

PENGADILAN NEGERI TENG GARONG
KELAS 1B

LAPORAN TAHUNAN
2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Tahunan 2017 Pengadilan Negeri Tenggara dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada semua pihak, terutama Tim Penyusun sehingga Laporan Tahunan ini dapat rampung sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Penyusunan Laporan Tahunan ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kami dalam menjalankan tugas pokok selama tahun 2017.

Laporan ini menggambarkan keadaan dan perkembangan Pengadilan Negeri Tenggara selama Tahun 2017, yaitu keadaan organisasi peradilan secara teknis maupun nonteknis, dengan harapan laporan ini dapat dijadikan bahan evaluasi dalam rangka meningkatkan kinerja peradilan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Penyusunan Laporan Tahunan ini tentu saja masih jauh dari sempurna, karena banyak kritik, saran dan koreksi sangat kami harapkan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Negeri Tenggara

Sekretaris

H. MAKMUR, SH.MH
NIP.19671001 199212 1 001

MUDARISSUDIN, S.Sos
NIP.19640618 198505 1 001

DAFTAR ISI

PENGANTARA		
R		....
DAFTAR ISI		....
BAB I	PENDAHULUAN	....
BAB II	A STRUKTUR ORGANISASI	....
	o STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	....
	o SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	....
	B PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	....
	o AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SERTIFIKASI ISO PENGADILAN)	....
	o POSBANKUM (SATKER YANG MENDAPAT ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN)	....
	o SIDANG KELILING / PELAYANAN TERPADU	....
	o PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)	....
BAB III	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	....
	A SUMBER DAYA MANUSIA	..
	o MUTASI	
	o PROMOSI	
	o PENSIUN	
	o DIKLAT (SDM TEKNIS YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT)	
	B PENYELESAIAN PERKARA	
	o JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS	
	o JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU	
	o JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK	
	o JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DI MEDIASI	
	o JUMLAH PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI	
	C PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	
	D PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI DAN ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)	
	E DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	
	o PUBLIKASI PERKARA (ONE DAY ONE PUBLISH)	
	F REGULASI TAHUN 2017	
BAB IV	PENGAWASAN	
	A INTERNAL	
	B EVALUASI	
BAB V	PENUTUP	
	A. KESIMPULAN	
	B. SARAN	

BAB I PENDAHULUAN

Undang-Undang Dasar 1945 menegaskan bahwa Indonesia adalah Negara hukum yang salah satu prinsip pentingnya adalah jaminan penyelenggara kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

Perubahan kebijakan sebagaimana ditegaskan dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 1970 dan Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 dimana segala urusan mengenai peradilan baik yang menyangkut teknis yudisial maupun urusan organisasi, administrasi dan finansial berada satu atap dibawah Mahkamah Agung. Perubahan kebijakan tersebut membawa konsekuensi terhadap beban tugas dan tanggung jawab lembaga peradilan yang semakin luas dan kompleks.

Setelah diberlakukannya Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 dan Keppres No. 21 Tahun 2004, Pengadilan Negeri merupakan Pengadilan tingkat pertama memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih luas yang menuntut perhatian yang lebih besar terhadap tata cara dan pelaksanaan administrasi peradilan, karena bukan saja menyangkut aspek ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi perkara, tetapi juga administrasi umum yang akan mempengaruhi kelancaran penyelenggaraan peradilan itu sendiri. Terkait hal tersebut di atas administrasi peradilan dapat dibedakan jenisnya dan dipisahkan penanganannya kedalam administrasi kepaniteraan dan administrasi kesekretariatan.

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tenggara pada tahun 2017 mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di mana pada setiap pengadilan tingkat pertama terdiri dari seorang Ketua dan Wakil Ketua, Majelis Hakim dibantu beberapa Panitera Pengganti. Seorang Panitera dibantu oleh seorang Wakil Panitera yang membawahi beberapa Panitera Muda yaitu Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana, dan Panitera Muda Hukum dan seorang Sekretaris yang membawahi beberapa Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. Disamping itu terdapat juga Juru Sita dan Juru Sita Pengganti serta Staf. Berikut Bagaimanakah struktur Organisasi Pengadilan Negeri Tenggara tahun 2017.

○ **Standar Operasional Prosedur (SOP) :**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi dan prosedur sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance. Eselon pada Pengadilan Negeri Tenggara terdiri dari:

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Negeri Tenggara			
1.	Ketua			
2.	Wakil Ketua			
3.	Hakim	7 (tujuh)	1. SOP Persidangan Biasa 2. SOP Perkara Anak 3. SOP Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 4. SOP Tipiring 5. SOP Pra Peradilan 6. SOP Perkara Gugatan 7. SOP Perkara Permohonan	
4.	Panitera	4 (empat)	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata 3. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 4. SOP Eksekusi Lelang	
5.	Panitera Muda Pidana	15 (lima belas)	1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa) 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 5. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 6. SOP Penyelesaian Surat Keterangan Bebas Pidana 7. SOP Proses Penyelesaian Surat Keterangan Bebas	

