaksa PU	9-10-2017
2.	79/Pid.Sus/2017	3-8-2017	8-8-2017	Jaksa PU	20-9-2017
3.	123/Pid.Sus/2017	12-9-2017	18-9-2017	Terdakwa	26-10-2017
4.	122/Pid.Sus/2017	12--9-2017	18-9-2017	Terdakwa	8-11-2017
5	146/Pid.Sus/2017	10-10-2017	18-10-2017	Jaksa PU	21-11-2017
6	170/Pid.Sus/2017	15-11-2017	21-11-2017	Terdakwa	Belum putus

5. Perkara Pidana Kasasi

No.	Nomor Perkara	Tgl. Put PN	Tgl Kasasi	Tgl Pengiriman berkas
-----	---------------	-------------	------------	-----------------------

1.	Nihil	Nihil	Nihil	nihil
----	-------	-------	-------	-------

6. Perkara Pidana PK :

- Buku register PK sudah diisi dengan cermat sebagaimana mestinya dengan perincian sbb :

No.	Nomor Perkara	Tgl. Put Kasasi	Tgl. PK	Tgl. Pengiriman berkas
	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil

7. Pra Peradilan

Sisa tahun lalu : - Perkara  
 Masuk tahun ini : 1 Perkara  
 Putus tahun ini : 1 perkara  
 Sisa tahun ini : - perkara

8. Grasi

- Sisa tahun lalu : Nihil
- Masuk tahun ini : Nihil

9. Perkara Pidana anak :

Sisa tahun lalu : perkara  
 Masuk tahun ini : 14 perkara  
 Diversi : 4 Perkara  
 Putus : 10 perkara  
 Sisa tahun ini : -- perkara

10. Banding perkara anak :

11.

No.	No. Perkara	Tgl. Put. PN	Tgl Banding	Pemohon banding	Ket/tgl put banding
1.	2/Pid.Sus-Anak/2017	9-2-2017	10-2-2017	Jaksa PU	1-3-2017
2.	13/Pid.Sus-Anak/2017	21-11-2017	23-11-2017	Jaksa PU	13-12-2017

12. Penetapan Diversi :

13. Penyitaan :

- Ijin penyitaan

- Persetujuan penyitaan
- 14. Pengegeledahan :
  - Ijin pengegeledahan
  - Persetujuan pengegeledahan
- 15. Pengawasan dan pengamatan : Dilaksanakan dua kali dalam setahun
- 16. Perpanjangan penahanan dari Penyidik / Jaksa PU
- 17. Permasalahan
  - Ada beberapa register yang tidak dikirim / kurang ;

Pandeglang, 2 –1 - 2018

Hakim Pengawas Bidang,

Panitera Muda Pidana

TTD

TTD

ARISTA BUDI CAHYAWAN,SH.MH.

MULYANA, SH.

Mengetahui

Koordinator Pengawas,

TTD

KONY HARTANTO, SH.MH.

**LAPORAN KEUANGAN PERKARA PERDATA**  
**BULAN : JANUARI – DESEMBER TAHUN : 2017**

Nomor	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1	Sisa Awal	Rp. 34.041.325,	
2	.....	Rp. 192.755.000,-	
	Penerimaan Bulan Ini		
3	.....		Rp. 96.385.000,-
4			Rp. -
5	Biaya Panggilan		Rp. -
6	.....		Rp. 13.737.000,-
7	Biaya Penterjemah		Rp. -
8	.....		Rp. 31.973.000,-

9	Biaya	Sita	Rp. 5.900.000,-
10	.....		Rp. 462.000,-
11	Biaya	Pemeriksaan Setempat	Rp. 25.000,-
12	.....		
	Biaya	Sumpah	Rp. 45.025.000,-
13	.....		Rp. 2.960.000,-
14	Biaya	Pemberitahuan	Rp. 5.400.000,-
	.....		
	Pengiriman	Biaya Perkara	Rp. 24.812.325,-
	.....		
	Meterai		
	.....		
	Hak-hak	Kepaniteraan	
	.....		
	Pengembalian Sisa Panjar Kedua Pihak		
	Berperkara		
	.....		
	Biaya	Pendaftaran	
	.....		
	ATK/dll		
	.....		
	<b>SALDO</b>		
<b>J U M L A H</b>			
			Rp. 226.679.325,-
			Rp. 226.679.325,-

M E N G E T A H U I :  
 KETUA PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG

PANDEGLANG, JANUARI 2018  
 PANITERA

Ttd

ttd

**SYAFRIZAL, S.H.**

**SABDA SIREGAR, SH.,MH.**

NIP. 196804141996031002

NIP. 196108121986031005

## **PENGOLAHAN SARANA DAN PRASARANA**

### **1. Sarana dan Prasarana Gedung**

Gedung Pengadilan Negeri Pandeglang mulai dibangun tahun 1984 dan selesai pada tahun 1985, yang biaya pembangunannya dibebankan kepada DIPA tahun anggaran 1984/1985. Gedung Pengadilan Negeri Pandeglang diresmikan pada Hari Senin, tanggal 25 Agustus 1986 oleh Kepala Kantor Departemen Kehakiman Jawa Barat, Udin Sjamsudin, SH dengan kondisi bangunan saat ini sebagai berikut :

- Luas Tanah  
Luas tanah Pengadilan seluruhnya adalah 4.369 m<sup>2</sup>, yang seluruh luas bangunannya berupa tanah darat dengan keterangan tanda-tanda batas tanah sebagai berikut :
  - a. Utara : Tanah Penduduk
  - b. Timur : Jalan Raya Pandeglang – Serang KM 1 Kabupaten Pandeglang
  - c. Selatan : Rumah Makan Rizki
  - d. Barat : Tanah Penduduk
  