			Pidana 8. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding 9. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi 10. SOP Proses Penyelesaian Pra Peradilan Pidana 11. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali 12. SOP Proses Penyelesaian Grasi 13. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Ijin Persetujuan Penggeledahan 14. SOP Permohonan Diversi 15. SOP Proses Penyelesaian Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan	
6.	Panitera Muda Perdata	9 (sembilan)	1. SOP Perkara Permohonan 2. SOP Perkara Perdata Gugatan apabila Mediasi tidak berhasil 3. SOP Panggilan Delegasi 4. SOP Perdata Upaya Hukum Banding 5. SOP Perkara Perdata – Kasasi 6. SOP Perkara Perdata – Peninjauan Kembali 7. SOP Perkara Perdata Eksekusi Riil 8. SOP Sita Eksekusi Perdata 9. SOP Perkara Perdata Prodeo	
7.	Panitera Muda Hukum	10 (Sepuluh)	1. SOP Laporan Perkara 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Surat Kuasa 4. SOP Surat Kuasa Isidentil 5. SOP Kerjasama Posbankum 6. SOP Layanan Posbankum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Surat Keterangan Penelitian 9. SOP Arsip 10. SOP Permohonan Informasi	
8.	Panitera Pengganti	5 (Lima)	1. SOP Pidana Biasa 2. SOP Pra Peradilan 3. SOP Pidana Anak 4. SOP Gugatan 5. SOP Permohonan	
9.	Jurusita / Jurusita Pengganti	6 (Enam)	1. SOP Pemberitahuan Banding atau Kasasi Perkara Pidana 2. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding atau Kasasi atau Peninjauan Kembali 3. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana 4. SOP Pemberitahuan Isi Penetapan atau Putusan Perkara Perdata 5. SOP Pemanggilan Sidang Perkara Perdata 6. SOP Aanmaning	
II	Non Teknis Pengadilan Negeri Tenggarong			
1.	Sekretaris	18 (delapan belas)	1. SOP IK Pengendalian Document (DC) 2. SOP IK Audit Internal 3. SOP IK Survey Harian 4. SOP IK Prosedur Kerja Pengendalian Pelayanan yang tidak sesuai 5. SOP IK Prosedur Kerja Perbaikan Berkesinambungan 6. SOP IK Tinjauan Management 7. SOP IK Komunikasi Internal 8. SOP IK Prosedur Kerja Pendistribusian Dokumen 9. SOP IK Prosedur Kerja Analisa Data 10. SOP IK Prosedur Kerja Penanganan Keluhan Pelanggan 11. SOP IK Prosedur Kerja Pemantauan Proses 12. SOP IK Prosedur Kerja Perbaikan dan Pencegahan 13. SOP IK Analisis Persyaratan Pengguna Layanan Pengadilan 14. SOP IK Komunikasi dengan Pengguna Layanan	

			Pengadilan 15.SOP IK Profil Pengguna Layanan Pengadilan 16.SOP IK Survey Kepuasan Pengguna Layanan Pengadilan 17.SOP IK Sampling 18.SOP IK Prsedur Kerja Management Representative	
2.	Kasubag Umum dan Keuangan	20 (dua puluh)	1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Pembuatan Specimen Tanda Tangan 3. SOP Pembuatan KIPS 4. SOP Rencana Penarikan 5. SOP Pengajuan UP 6. SOP Pengajuan Gaji Induk 7. SOP Pengajuan Gaji Susulan 8. SOP Pengajuan Kekurangan Gaji 9. SOP Pengajuan Uang Makan 10.SOP Pengajuan Uang Lembur 11.SOP Pengajuan Belanja Modal 12.SOP Pengajuan Remunerasi 13.SOP Pengelolaan PNBPN 14.SOP Penyusunan LRA 15.SOP Penyusunan Laporan Keuangan 16.SOP Pengelolaan Perpustakaan 17.SOP Pengelolaan Persediaan 18.SOP Pengelolaan SIMAK BMN 19.SOP Pengelolaan dan Pengiriman Surat Keluar 20.SOP Pengelolaan Surat Masuk	
3.	Kasubag Kepegawain Organisasi dan Tata Laksana	9 (Sembilan)	1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Promosi Jabatan 4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan PNS 5. SOP Penyelesaian Permohonan Surat Cuti Hakim dan PNS 6. SOP Penyelesaian Surat Tugas 7. SOP Pengelolaan Surat Masuk 8. SOP Pengelolaan Surat Keluar 9. SOP Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai	
4.	Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan		1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. SOP Penyusunan LJKiP 3. SOP Konfirmasi Penerimaan Negara 4. SOP Laporan Realisasi Anggaran 5. SOP Rekonsiliasi SAIBA 6. SOP Revisi DIPA dan POK 7. SOP Pengelolaan RKAKL 8. SOP Catatan atas Laporan Keuangan 9. SOP Laporan Saldo Rekening 10.SOP Penanganan Hardware Pengolah Data 11.SOP Pemeliharaan Website 12.SOP Pengisian dan Pembaruan Konten Website 13.SOP Pengelolaan SIPP	

1. Ketua Pengadilan

- Ketua mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan ;
- Mengadakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional, serta perangkat Administrasi peradilan di daerah hukumnya ;
- Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama ;

2. Wakil Ketua Pengadilan

- Melaksanakan tugas-tugas peradilan;
- Selaku pengawas, bertugas mengawasi kinerja dan kedisiplinan Hakim dan karyawan;
- Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh ketua ;

3. Hakim

- Menetapkan hari sidang perkara perdata dan pidana.
- Menyelesaikan setiap perkara yang ditanganis sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap pada saat diucapkan di persidangan.
- Menandatangani putusan yang sudah diucapkan di persidangan.
- Menetapkan terdakwa ditahan/diubah jenis penahanannya.
- Menandatangani berita acara persidangan.

4. Panitera

- Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis Pengadilan Negeri Tenggarong ;
- Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan ;
- Panitera membuat daftar perkara-perkaraperdata dan pidana yang diterimadi Kepaniteraan ;
- Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku ;
- Panitera bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan ;

5. Sekretaris

- Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengatur tugas para Kepala Sub Bagian, Pejabat Administrasi Umum, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Tenggarong ;
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas penggunaan anggaran ;
- Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas keberadaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) ;

6. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih aktif dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara pidana;

7. Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih aktif dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara perdata;

8. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum bertugas mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan berkas perkara inaktif, melakukan Administrasi Pendaftaran Penasihat Hukum dan Badan Hukum, serta tugas lain berdasarkan peraturan perundangan-undangan;

9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- Menganalisa data kepegawaian untuk menyiapkan Laporan Akhir Tahun, Bezzeting dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai Pengadilan Negeri Tenggara ;
- Mengajukan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- Menyusun data kepegawaian dan usul formasi di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara ;
- Mengajukan usulan kenaikan pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara ;
- Mengajukan usulan menduduki jabatan struktural dan fungsional baik teknis maupun non teknis di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara kepada Mahkamah Agung RI melalui Pengadilan Tinggi Samarinda ;
- Menyelenggarakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara ;
- Menyelenggarakan Acara Penyempahan dan Pelantikan di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara ;
- Membuat usul Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi pegawai yang belum memiliki kartu pegawai ;
- Menyelenggarakan absensi pegawai pada Pengadilan Negeri Tenggara ;
- Mengajukan usul pensiun bagi pegawai yang akan purnabakti di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara, dan lain sebagainya.

10. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- Menyelenggarakan pembayaran dan membuat Daftar Gaji/lembur dan rapel ;
- Melakukan pencairan SPM;
- Menyelenggarakan SPPR-UP, SPPR-GUP dan SPPR-LS ;
- Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin;
- Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ dan SPM ke dalam Buku Kas Umum atau Buku Kas Pembantu lainnya;
- Melakukan penyetoran PNPB ;
- Membuat laporan bulanan, semester dan tahunan tentang realisasi RKA-KL;
- Mengkoordinasi pendistribusian pengelolaan surat-surat masuk/keluar ;
- Menyelenggarakan pemeliharaan halaman kantor, gedung kantor dan rumah dinas;
- Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan inventaris kantor ;
- Menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian ATK;
- Membuat Laporan Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN);
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan kebersihan di lingkungan Pengadilan Negeri Tenggara;

11. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- Menyusun program Rencana Kegiatan Anggaran (RKA-KL) sebagai bahan penyediaan kegiatan;
- Membuat Laporan Tahunan ;
- Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ;
- Mengkoordinasikan Aplikasi SIPP ;

12. Panitera Pengganti,

Membantu Panitera dalam menjalankan tugasnya, dimana kedudukannya sangat penting dan sangat diperlukan untuk membantu Hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, mengetik penetapan sidang, membuat berita acara sidang dan mengetik konsep putusan Hakim ;

13. Jurusita/Jurusita Pengganti

Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis Sidang;

- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan;
- Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- Melakukan pemanggilan, melakukan tugas pelaksanaan putusan pengadilan, membuat berita acara pelaksanaan putusan yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, melakukan penaksiran pembayaran uang, serta membuat berita acara penaksiran pembayaran uang dengan menyebutkan jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditaksir;

o Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) :