- Luas Bangunan  
Luas bangunan kantor Pengadilan Negeri Pandeglang seluruhnya 3.040 m<sup>2</sup> untuk dua lantai yang terdiri dari :  
Lantai satu terdiri dari ruang-ruang sebagai berikut::
  1. Ruang Panitera
  2. Ruang Panitera Muda Pidana

3. Ruang Panitera Muda Perdata
4. Ruang Panitera Muda Hukum
5. Ruang Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
6. Ruang Informasi/Resepsionis
7. Ruang Barang Bukti
8. Ruang Tahanan Pria
9. Ruang Perpustakaan
10. Ruang Tahanan Wanita
11. Ruang Sidang 1
12. Ruang sidang 2
13. Ruang sidang Anak
14. Toilet Pegawai Pria
15. Toilet Pegawai Wanita
16. Ruang Tunggu Tamu
17. Ruang Laktasi
18. Ruang Penasihat Hukum
19. Ruang Posyankum
20. Ruang Jaksa
21. Ruang Tahanan Anak
22. Ruang Tunggu Anak
23. Toilet Tahanan Anak

- Lantai dua terdiri dari ruang-ruang sebagai berikut:

1. Ruang ketua
2. Ruang wakil ketua
3. Ruang hakim I
4. Ruang Hakim II
5. Ruang Hakim III
6. Ruang Sekretaris
7. Ruang Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana
8. Toilet 2 ruangan
9. Pantry
10. Ruang Subbagian Perencanaan, IT dan Pelaporan / Ruang Kesekretariatan ICPE
11. Ruang Panitera pengganti

1. Fasilitas pendukung lainnya

- Halaman tempat parkir sudah tersedia untuk parkir kendaraan Ketua, Wakil Ketua, Panitera / Sekretaris, dan tempat parkir kendaraan roda dua untuk pegawai pengadilan:
- Rumah dinas Pengadilan Negeri Pandeglang berjumlah 12 unit dengan keadaan rusak ringan 9 unit dan rusak berat 3 unit.

2. Sarana dan prasarana fasilitas gedung

- Beberapa ruangan sudah memakai Fasilitas AC, namun masih ada beberapa ruangan yang belum terpasang AC, dengan rincian sebagai berikut :

A. Ruangan yang sudah ber-AC:

1. Ruang ketua ada satu
2. Ruang wakil ketua ada Satu
3. Ruang hakim I ada dua
4. Ruang hakim II ada dua
5. Ruang panitera ada satu
6. Ruang Sekertaris ada Satu
7. Ruang panitera pengganti ada dua
8. Ruang panitera muda perdata ada dua
9. Ruang Subbagian Umum dan keuangan ada dua
10. Ruang bagian umum ada satu
11. Ruang panitera pidana ada tiga
12. Ruang panitera muda hukum ada satu

B. Ruangan yang belum ber-AC

1. Ruang sidang I
2. Ruang sidang II
3. Ruang Sidang III
4. Ruang Sidang Anak
5. Ruang bagian kepegawaian
6. Ruang Jaksa
7. Ruang Posyankum

3. Fasilitas komunikasi yang tersedia saat ini telah terpasang tiga line, satu line khusus untuk jaringan internet

4. Fasilitas kendaraan dinas (rincian terampil dalam KIB kendaraan bermotor)

A. Roda dua sebanyak sembilan unit dengan rincian sebagai berikut :

1. Suzuki Shogun 125 cc perolehan tahun anggaran 2004 dengan nomor polisi A 2977 K;
2. Suzuki Shogun 125 cc perolehan tahun anggaran 2004 dengan nomor polisi A 29778 K;
3. Honda Mega pro perolehan transfer dari pengadilan tinggi banten tahun anggaran 2005 dengan nomo polisi A 3070 K;
4. Honda Mega pro perolehan transfer dari pengadilan tinggi banten tahun anggaran 2005 dengan nomor polisi A 3071 K;
5. Honda Mega pro perolehan tahun anggaran 2007 dengan nomor polisi A 3728 K;
6. Honda Mega pro perolehan tahun anggaran 2008 dengan nomor polisi A 3843 K;
7. Honda Supra X 125 D perolehan tahun anggaran 2008 dengan nomor polisi A 3844 K;
8. Honda Supra X 125 D perolehan tahun anggaran 2008 dengan nomor polisi A 3844 K;
9. Honda mega pro perolehan tahun anggaran 2009 dengan nomor polisi A 4005 K

B. Roda empat sebanyak tiga unit rincian sebagai berikut:



1. Mini Bus Suzuki Carry perolehan hasil ruslag pada tahun 1994 dengan nomor polisi A3K, yang hilang dan TGR sudah berjalan (rencana untuk dihapuskan)
2. Mini Bus Toyota Kijang LSX perolehan tahun anggaran 2003 dengan nomor polisi A 274K / A 1315 NR
3. Mini Bus Toyota Kijang Innova perolehan teransfer dari Mahkamah Agung Republik Indonesia, tahun anggaran 2008 dengan nomor polisi A 4 K / A 1313 NR.