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri dari 2 unsur yaitu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil sedangkan perilaku kerja adalah tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Seluruh PNS Pengadilan Negeri Tenggara telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun 2018 tepatnya pada bulan Januari dan telah dilakukan penilaian pada akhir bulan Desember tahun 2017 oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2017	Keterangan
1	H. MAKMUR, SH.MH	28	
2	JON SARMAN SARAGIH, SH.MHum	11	
3	TITIS TRI WULANDARY, SH, SPsi, MHum	5	
4	TEOPILUS PATIUNG, SH.MH	3	
5	ARI LISTYAWATI, SH	5	
6	NUR IHSAN SAHABUDDIN, SH	4	
7	KEMAS REYNALD MEI, SH.MH	7	
8	RICCO IMAM VIMAYZAR, SH.MH	7	
9	I GEDE ADHI GANDHA WIJAYA, SH.MH	3	
10	MASYE KUMAUNANG, SH	3	
11	MUDARISSUDIN, S.Sos	18	
12	HARIADI, SH	8	
13	Hj. ZAIDAR ROHAINI, SH	8	
14	MARLISYE PANDIN, SH	21	
15	LIS SURYANI, SH	16	
16	ASMIN SIMAMORA, S.Sos, SH	9	
17	HM. ALBAIDANI, SH	9	
18	RIZA PUTRA PERDANA, ST	11	
19	SITI SUNDARI	9	
20	FATAHUDDIN, SH	9	
21	GUSTI BANGSAWAN, S.Sos	9	
22	NOVENTRIX SADLY, S.Kom, SH	9	

23	A. RIZAL PAHLEVI, SH	9	
24	BAMBANG HARIONO, S.Sos	8	
25	IRMAVITA, SH	9	
26	ROULINA SIDEBANG, SH	34	
27	ORMULIA ORRIZA	6	
28	M. ISMED FATHURRAHIM	5	
29	AGUSTINA ANGGRAENI, AMd	10	
30	PANGGIH NUGROHO, SH	10	
31	I L H A M	6	

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

○ Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan program yang pertama kali dicetuskan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan membentuk Tim Akreditasi Internal dengan diterbitkannya Surat Keputusan nomor : 1639/DJU/SK/OT01.1/9/2015 untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi seluruh Indonesia sesuai Standart Sertifikasi ISO 9001-2008, diperkaya dengan penerapan International Framework For Court Excellent. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (FRB). Standart pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, pembangunan Zona Integritas dan Standart Penilaian yang pernah dilakukan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum pada Tahun 2014.

Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan Performa / Kinerja Peradilan Indonesia yang unggul / prima (Indonesian Court Performance Excellent – ICPE).

Selanjutnya sesuai dengan surat Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur Nomor : W18-U/164/KP.09.5/I/2016 tanggal 26 Januari 2016, maka Pengadilan Negeri Tenggarong dan Pengadilan Negeri Bontang sebagai Pengadilan Negeri yang ditunjuk untuk dilakukan Penilaian di wilayah Kalimantan Timur.

Setelah dilakukan Asistensi Tahap I dan Tahap II oleh Hakim Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur dan dilanjutkan Audit oleh TAPM Dirjen Badilum sehingga Pengadilan Negeri Tenggarong mendapat Sertifikat Akreditasi dengan nilai A Excellent sesuai surat dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI dengan Nomor : TAPM.006/QMR/Sertifikat/07/2016. Penyerahan Sertifikat dilaksanakan di Temanggung oleh Bapak Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI.

○ Posbankum

Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Negeri Tenggarong Kelas 1B bekerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) M. RIZAL RAMBE, SH.MH dan Rekan yang dituangkan dalam sebuah MoU Perjanjian kerjasama tentang Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum

(Posbankum) di wilayah Hukum Pengadilan Negeri Tenggarongdengan Nomor :
001/Advokat/MoU/I/2017

- **Sidang keliling / Pelayanan Terpadu**

Dalam Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Negeri Tenggaong tidak melaksanakan Sidang Keliling atau Pelayanan Terpadu.

- **Perkara Prodeo**

Dalam DIPA Badilum (03) untuk Tahun Anggaran 2017 Perkara Prodeo untuk Pengadilan Negeri Tenggarong berjumlah 400 perkara.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Dalam rangka peningkatan dan efektivitas kinerja aparat peradilan tidak terlepas dari unsur pembinaan dan pengelolaan, baik dalam hal keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, perkara serta teknologi informasi yang digunakan. Pembinaan dan Pengelolaan dilakukan secara berkala dan terstruktur terhadap aparat pelaksana peradilan baik di bidang kepaniteraan yang bertujuan guna meningkatkan kualitas aparat peradilan di bidang teknis yudisial dan administrasi yudisial maupun peningkatan kualitas di bidang kesekretariatan.

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pengadilan Negeri Tenggara hingga laporan ini dibuat mempunyai total 31 personil yang terdiri dari 10 Orang Hakim, 21 Orang Pegawai dengan rincian sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (Orang)
1	Ketua/Hakim	1
2	Wakil Ketua/Hakim	1
3	Hakim	8
4	Panitera	1
5	Wakil Panitera	1
6	Sekretaris	1
7	Panitera Muda Hukum	1
8	Panitera Muda Pidana	1
9	Panitera Muda Perdata	1
10	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1
11	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	1
12	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana	-
13	Panitera Pengganti	8
14	Jurusita	1
15	Jurusita Pengganti	3
16	Staf Pelaksana	1
Total		31