Fasilitas Meubelair Kantor / Barang Milik Negara semester I dan II, berdasarkan pembelian tahun anggaran 2017 DIPA No.005.01.2.097581/2017tertanggal 07-12-2016, adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Kuantitas	Nilai
1	Lemari besi metal	6	Rp. 50.417.400,-
2	Kuri besi metal	30	Rp. 15.015.000.-
3	Rak besi	4	Rp. 19.681.600,-
4	Filling cabinet besi	4	Rp. 23.848.000,-
5	Lemari Besi Metal	2	Rp. 13.200.000,-
6	Bangku panjang besi	8	Rp. 19.888.000.-
7	Lep Top	1	Rp. 14.740,000,-
8	P.C Unit	3	Rp. 29.106.000.-
9	Printer(peralatan personal computer)	3	Rp. 7.260.000.-
10	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2	Rp. 20.244.000.-

abel 1  
 Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja per Sumber Dana

Uraian	Anggaran Semula	Anggaran Setelah Revisi	Realisasi Belanja	Persentase
1	2	3	4	5
Rupiah Murni	9.741.958.000.-	9.742.958.000.-	9.409.493.029	96,58 %
Pinjaman LN	-	-	-	-
Hibah	-	-	-	-
Rupiah Murni Pendamping	-	-	-	-
PNBP	-	-	-	-
Jumlah	9.741.958.000.-	9.742.958.000.-	9.409.493.029	96,58 %

Tabel 2  
Rincian Realisasi Belanja per Jenis Belanja

Kode Jenis Belanja	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Setelah Revisi	Realisasi Belanja	Persentase
1	2	3	4	5
51	Belanja Pegawai	4.831.300.000.-	4.598.538.152	95,18%
52	Belanja Barang	791.538.000.-	743.291.197.-	93,90%
53	Belanja Modal	4.050.000.000.-	4.000.700.100.-	98,78%
57	Belanja Bantuan Sosial	-	-	-
dst	Dst	-	-	-
<b>J u m l a h</b>		9.672.838.000	9.342.529.449	

Tabel 3  
Rincian Realisasi Pengembalian Belanja per Jenis Belanja

Kode Jenis Belanja	Uraian Jenis Belanja	Realisasi Pengembalian Belanja
1	2	3
51	Belanja Pegawai	1.060
52	Belanja Barang	-
53	Belanja Modal	-
57	Belanja Bantuan Sosial	-
dst	Dst	-
<b>J u m l a h</b>		1.060

Tabel 4  
Rincian Realisasi Belanja Modal

Kode MAK	Uraian Belanja Modal (BM)	Anggaran Setelah Revisi	Realisasi Belanja	Persentase
1	2	3	4	5= $(\frac{4}{3}) \times 100\%$
531111	BM Tanah			
532111	BM Peralatan dan Mesin	354.300.000.-	353.900.000.-	99,89%
533111	BM Gedung dan Bangunan	3.690.700.000.-	3.641.800.600.-	98,68%
534111	BM Jalan dan Jembatan	-	-	-
534112	BM Irigasi	-	-	-
534113	BM Jaringan	-	-	-
536111	BM lainnya	5.000.000.-	4.999.500.-	99,99

<b>Jumlah</b>	4.050.000.000.-	4.006.700.100.-
---------------	-----------------	-----------------

Tabel 5  
 Daftar Aset Tetap

Nama Aset Tetap	Saldo Awal	Mutasi 1		Saldo Akhir
		Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5
Tanah	3.741.300.000.-	-	-	3.741.300.000.-
Peralatan dan Mesin	2.546.518.532		2.022.057.034.-	524.461.498
Gedung dan Bangunan	13.461.101.035.-		1.868.153.491.-	11.592.947.544.-
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	49.983.000		5.623.085.-	44.359.915.-
Aset lainnya	6.355.062.-			6.355.062.-
Barang Konsumsi	6.217.000.-			6.217.000.-
Konstruksi dalam Pengerjaan	-		-	
Software	14.700.000.-	-	-14.700.000.-	
Aset tetap yang tidak digunakan	646.780.900.-		355.793.580.-	290.987.320
<b>Jumlah</b>				<b>16.206.628.339.-</b>

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG.

### DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor : 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 No. 272);
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 05 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 09 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

### **PENJELASAN SINGKAT :**

Bahwa berdasarkan Definisi dalam pedoman Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 05 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan bahwa yang dimaksud dengan informasi adalah :

Keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan; baik yang berkaitan dengan penanganan perkara, maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan.

### **FUNGSI TEKNOLOGI INFORMASI di PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG :**

a. Mengubah *peran pimpinan dalam hal ini Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang dan Hakim, serta Pegawai dalam pengawasan kinerja aparat Pengadilan Negeri Pandeglang*. **Perubahan peran tersebut** diantaranya :

- 1) Posisi *Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang* yang dulunya sebagai penyampai informasi, sumber utama informasi, ahli materi, dan sumber segala jawaban, yang kemudian **hanya** sebagai fasilitator informasi, pelatih, kolaborator, navigator informasi, dan mitra informasi.

- 2) **Dari** mengendalikan dan mengarahkan semua aspek informasi, **menjadi** memberikan lebih banyak alternatif dan tanggung jawab kepada setiap hakim dan pegawai dalam proses pembaharuan informasi.
- b. Sementara itu peran hakim dan pegawai dalam proses pembaharuan informasi telah mengalami perubahan yaitu:
- 1) Dari penerima informasi yang pasif menjadi partisipan aktif dalam proses pembelajaran
  - 2) Dari mengungkapkan kembali pengetahuan menjadi menghasilkan berbagai pengetahuan
  - 3) Dari pembelajaran sebagai aktiivitas individual menjadi pembelajaran berkolaboratif dengan hakim atau pegawai lain.
- c. Mempercepat sebuah pekerjaan
- d. Seluruh warga peradilan dan masyarakat pada umumnya mampu mengakses tentang informasi hukum dan peradilan, dimanapun, kapanpun, dan kepada atau siapapun.

## **KATEGORI INFORMASI di PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG :**

Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari :

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala ;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
3. Informasi yang dikecualikan

### **A. Informasi Wajib Yang Sudah Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan Negeri Pandeglang**

#### **A.1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan Negeri Pandeglang :**

1. Profil Pengadilan Negeri Pandeglang, meliputi:
  - a. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan Negeri Pandeglang;
  - b. Struktur organisasi Pengadilan Negeri Pandeglang;
  - c. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan Negeri Pandeglang;
  - d. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan Negeri Pandeglang;
  - e. Profil singkat pejabat struktural ; dan
  - f. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.