Tabel Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Hakim	Pegawai	Total
1	Strata 2 (S2)	7	-	7
2	Strata 1 (S1)	3	16	19
3	Diploma 3 (D3)	-	1	1
4	Diploma 1 (D1)	-	-	-
5	Sekolah Menengah Atas (SMA)	-	3	3
6	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	-	1	1

Tabel Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Hakim	Pegawai	Total
1	Laki-Laki	5	14	19
2	Perempuan	5	7	12

- **Mutasi**

Agartidakterjadi kejenuhandalampelaksanaantugasperludiperhatikanadanya pemberian reward kepadaaparaturperadilanyangdipandangcakapdan mampu menorehkanprestasi,yaituberupa mutasi,baikberupausulanpromosi maupun penyegaran dalam pelaksanaan tugas dalam bentuk rotasi. Selama tahun 2017terdapat beberapa mutasiHakim danpegawai baikmutasimasukmaupun mutasikeluar,antaralainsebagaiberikut:

No	Nama	Jabatan/ SatuanKerjaAsal	Jabatan/ SatuanKerjaTujuan	Keterangan
1	I GEDE ADHI GANDHA WIJAYA, SH.MH	Hakim Pengadilan Negeri Amlapura	Hakim Pengadilan Negeri Tenggarong	Masuk 22/02/2017
2	ANDRY SIMBOLON SH.MH	Hakim Pengadilan Negeri Tenggarong	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Malinau	Keluar 26/01/2017

- **Promosi**

SelamaTahun2017 ada Hakim yang mendapatkanpromosijabatanmenjadi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Malina atas nama ANDRY SIMBOLON, SH.MH. pada bulan Januari 2017

- **Pensiun**

Pada Tahun 2017 ada Pegawai Negeri Sipil yang telah Purna bakti / Pensiun atas nama H. Akhmad Helmi, SH pada bulan Juni 2017

- **Diklat (SDM Teknis / Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)**

B. Penyelesaian Perkara

- Jumlah Sisa Perkara yang diputus

Jumlah sisa perkara Pidana Pengadilan Negeri Tenggarong tahun 2017 yang diputus berjumlah 144 perkara dan perkara Perdata berjumlah 38 perkara.

- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara Pidana Pengadilan Negeri Tenggarong yang diputus tepat waktu pada tahun 2017 berjumlah 811 perkara dan perkara Perdata berjumlah 80 perkara.

- Jumla perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

Jumlah perkara Pidana Pengadilan Negeri Tenggara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi da PK pada Tahun 2017 berjumlah 792 perkara dan Perkara Perdata berjumlah 58 perkara.

- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi

Pada awal tahun 2018 Pengadilan Negeri Tenggara memprioritaskan penyelesaian perkara tahun lalu yang menjadi tunggakan atau belum terselesaikan tanpa mengesampingkan kualitas putusan administrasi perkara pada Pengadilan Negeri Tenggara.

Keadaan perkara Pengadilan Negeri Tenggara Tahun 2017 sebagai berikut :

Keadaan Perkara :

Pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Tenggara

No.	Nama	Perkara Masuk	Perkara yang diputus	Sisa Perkara	Keterangan
PN. Tenggara					
1	Pidana Biasa	754	811	87	Jumlah sisa perkara tahun 2016 ada 144 perkara
2	Pidana Khusus	-	-		
4	Pidana cepat Permohonan	43	45	3	Jumlah sisa tahun 2016 ada 5 perkara
6	Pidana Cepat / Ringan / Lalu lintas	12.267	12.267	-	
7	Perdata gugatan	67	80	25	Jumlah sisa tahun 2016 ada 38 perkara

C. Pengelolaan Saran dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi Pengadaan, Pemeliharaan dan Penghapusan.

• Pengadaan

Pada tahun 2017 Pengadaan pada Pengadilan Negeri Tenggara mendapat 4 (empat) kegiatan belanja modal.

• Pemeliharaan

Pemeliharaan pada Pengadilan Negeri Tenggara terdiri dari:

➤ Pemeliharaan Gedung dan Kantor

Pemeliharaan gedung dan

kantor pada tahun 2017 berupa perawatan kantor Pengadilan Negeri Tenggara dan perbaikan bagian-bagian gedung yang rusak/tidak berfungsi.

➤ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin seperti Perawatan AC, Perawatan Komputer, Perawatan Printer dan lain-lain dilakukan secara Periodik.

➤ **Pemeliharaan Rumah Dinas**

Pemeliharaan Rumah dinas Pengadilan Negeri Tenggara tidak ada dilakukan perawatan untuk 11 Rumah dinas. Pekerjaan pemeliharaan ini dilakukan oleh masing-masing Hakim yang menempatidengan objek perbaikan meliputi perbaikan atap rumah, penggantian kusen, dan pengecatan.