3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.

4. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama

**Sudah sesuai dan termuat di Situs Pengadilan Negeri Pandeglang di alamat website : <http://pn-pandeglang.go.id/>**

#### **A.2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat :**

1. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
4. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi

**Sudah sesuai dan tersedia di Meja Informasi Pengadilan Negeri Pandeglang**

#### **A.3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan:**

1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Nama program dan kegiatan;
- b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.

2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

3. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

**Sudah sesuai dan termuat di Situs Pengadilan Negeri Pandeglang di alamat website : <http://pn-pandeglang.go.id/>**

**A.4. Informasi Laporan Akses Informasi Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:**

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
- c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan informasi.

A.5. Informasi Lain Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

**Sudah sesuai dan tersedia di Meja Informasi Pengadilan Negeri Pandeglang**

**C. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat dan Dapat Diakses oleh Publik Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.**

**C.1. Umum;**

1. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan dan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud bagian II.

A dan II. B di atas.

2. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nomor ;
- b. Ringkasan isi informasi;
- c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;

- d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
3. Daftar sebagaimana dimaksud butir 2 tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
4. Format Daftar Informasi Publik dapat dilihat dalam Lampiran II.

### **C.2. Informasi tentang Perkara dan Persidangan;**

1. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
2. Informasi dalam Buku Register Perkara.
3. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
5. Laporan penggunaan biaya perkara.

### **C.3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendispilinan;**

1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
2. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
3. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

**Sudah sesuai dan termuat di Situs Pengadilan Negeri Pandeglang di alamat website : <http://pn-pandeglang.go.id/> dan untuk jadwal persidangan termuat di alamat situs : <http://sipp.pn-pandeglang.go.id/>**

### **C.4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian;**



1. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
2. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
  - b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
  - c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap didiskusikan secara lebih luas;
  - d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
  - e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
3. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
5. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### **C.5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan;**

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
2. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
3. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
  - a. Nama;
  - b. Riwayat pekerjaan;
  - c. Posisi;
  - d. Riwayat pendidikan; dan
  - e. Penghargaan yang diterima.
4. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.

5. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
8. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

#### **C.6. Informasi Lain;**

1. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C yang:
  - a. Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;
  - b. Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan Atasan PPID, PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Pemohon informasi yang merupakan calon Hakim atau calon pegawai dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi proses penerimaan Hakim dan/atau pegawai.
3. Para pihak berperkara atau kuasanya dapat meminta informasi mengenai Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam persidangan.

**Sudah sesuai dan termuat di Situs Pengadilan Negeri Pandeglang di alamat website : <http://pn-pandeglang.go.id/> dan untuk jadwal persidangan termuat di alamat situs : <http://sipp.pn-pandeglang.go.id/>**

#### **KESIMPULAN**

Dengan data yang dibuat ini dapat disimpulkan bahwa pentingnya pelayanan informasi bagi masyarakat dalam kebutuhan sehari-hari dan sudah merupakan komitmen Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam keterbukaan informasi Pengadilan ;

Dengan hadirnya Undang-undang keterbukaan informasi public No:14 Tahun 2008 (UU KIP) dapat mendorong iklim keterbukaan yang luas pada sistem hukum. Keterbukaan informasi public dapat menjadi sarana penting untuk mengoptimalkan pengawasan public terhadap

penyelenggaraan, pelayanan dan penegakan hukum. Masyarakat dapat mempertanyakan efektifitas pengelolaan anggaran, pelaksanaan program bahkan pengaduan dugaan-dugaan pelanggaran hukum yang dilakukan aparat penegak hukum, karena dengan adanya pelayanan informasi dapat mendorong terciptanya penegak hukum dituntut untuk menyediakan informasi yang lengkap apa yang dikerjakan secara terbuka, transparan dan akuntabel ;

Di Pengadilan Negeri Pandeglang telah ditunjuk Petugas-petugas pengelola Informasi sesuai SK.KMA No.1-144/KMA/SK/2011 dan telah dibuat dibuat Surat Keputusan Ketua tertanggal : 01 September 2014 No: W29.U2/1150/KP.04.15/IX/2014 dan telah pula ditunjuk petugas informasi walaupun dengan keterbatasan jumlah pegawai yang sangat minim yang ada di lingkungan Pengadilan Negeri Pandeglang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang tertanggal : 01 September 2014 No: W29.U2/1151/KP.04.15/IX/2014 ;

Bahwa petugas Informasi di Pengadilan Pandeglang yang ditunjuk ada dua orang pegawai yang telah senior dan menguasai ruang lingkup pengadilan setempat dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugasnya;

Bahwa ditunjuknya 2 (dua) orang petugas informasi di Pengadilan Pandeglang ini, dimana salah satunya adalah menjabat sebagai jurusita pengganti yang pada saat tertentu juga ditugaskan ke daerah untuk melaksanakan tugas pokok dalam jabatannya dan salah seorang pegawai, namun dari kedua petugas tersebut dapat membagi tugasnya, sehingga untuk pelayanan informasi dalam pelayanan informasi dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan ;

#### **KEBUTUHAN YANG DIPERLUKAN GUNA MENUNJANG TEKNOLOGI INFORMASI :**

##### **KEBUTUHAN MATERI (Peralatan dan Perlengkapan) :**

1. Dibutuhkan adanya infrastuktur tersistem yang memadai yang terdiri dari Ketersediaan Peralatan baik untuk **Software dan Hardware Sistem Komputer, Sistem Jaringan Komputer, Sistem Operasi Komputer**, dan juga **peralatan untuk Deteksi dan Perbaikan Sistem-Sistem Komputer** tersebut.
2. Untuk mendukung kinerja aplikasi baik yang berhubungan dengan Penginputan Data, Pengeditan Data, dan Pengiriman Laporan Data berupa Sinkronisasi maka dibutuhkan adanya kapasitas yang mumpuni terhadap Standarisasi Bandwith Internet untuk 1 (satu) kantor Pengadilan dan juga harus ada kesepakatan kerjasama antara Lembaga

Peradilan dalam hal ini Mahkamah Agung dengan ISP (Internet Service Provider) diseluruh Indonesia

#### **KEBUTUHAN SDM (Sumber Daya Manusia) :**

1. Untuk menunjang Brainware yang handal maka, dibutuhkan adanya Team Work dalam Pranata Komputer diantaranya untuk Spesialisasi : **SOFTWARE dan HARDWARE, PROGRAMMER, WEB DESIGNER, MANAJEMEN PERANCANGAN DATABASE, dsb.**
2. Dibutuhkan adanya Diklat untuk Pengembangan Skill baik yang Terampil maupun yang Ahli agar semakin Mahir yang juga berpengaruh terhadap Pengembangan Karir dan Profesi sesuai dengan kemampuan Kompetensi yang dimiliki.

#### **KEBUTUHAN TEMPAT :**

Kedua hal diatas baik Kebutuhan Materi maupun Kebutuhan SDM harus terbentuk dan terstruktur secara sistematis dalam 1 (satu) wadah tersendiri khususnya untuk Lembaga Peradilan dalam hal ini di jajaran Mahkamah Agung harus memiliki PUSDATIN (Pusat Data dan Informasi), dan setiap Pengadilan Negeri harus memiliki PUSAT DATA CENTER tersendiri yang nantinya seluruh akses DATA akan TERKONEKSI baik sebagai Sumber yang berhubungan dengan Aplikasi Berbasis Web serta Pengembangannya maupun Produk-produk yang lain yang terkait dengan Teknologi Informasi yang dimiliki oleh Mahkamah Agung.

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN :**

1. *Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang tentang Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi*
2. *Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang tentang Penunjukkan Petugas Pelayanan Informasi*

## **B A B IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 ( dua ) jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan melekat
2. Pengawasan fungsional

**Pengawasan melekat** adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawasanya secara presentatif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang – undangan.

#### **BIDANG PENGAWASAN MELEKAT**

1. Ruang Lingkup Pengawasan
  - a. **Meliputi Penyelenggaraan, Pelaksanaan, dan Pengelolaan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan;**
  - b. **Sasaran Pengawasan: Aparat Pengadilan.**
2. Bentuk Pengawasan
  - a. **Pengawasan langsung: dengan cara Pemeriksaan Reguler dan Pemeriksaan Khusus;**
  - b. **Pengawasan tidak langsung: dengan cara melakukan penilaian atas laporan tertulis, laporan lisan, dan pemberitaan Media Massa.**
3. Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Pengadilan Negeri
  - a. **Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan Kepaniteraan yang mencakup Administrasi Persidangan dan Administrasi Perkara;**
  - b. **Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kesekretariatan yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris Barang, dan Administrasi Umum;**
  - c. **Pengawasan terhadap perilaku Aparat Pengadilan;**

**d. Evaluasi atas penyelenggaraan Manajemen Peradilan, Kepemimpinan kinerja Pengadilan, dan Kualitas Pelayanan Publik.**

**A. PENGAWASAN DI BIDANG TEKNIS DAN ADMINISTRASI**

**I. Pengawasan yang dilakukan Ketua Pengadilan Negeri terhadap:**

**1. Yang didelegasikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri:**

- a. Pelaksanaan tugas selaku Koordinator Pengawasan di Pengadilan Negeri;
- b. Memantau pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan Negeri;
- c. Pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku dan pelaksanaan tugas Hakim-hakim, Kepaniteraan, dan Pegawai di Pengadilan Negeri.

**2. Hakim dan Hakim Pengawas Bidang:**

- a. Tenggang Waktu Penyelesaian Perkara Pidana:
  - Penyelesaian Perkara yang berkaitan dengan masa tahanan;
  - Penyelesaian/Minutasi Perkara;
  - Penyelesaian Perkara yang menarik perhatian masyarakat.
- b. Tenggang waktu penyelesaian perkara perdata:
  - Penyelesaian perkara sesuai dengan SEMA No. 6 tahun 1992;
  - Penyelesaian perkara sesuai dengan SOP.
- c. Memantau dan mengadakan evaluasi setiap bulan terhadap laporan keadaan perkara dari Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Perdata;
- d. Menerima laporan Hakim Pengawas dan Pengamat Narapidana, serta Hakim Pengawas Bidang;

**3. Panitera**

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi perkara ;
- c. Memantau pelaksanaan eksekusi putusan perkara perdata dan grosse akta, termasuk eksekusi berdasarkan delegasi dari Pengadilan Negeri lain;

- d. Memantau pelaporan pelaksanaan putusan perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dari Kejaksaan;
- e. Memantau pengelolaan dan administrasi keuangan perkara perdata dan pidana, serta konsignasi.

#### **4. Sekretaris.**

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP
- b. Mengevaluasi proses penyelesaian administrasi Umum;
- c. Memantau pelaksanaan program kerja pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban DIPA;

### **II. Pengawasan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri:**

1. Memantau pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera/ Sekretaris dan jajarannya pada Pengadilan Negeri;
2. Memantau pelaksanaan tugas dalam penyelesaian administrasi perkara pidana dan perkara perdata;
3. Memantau tingkah laku Aparat Pengadilan Negeri;
4. Melaksanakan penanganan pengaduan di Pengadilan Negeri berdasarkan SK KMA No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009;
5. Memantau pengelolaan administrasi pengawasan oleh Panitera Muda Hukum.