• **Penghapusan**

Padatahun 2017 tidak terdapat penghapusan Aset Negara yang dilakukan.

a. Kendaraan Dinas

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Jenis Kendaraan Roda 4						
1	Station Wagon	2008	√			
2	Mini Bus	2003	√			
Jenis Kendaraan Roda 2						
1	Jupiter MX	2006	√			
2	Jupiter MX	2006	√			
3	Supra	1998		√		

b. Matriks Sarana / Prasarana di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Tenggara

NO.	Sarana / Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang Umum	5	
7	Ruang Kepaniteraan	3	
8	Ruang Kesekretariatan	3	
9	Ruang Mediasi	1	
10	Ruang Serbaguna	1	
11	Ruang Panitera Pengganti	1	
12	Ruang Arsip	2	
13	Ruang Barang Bukti	1	
14	Ruang Perpustakaan	1	
15	Ruang Poliklinik	1	
16	Ruang Humas	1	
17	Ruang Laktasi	1	
18	Ruang Pers	1	
19	Ruang Posyankum	1	
20	Ruang Tunggu Jaksa	1	
21	Ruang PTSP	1	
22	Ruang Tunggu Anak	1	
23	Ruang Tunggu Tamu	1	
24	Ruang Tahanan	1	
25	Ruang Dharmayukti Karini	1	

26	Ruang Locket Tilang	1	
27	Gudang	1	
28	Area Bebas Rokok	1	
29	Lapangan Bulu Tangkis	1	
30	Parkiran	2	
31	Pos Satpa	1	
32	Lapangan Volley	1	
	Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Station Wagon	1	
2	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	1	
3	Sepeda Motor	3	
4	Mesin Ketik Listrik	1	
5	Lemari Kayu	62	
6	Rak Besi	1	
7	Filling Kabinet Besi	84	
8	Brankas	2	
9	Buffet	16	
10	CCTV	3	
11	Hand Metal Detector	1	
12	LCD Projector/ Infocus	3	
13	Focusing Screen / Layar LCD Projector	2	
14	Teralis	1	
15	Meja Kerja Kayu	130	
16	Kursi Besi Metal	218	
17	Kursi Kayu	4	
18	Sice	15	
19	Bangku Panjang Kayu	76	
20	Meja Rapat	2	
21	Meja Receptionis	1	
22	Partisi	686	
23	AC Split	70	
24	Kipas Angin	4	
25	Televisi	7	
26	Tape Recorder (alat rumah tangga lainnya / home use)	1	
27	Loud Speaker	2	
28	Sound System	1	
29	Lambang Garuda Pancasila	3	
30	Gambar Presiden / Wakil Presiden	3	
31	Tiang Bendera	10	
32	Lambang Instansi	1	
33	Karpet	4	
34	Gordyn / Kray	1	
35	Keset Kaki	2	
36	Alat Rumah Tangga lainnya	4	
37	UPS	2	
38	Peasawat Telephone	1	
39	Handy Talky (HT)	3	
40	Faximile	1	
41	Finger Print	1	
42	Genset	2	
43	Internet	1	
44	PC Unit	26	
45	Laptop	5	
46	Printer	13	
47	Scanner	2	
48	Server	2	

49	Router	1	
----	--------	---	--

c. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Rumah Dinas						
1	Rumah Dinas Ketua	1	√			
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	√			
3	Rumah Dinas Hakim	5	√	√	√	Baik = 3, RR = 1, RB = 1
4	Rumah Dinas Panitera	1	√			
5	Rumah Dinas Kesekretariatan dan Kepaniteraan	3	√			

D. Pengelolaan Keuangan

Anggaran keuangan Pengadilan Negeri Tenggara Tenggara tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau sering dikenal dengan DIPAPengadilan Negeri Tenggara Tenggara pada tahun 2017 memiliki 2 DIPA, yakni DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01) Nomor : DIPA-005.01.2.099290/2017 dengan total pagu Rp.7.155.102.000,-(Tujuh milyar seratus lima puluh lima juta seratus dua ribu rupiah) dan DIPADirektorat Jenderal Badan Peradilan Umum(DIPA 03) Nomor: DIPA-005.03.2.099291/2017 dengan total pagu Rp.73.980.000,- (Tujuh puluh tiga juta sembilan ratus delapan puluh juta rupiah).

1) DIPA Nomor: DIPA-005.01.2.099290/2017

DIPA Badan Urusan Administrasi meliputi anggaran belanja gaji pegawai dan belanja barang. Berikut disajikan secara rinci anggaran pada tahun 2017.