### **III. Pengawasan oleh Panitera terhadap:**

#### **1. Panitera Muda , Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti**

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Memantau pelaksanaan tugas-tugas dalam penyelesaian perkara;
- c. Memantau penyelesaian administrasi perkara dan laporan berkala;
- d. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
- e. Memantau pengelolaan administrasi biaya perkara dan pelaporan keuangan perkara setiap bulannya.

#### **2. Sekretaris**

- a. Memantau pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;
- b. Memantau pelaksanaan DIPA;
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

- d. Memantau pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian;
- e. Memantau pelaksanaan tugas di bidang kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor.

#### **IV. Pengawasan oleh Para Panitera Muda terhadap Staf:**

##### **1. Panitera Muda Pidana**

- a. Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi, dan pra peradilan
- b. Pelaksanaan registrasi penahanan, perpanjangan penahanan, pengalihan penahanan, penangguhan penahanan, pelepasan dari tahanan, dan pembantaran penahanan.
- c. Pelaksanaan registrasi barang bukti.
- d. Pelaksanaan registrasi uang jaminan penangguhan penahanan.
- e. Pelaksanaan registrasi dana bantuan hukum
- f. Pembuatan konsep-konsep surat penetapan dan pengiriman penetapan.
- g. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis.
- h. Menyampaikan salinan dan atau petikan putusan
- i. Pelaksanaan pemberkasan perkara
- j. Mempersiapkan pengirim berkas perkara ke Pengadilan Tinggi atau Mahkamah Agung RI.
- k. Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hokum tetap untuk diarsipkan
- l. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana, keuangan perkara pidana, dan dana bantuan hokum.
- m. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

##### **2. Panitera Muda Perdata**

- a. Pelaksanaan registrasi perkara, banding, kasasi, peninjauan kembali, sita dan pengangkatan sita jaminan, serta eksekusi.
- b. Pelaksanaan jurnal biaya perkara.



- c. Penyampaian berkas perkara dan surat-surat terkait dengan perkara kepada Majelis.
- d. Pelaksanaan pemberkasan perkara.
- e. Mempersiapkan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi / Mahkamah Agung RI.
- f. Penyerahan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap untuk diarsipkan.
- g. Pelaksanaan administrasi keuangan perkara.
- h. Penyerahan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) kepada bendahara penerima.
- i. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara perdata dan biaya perkara perdata.
- j. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

### **3. Panitera Muda Hukum**

- a. Pembuatan konsep-konsep laporan perkara pidana dan perdata.
- b. Pengiriman laporan –laporan setiap bulan ke Pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung RI.
- c. Pembuatan statistic perkara pidana dan perdata.
- d. Penyusunan dan pemeliharaan arsip perkara.
- e. Pelaksanaan register Badan Hukum, surat kuasa, legalisasi, dan surat-surat keterangan sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- f. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

## **V. Pengawasan oleh Para Kepala Sub Bagian terhadap Staf:**

### **1. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

- a. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);
- b. Pencatatan barang persediaan;
- c. Pencatatan permintaan barang persediaan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
- e. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
- f. Mengelola agenda surat masuk dan surat keluar;
- g. Pengiriman surat-surat;

- h. Pengelolaan dan penatausahaan buku-buku perpustakaan;
- i. Pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- j. Pemeliharaan gedung dan peralatan kantor;
- k. Mengatur pekerjaan petugas kebersihan, petugas keamanan kantor, dan petugas piket harian;
  
- l. Pelaksanaan pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI;
- m. Menjaga ketertiban di lingkungan kantor dan pelayanan untuk persidangan;
- n. Pembuatan konsep-konsep laporan;
- o.
- p. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP;

## **2. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana Kantor**

- a. Pelaksanaan tugas pengelolaan surat-surat masuk.
- b. Pelaksanaan tugas pengelolaan file-file kepegawaian.
- c. Pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan PNS, mutasi, cuti, pembuatan DP3, kenaikan gaji berkala, pensiun, usulan Satya Lencana, pendidikan / pelatihan / bimbingan teknis, hukuman disiplin, pembuatan konsep-konsep surat keputusan, surat tugas, dan lain-lain.
- d. Menyelenggarakan dan merekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai.
- e. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan sumpah , pelantikan, dan serah terima jabatan, serta prosesi purnabakti Hakim.
- f. Pembuatan konsep-konsep laporan.
- g. Pelaksanaan tugas sesuai SOP.

## **3. Sub Bagian Keuangan :**

- a. Pelaksanaan pembuatan konsep penyusunan RKAKL.
- b. Pelaksanaan administrasi pengelolaan anggaran.
- c. Pelaksanaan penyetoran pajak.
- d. Pelaksanaan penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- e. Pembuatan konsep-konsep pelaporan pelaksanaan anggaran.
- f. Pelaksanaan tugas sesuai dengan SOP.

## **B. PEMBUATAN KONTRAK KINERJA AGAR PENGAWASAN BERJALAN EFEKTIF DAN EFISIEN**

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengawasan, perlu dibuat kinerja apabila terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP, antara :

1. Wakil Ketua Pengadilan Negeri dengan Ketua Pengadilan Negeri.
2. Hakim dengan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri.
3. Panitera dengan Ketua Pengadilan Negeri.
4. Sekretaris dengan Ketua Pengadilan Negeri
5. Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum dengan Panitera
6. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepegawaian Organisasi Tatalaksana dengan Sekretaris.
7. Panitera Pengganti dan jurusita dengan Panitera
8. Staf kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum dengan Panitera Muda Pidana, Perdata dan Hukum.
9. Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepegawaian Organisasi Tatalaksana, Perencanaan TI dan Pelaporan dengan kepala Sub Bagian umum, Keuangan dan Kepegawaian Organisasi Tatalaksana Kantor, Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan..

## **C. SANKSI**

Terhadap pelanggaran kontrak kinerja dapat dijatuhkan sanksi berupa :

1. Majelis Hakim yang banyak tunggakan perkara, pembagian perkara untuk bulan berikutnya dikurangi dan berpengaruh terhadap penilaian SKP(Sasaran Kerja pegawai).
2. Panitera Pengganti yang tidak tepat waktu dalam penyelesaian minutas dikurangi pembagian perkaranya dan berpengaruh terhadap penilaian SKP(Sasaran Kerja pegawai) serta dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya sebagai Panitera Pengganti.
3. Jurusita / Jurusita Pengganti yang tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugasnya berpengaruh terhadap penilaian SKP(Sasaran Kerja pegawai) serta dapat diusulkan untuk pemberhentian dari jabatannya sebagai Jurusita / Jurusita Pengganti.

4. Pegawai / Staf yang tidak memenuhi ketentuan yang telah diperintahkan oleh atasan langsungnya berpengaruh terhadap penilaian SKP(Sasaran Kerja pegawai) serta dapat diusulkan penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat dan penghentian tunjangan remunerasi.
5. Hukuman disiplin lainnya sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 215/KMA/SK/XII/2007 tanggal 19 Desember 2007 tentang petunjuk pelaksanaan Pedoman Perilaku Hakim, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 tentang ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya, sebagaimana diubah dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 069/KMA/SK/V/2009 tanggal 13 Mei 2009, serta peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**Pengawasan fungsional** adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukan untuk itu dalam lingkungan lembaga peradilan dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia. Perpanjangan tangan pengawasan Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia ditingkat wilayah dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tinggi masing-masing. Sistem pengawasan yang lain yang berlaku di lingkungan peradilan, yaitu pengawasan Rutin/Reguler.

**Pengawasan Rutin/Reguler** : Pengawasan Rutin/Reguler ini dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggara peradilan yang meliputi :

- a. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan yang mencakup : administrasi persidangan dan administrasi perkara;
- b. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang mencakup : administrasi kepegawaian, keuangan (*current audit*), inventasi dan administrasi umum;
- c. Evaluasi atas penyelenggara manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan public.

Untuk melaksanakan di bidang keuangan dilaksanakan secara rutin guna lebih terkontrolnya keuangan yang ada di Pengadilan Negeri Pandeglang, baik keuangan rutin (DIPA) maupun keuangan perkara.

Pelaksanaan pengawasan keuangan meliputi :

1. Current Audit yaitu pengawasan atas pengelolaan APBN/DIPA dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yang merupakan bagian dari pengawasan regular/rutin.
2. Post Audit yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi DIPA dan neraca.

Maksud pengawasan internal adalah untuk :

- a) Memperoleh informasi apakah penyelenggara teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- b) Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c) Mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi dan ketidak efisienan penyelenggara peradilan.
- d) Menilai kerja.

Sedangkan tujuan pengawasan adalah : 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 pelaksanaan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Fungsi pengawasan meliputi :

- 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 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 cepat dan biaya berperkara yang murah.

Wewenang dan Tanggung Jawab Pengawasan

Dalam pelaksanaan pengawasan melekat wewenang dan tanggung jawab pengawasan dilingkungan pengadilan tingkat pertama berada pada : Pimpinan pengadilan tingkat pertama, Hakim Pengawas Bidang dan seluruh pejabat kepaniteraan, seluruh pejabat struktural di lingkungan pengadilan tingkat pertama.

Pengawasan internal di Pengadilan Negeri Pandeglang telah dilaksanakan oleh atasan langsung dari sub bagian masing-masing yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan untuk lebih tertib dan teraturnya sistem administrasi peradilan di Pengadilan Negeri Pandeglang.

Pengawasan yang dilaksanakan oleh masing-masing Hakim Pengawasan Bidang (HAWASBID) telah dilaksanakan secara rutin setiap bulan yang dikoordinir oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang, sehingga setiap Hakim Pengawas Bidang telah melaporkan hasil pengawasan dan temuannya kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pandeglang untuk di tindak lanjuti dalam rangka perbaikan selanjutnya.

## **B. Evaluasi**

Dari laporan para pengawas bidang, ditemukan beberapa hal yang harus diperbaiki dan ditindaklanjuti, yakni :

### **A. Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata**

1. Sumber daya manusia di kepaniteraan perdata masih kekurangan karena petugas yang melaksanakan tugas-tugas di bagian perdata masih banyak yang merangkap sebagai panitera pengganti.

### **B. Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana**

1. Sumber daya manusia di kepaniteraan pidana masih kekurangan karena petugas yang melaksanakan tugas-tugas di bagian pidana masih banyak yang merangkap sebagai panitera pengganti.
2. Belum tersedianya bangunan untuk gudang barang bukti sepeda motor dan barang bukti lain nya.

### **C. Pengawas Bidang Hukum**

1. Sumber daya manusia di kepaniteraan hukum masih kekurangan karena petugas yang melaksanakan tugas-tugas di bagian hukum masih banyak yang merangkap sebagai jurusita .
2. Perlu adanya pelatihan-pelatihan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan di bagian hukum yaitu bagian kearsipan dan IT.