NO	MAK	URAIAN AKUN	ANGGARAN	REALISASI	SISA
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (1066.007.001)					
1	011.A.524111	RAPAT-RAPAT KOORDINASI/KERJA/DINAS/ PIMPINAN KELOMPOK KERJA/KONSULTASI	43.200.000,-	43.111.700,-	88.300.000,-
2	011.B.521211	BELANJA BAHAN	970.000,-	920.000,-	50.000,-
BELANJA PEGAWAI (1066.994.001)					
1.	001.511111	BEBAN GAJI POKOK PNS	2.366.080.000,-	1.551.024.800,-	815.055.200,-
2.	001.511119	BEBAN PEMBULATAN GAJI PNS	21.000,-	19.823,-	1.177,-
3.	001.511121	BEBAN TUNJ. SUAMI/ISTRI PNS	120.501.000,-	117.577.240,-	2.923.760,-
4.	001.511122	BEBAN TUNJ. ANAK PNS	37.251.000,-	36.888.196,-	362.804,-
5.	001.511123	BEBAN TUNJ. STRUKTURAL PNS	26.780.000,-	26.780.000,-	0,-
6.	001.511124	BEBAN TUNJ. FUNGSIONAL PNS	1.913.025.000,-	1.911.215.000,-	1.810.000,-
7.	001.511125	BEBAN TUNJ. PPh PNS	373.871.000,-	234.047.359,-	139.823.641,-
8.	001.511126	BEBAN TUNJ. BERAS PNS	94.885.000,-	85.962.540,-	8.922.460,-
9.	001.511129	BEBAN UANG MAKAN PNS	425.040.000,-	248.514.000,-	176.526.000,-
10.	001.511151	BEBAN TUNJ. UMUM PNS	2.275.000,-	2.275.000,-	0,-
11.	001.511157	BEBAN TUNJ. KEMAHALAN HAKIM	243.000.000,-	170.100.000,-	72.900.000,-

2) DIPANomor:DIPA-005.03.2.099291/2017

DIPADirektorat Jenderal Badan Peradilan Umum meliputi Belanja Alat TulisKantorKepaniteraanPidanadanKepaniteraanHukum,BelanjaJasaAdvokatPosBantuanHukumdanlain-lain.

BELANJA BARANG OPERASIONAL (A-Z) (1066.994.002)					
1.	002.A. 522111	BEBAN LANGGANAN LISTRIK	186.000.000,-	178.360.051,-	7.639.949,-
2.	002.A. 522112	BEBAN LANGGANAN TELEPON	3.600.000,-	1.222.967,-	2.377.033,-
3.	002.A. 522113	BEBAN LANGGANAN AIR	8.400.000,-	6.706.650,-	1.693.350,-
4.	002.B.521114	BEBAN PENGIRIMAN SURAT DINAS POS SURAT	25.000.000,-	21.567.980,-	3.432.020,-
5.	002.C.521111	BEBAN KEPERLUAN PERKANTORAN	59.840.000,-	53.914.072,-	5.925.928,-
6.	002.C.521115	BEBAN HONOR OPERASIONAL SATUAN KERJA	37.200.000,-	37.200.000,-	0,-
7.	002.D.523111	BEBAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN	179.345.000,-	178.528.400,-	816.600,-
8.	002.E.523121	BEBAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN	137.484.000,-	134.805.250,-	2.677.750,-
9.	002.F.523121	BEBAN PEMELIHARAAN JARINGAN	3.750.000,-	3.400.000,-	350.000,-
10.	002.G.523121	BEBAN BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	14.000.000,-	14.000.000,-	0,-
NO	MAK	URAIAN AKUN	ANGGARAN	REALISASI	SISA
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR MAHKAMAH AGUNG (005.01.02)					
1.	1071.951.054	PENGADAAN TEKNOLOGI INFORMASI	5.000.000,-	4.925.000,-	75.000,-
2.	1071.951.057.A	ALAT PENGOLAH DATA DA KOMUNIKASI PENDUKUNG KESEKRETARIATAN	80.000.000,-	78.600.000,-	1.400.000,-
3.	1071.951.060.A	ALAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI PENDUKUNG SIPP	197.000.000,-	195.225.000,-	1.775.000,-
4.	1071.951.060.B	PENGADAAN ALAT PENGOLAH DATA UNTUK SARANA ESKUM DAN ATR	47.000.000,-	47.000.000,-	0,-
BADAN PERADILAN UMUM (005.03.1600.099291)			73.980.000,-	67.131.300,-	6.848.700,-
1.	1049.003,051	POS BANTUAN HUKUM	19.200.000,-	18.600.000,-	600.000,-
2.	1049.005	PERKARA PERADILAN UMUM YANG DISELESAIKAN DITINGKAT PERTAMA DAN BANDING YANG TEPAT WAKTU	53.200.000,-	48.531.300,-	4.668.700,-
3.	1049.006	PERKARA PERADILAN UMUM YANG DISELESAIKAN MELALUI PEMBEBASAN BIAYA PERKARA	1.580.000,-	0,-	1.580.000,-
TOTAL KESELURUHAN PELAKSANAAN			7.155.102.000,-	5.902.792.578,-	1.252.309.422,-

E. DukunganTeknologiInformasi terkait SIPP

Teknologi informasi yang mencakup Hadrware, Software dan Networking masih cukupbaik akan tetapi terjadi kerusakan pada server dan jaringan Pengadilan Negeri Tenggara yang mengakibatkanterganggunyadalampenerapanSistemInformasi PenelusuranPerkara(SIPP) dan telah dilakukan update SIPP ke versi 3.2.0