#### **D. Pengawas Bidang Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana**

1. Sumber Daya Manusia Urusan Kepegawaian kurang memadai teknologi komputer karena masih kekurangan pegawai yang mengikuti pelatihan Aplikasi SIMPEG. Sehingga dalam melaksanakan tugas belum optimal masih merangkap dengan pekerjaan lain yaitu jurusita pengganti(hanya ada dua personil) .
2. Pemberian cuti tahunan pegawai harus mengacu kepada peraturan tentang cuti pegawai dan dibuatkan kartu kendali
3. Absensi kehadiran pegawai harus diisi sesuai dengan kenyataannya.

#### **E. Pengawas Bidang Keuangan dan Umum**

1. Pengadaan barang inventaris kantor harus mengacu kepada DIPA yang ada sesuai dengan mata anggarannya.
2. Pengelolaan keuangan DIPA agar sesuai dengan peruntukan dan kebutuhan.
3. DIPA yang akan datang agar lebih ditingkatkan lagi, sehingga dana operasional kegiatan kantor bisa tercukupi.
4. Masih adanya rumah dinas yang rusak berat yang harus segera di perbaiki atau direnovasi
5. Belum adanya tempat penyimpanan barang-barang inventaris kantor yang masih terpakai maupun yang sudah tidak terpakai atau rusak.
6. sistem pencarian buku belum menggunakan kartu katalog, buku-buku register dan kunci lemari perpustakaan masih tersimpan di bagian umum, dikarenakan tidak ada petugas yang bertugas khusus di perpustakaan untuk mengelola perpustakaan.
7. Barang impentaris kantor yang sudah tidak terpakai/rusak berat agar di ajukan permohonan penghapusan.

## **F. Pengawasan Bidang Perencanaan TI dan Pelaporan**

1. Perencanaan atau RKAKL masih kordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Umum, dan Sekretaris dan melibatkan semua unsur Pejabat yang ada di Pengadilan Negeri Pandeglang.
- 2 . Ruang Kerja masih belum maksimal karena ada kegiatan renovasi gedung;

Demikianlah beberapa temuan dari hasil evaluasi pengawasan internal (pengawas bidang) di Pengadilan Negeri Pandeglang, dengan harapan untuk program kerja tahun 2015 yang akan datang lebih ditingkatkan lagi demi perbaikan administrasi di Pengadilan Negeri Pandeglang sehingga visi pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan dapat tercapai.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

1. Program kerja Pengadilan Negeri Pandeglang telah tercover di dalam Renstra (Rencana Strategik) program kerja tahunan (Tahun 2015).



2. Pelaksanaan sistem administrasi perkara di Pengadilan Negeri Pandeglang mengacu kepada pola Bindalmin, sedangkan sitem administrasi umum mengacu kepada berbagai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan di Pengadilan Negeri Pandeglang telah dilaksanakan secara maksimal sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengawasan dan pembinaan internal di Pengadilan Negeri Pandeglang telah berjalan, namun masih harus ada peningkatan lagi guna menopang kinerja yang maksimal dan professional.
5. Peningkatan mutu menuju professionalisme bagi karyawan dan karyawan Pengadlan Negeri Pandeglang telah dilaksanakan, dengan cara mengikuti pendidikan formal ke tingkat yang lebih tinggi dan juga dengan cara mengikut sertakan pendidikan dan latihan serta penataran-penataran yang diadakan oleh pusdiklat Mahkamah Agung RI maupun yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Banten dan Departemen Keuangan.

## **B. Saran-saran/Rekomendasi**

1. Untuk mempercepat penyelesaian tugas di kesekretariatan dan kepaniteraan harus mengadakan perubahan,peningkatan dan kemampuan peralatan computer dan perbaikan jaringan internet untuk laporan secara online dan CTS ( Case Tracking System) yaitu system penelusuran perkara di Pengadilan Negeri Pandeglang.
2. Untuk meningkatkan kinerja dan profesionalisme karyawan dalam melaksanakan tugas baik dalam kesekretariatan maupun kepaniteraan harus diadakan pelatihan-pelatihan dan bimibingan-bimbingan langsung dari atasan agar semua karyawan mengetahui apa yang harus dikerjakan sesuai dengan jobnya masing-masing.
3. Pegawai yang tersedia di Pengadilan Negeri Pandeglang belum memenuhi standarisasi jumlah pegawai yang idealnya sejumlah 60 orang, sedangkan yang sudah ada baru 56 orang Pegawai Negeri Sipil ditambah 9 orang tenaga honorer sehingga diperlukan penambahan karyawan, terutama dari tenaga honorer yang sudah lama yang sudah diketahui cara kerja dan potensinya.
4. Supaya mengusulkan anggaran perbaikan / renovasi rumah dinas hakim pada tahun anggaran yang akan datang karena sudah banyak yang hancur / rusak berat.

5. Supaya mengusulkan perbaikan halaman parkir / pengaspalan dan perbaikan pagar gedung halaman depan kantor Pengadilan Negeri Pandeglang.
6. Untuk menunjang tugas oprasional Pengadilan Negeri Pandeglang supaya di usulkan penambahan kendaraan dinas oprasional karena kendaran dinas yang ada sudah berumur 10 tahun lebih.
7. Untuk menunjang teknologi informasi di butuhkan adanya inprastuktur system yang memadai yang terdiri dari ketersediaan peralatan baik untuk **Software dan Hardware System Komputer, System Jaringan Komputer, System Oprasi Komputer, dan juga peralatan untuk Deteksi dan Perbaikan System-sistem Komputer** tersebut.
8. Untuk menunjang brainware yang handal maka, dibutuhkan adanya team work dalam pranata computer diantaranya untuk spesialisasi : **SOFTWARE dan HARDWARE, PROGRAMMER, WEB DESIGNER, MANAJEMEN PERANCANGAN DATABASE, dsb.**