F. Regulasi Tahun 2017

Pengadilan Negeri Tenggarong menerbitkan beberapa peraturan pada kurun waktu tahun 2017 antara lain:

- 1) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tenggarong Nomor : 84/KPN/IX/2016/PN.TRG tentang Petunjuk Pengiriman Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;
- 2) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tenggarong Nomor : W18-U4/900/HK.00.8/XII/2016 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Tenggarong Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tenggarong Nomor : W18-U4/901/HK.00.8/XII/2016 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Tenggarong
- 3) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tenggarong Nomor : W18-U4/902/KP.00.3/XII/2016 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
- 4) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tenggarong Nomor : W18-U4/903/KP.00.3/XII/2016 Tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat Pengadilan Negeri Tenggarong;

BAB IV PENGAWASAN

Pengawasan pada Pengadilan Negeri Tenggaraong berpedoman kepada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Terdapat 2 jenis pengawasan yakni:

1. Pengawasan Melekat

Yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan.

2. Pengawasan Fungsional

Yang dilakukan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia.

A. Internal

Pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Tenggaraong dilaksanakan secara rutin baik secara langsung yakni dengan cara melakukan pemeriksaan langsung maupun secara tidak langsung dengan cara melakukan pengujian atau penilaian atas laporan atau isi dokumen. Objek dari pengawasan yang dilakukan meliputi:

1. Manajemen Peradilan
 - a. Program Kerja;
 - b. Pelaksanaan/Pencapaian Target;
 - c. Pengawasan dan Pembinaan;
 - d. Kendala dan Hambatan;
 - e. Faktor-faktor pendukung;
 - f. Evaluasi kegiatan;
2. Administrasi Perkara
 - a. Prosedur penerimaan perkara;
 - b. Prosedur penerimaan permohonan banding;
 - c. Prosedur penerimaan permohonan kasasi;
 - d. Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali;
 - e. Prosedur penerimaan permohonan gratifikasi;
 - f. Keuangan perkara;
 - g. Pemberkasan perkara dan kemasukan;
 - h. Pelaporan;

3. Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan
 - a. Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim;
 - b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara;
 - c. Minutas perkara;
 - d. Pelaksanaan putusan (Eksekusi);
4. Administrasi Umum
 - a. Kepegawaian;
 - b. Keuangan;
 - c. Inventaris;
 - d. Perpustakaan, tertib persuratandan perkantoran;
5. Kinerja pelayanan publik
 - a. Pengelolaan manajemen;
 - b. Mekanisme pengawasan;
 - c. Kepemimpinan;
 - d. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian;
 - g. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara;
 - h. Tingkat pengaduan masyarakat;

Dari pengawasan yang dilakukan selama tahun 2017 terdapat berbagai temuan, lalu dilakukan klarifikasi oleh pimpinan objek pengawasan selanjutnya berbagai temuan tersebut dituangkan ke dalam laporan hasil pemeriksaan, untuk hal yang memerlukan adanya perbaikan maka Pimpinan objek pengawasan diminta untuk menandatangani kontrak kinerja bahwa bersedia untuk melakukan perbaikan dalam kurun waktu tertentu.

B. Evaluasi

Evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dilakukan setiap bulan oleh pimpinan pengadilan yakni Ketua Pengadilan dan Wakil Ketua Pengadilan melalui laporan pengawasan yang dilakukan oleh masing-masing hakim pengawas. Dari laporan pengawasan tersebut, pimpinan pengadilan dapat mengetahui kendala-kendala yang sedang dihadapi dalam melaksanakan tugas serta dapat menilai pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh hakim pengawas. Dari evaluasi pengawasan ini nantinya dapat dirumuskan solusi dan kebijakan yang akan diambil guna menyelesaikan kendala dan hambatan yang ada.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pengadilan Negeri Tenggara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama telah berupaya secara maksimal untuk mewujudkan visi dan misi pengadilan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang terbatas telah berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pencari keadilan.
2. Proses penyelenggaraan administrasi peradilan maupun administrasi umum telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), walaupun masih terdapat berbagai kekurangan karena terbatasnya sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana pendukung lainnya.
3. Seluruh kegiatan penyelenggaraan peradilan tidak terlepas dari pengawasan internal, Pembinaan dan Monitoring yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Tenggara, Wakil Ketua dan sertajajaran Hakim Pengawas pada Pengadilan Negeri Tenggara.

B. Saran

1. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi penyelenggaraan peradilan, maka perlu secara bertahap diupayakan peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai guna menunjang kelancaran, kenyamanan dan kualitas kinerja.
2. Dengan volume perkara dan pekerjaan yang terus meningkat diharapkan adanya penambahan pegawai pada Pengadilan Negeri Tenggara mengingat sumber daya manusia yang dimiliki saat ini masih sangat terbatas.
3. Agar dilakukan pelatihan dan pembinaan secara berkelanjutan kepada seluruh pegawai baik teknis maupun non teknis agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat berjalan dengan baik dan mampu memberikan pelayanan yang terbaik.