

LAPORAN TAHUNAN

**PENGADILAN NEGERI PEKALONGAN
KELAS IB**

TAHUN 2018



JALAN CENDRAWASIH NO. 2 PEKALONGAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas tersusunnya Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB Tahun 2018. Maksud dan tujuan dari laporan ini sebagai hasil akhir dari aktualisasi program Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB selama tahun 2018.

Dengan adanya penyusunan laporan ini, diharapkan bisa memberikan informasi mengenai kinerja dari Aparatur Sipil Negara Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB beserta fasilitas-fasilitas sebagai alat bantu dalam memperlancar proses kerja di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB.

Demikian Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB tahun 2018, semoga dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta dapat mendorong agar menjadi lebih optimal dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat di bidang hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Wilayah hukum Kota dan Kabupaten Pekalongan khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

Pekalongan, 2 Januari 2019

KETUA PENGADILAN NEGERI PEKALONGAN KELAS IB

DEWA KETUT KARTANA, S.H., M.Hum
NIP. 196212311996031003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Daftar isi	3
Bab I Pendahuluan.....	5
Bab II A. Struktur Organisasi.....	8
- Standar Operasional Prosedur (SOP).....	15
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	20
B. Pelayanan Publik yang Prima	21
- Akreditasi Penjaminan Mutu	21
- Posbakum	22
- Sidang Keliling / pelayanan terpadu.....	22
- Perkara Prodeo.....	22
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	24
A. Sumber Daya Manusia	24
- Mutasi	26
- Promosi	26
- Pensiun	26
- Diklat	26
B. Penyelesaian Perkara	
- Jumlah sisa perkara yang diputus.....	27
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	27
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi dan PK	28
- Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi	28
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	28
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	28
D. Pengelolaan Keuangan	31

	E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	33
	- Publikasi perkara (one day one publish).....	33
	F. Regulasi Tahun 2018	34
Bab	IV Pengawasan	
	A. Internal	37
	B. Evaluasi	39
Bab	V Penutup	
	A. Kesimpulan	40
	B. Saran	40

BAB I

PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebagai Peradilan Tingkat Pertama yang dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman sebagaimana tersebut dalam pasal 24 dan 25 Undang-Undang Dasar 1945 yang dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya dibawah naungan dan bimbingan serta pengawasan Mahkamah Agung R.I berkewajiban melaksanakan amanat yang digariskan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang yang mengacu pada arah kebijaksanaan hukum dan Garis Besar Haluan Negara.

Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebagai pelaku pelaksana kekuasaan kehakiman di daerah dalam melaksanakan tugasnya terlepas dari pengaruh Pemerintah dan pengaruh-pengaruh kekuasaan lainnya, sehingga cita-cita Negara hukum yang menjamin penyelenggaraan kekuasaan kehakiman yang merdeka, bebas dari pengaruh kekuasaan lainnya untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan dapat terwujud.

Dalam menjalankan suatu organisasi yang baik, terlebih dahulu ditentukan apa yang akan menjadi visi suatu organisasi. Untuk mencapai visi tersebut harus menentukan beberapa misi yang merupakan pernyataan untuk menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Sebagai unit kerja yang berada dibawah Mahkamah Agung RI, maka dalam merumuskan visi dan misi tersebut, Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB senantiasa menyelaraskan visi dan misi Mahkamah Agung RI yaitu terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung, dengan misi menjaga kemandirian Badan Peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, meningkatkan kredibilitas dan transparansi.

Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut dilandasi dengan Visi dan Misi yaitu :

Visi:

Terwujudnya Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB yang Agung

Misi:

- 1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan***
- 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang hukum dan keadilan***

di Kota dan Kabupaten Pekalongan

- 3. Meningkatkan kualitas aparatur Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB yang profesional, bersih, berwibawa dan berakhlakkarimah**
- 4. Meningkatkan kualitas administrasi dan manajemen peradilan**
- 5. Meningkatkan pengawasan internal yang efektif dan efisien**
- 6. Meningkatkan sarana dan prasarana**

Seiring dengan langkah-langkah kebijakan Mahkamah Agung R.I, di tahun 2018 Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah melaksanakan upaya-upaya :

1. Peningkatan Kinerja Dalam Penegakan Hukum;

Dalam rangka peningkatan kinerja dalam penegakan hukum ini Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB dalam tahun 2017 berusaha untuk mengikut sertakan Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Juru Sita/Juru Sita Pengganti dan Staf dalam kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pelatihan, Sosialisasi dan Work shop baik yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi maupun oleh Badan/Lembaga lainnya guna menambah wawasan sehingga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat lebih baik lagi.

a. Penyelesaian perkara :

Untuk penyelesaian perkara yang masuk tetap berupaya dengan cepat, sederhana dan biaya ringan. Dalam mewujudkan hal tersebut Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB dengan dibantu oleh Panitera dan Sekretaris secara berkala mengadakan bimbingan kepada para Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, serta secara berkala juga diadakan rapat bulanan yang diikuti oleh Para Hakim, Panitera Pengganti, Pejabat Struktural dan Fungsional dan para pegawai lainnya serta para pramubhakti guna mengevaluasi penyelesaian perkara dan penyelesaian administrasi di bagian kesekretariatan.

Selain itu untuk meningkatkan kinerja Panitera Pengganti dalam penyelesaian perkara, Panitera memberikan penghargaan kepada Panitera Pengganti yang dapat menyelesaikan perkara (minutasi) dengan cepat, hal ini bertujuan untuk memacu semangat Panitera Pengganti dalam menyelesaikan perkara.

b. Pemenuhan Sarana dan Prasarana :

i. Kendaraan Dinas roda 4 (empat):

Untuk saat ini kendaraan roda 4 di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB berjumlah 5 (lima), dengan rincian 2 (dua) unit milik Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB, 2 (dua) unit pinjaman dari Pemerintah Kabupaten dan 1 (satu) unit pinjaman dari Pemerintah Kota Pekalongan.

ii. Pekalongan. Kendaraan Dinas Roda 2 (dua);

Di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB untuk tahun 2018 tidak ada penambahan kendaraan bermotor. Untuk saat ini Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB memiliki 6 unit motor namun 1 (satu) unit dalam keadaan rusak berat, maka untuk mendukung kelancaran tugas diharapkan adanya penambahan kendaraan dinas roda dua terutama untuk para Jurusita guna pelaksanaan tugas pemanggilan pihak-pihak yang berperkara dan pemberitahuan putusan tingkat pertama, tingkat banding maupun kasasi/peninjauan kembali/grasi serta untuk Pejabat Struktural yang tugasnya berhubungan dengan instansi lain

iii. Gedung, Bangunan dan Rumah Dinas ;

Jumlah rumah dinas sebanyak 17 (tujuh belas) unit dengan kondisi 7 (tujuh) unit ditempati oleh Hakim dan Pegawai dan 10 (sepuluh) unit kosong dengan kondisi rusak berat dan perlu dilakukan perbaikan/Rehab. Rumah Dinas untuk Ketua dalam kondisi rusak berat dan tidak layak untuk ditempati sehingga perlu perbaikan.

iv. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ;

Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB tahun 2018 ada pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor dengan rincian sebagai berikut :

- Peralatan dan Fasilitas Pendukung Perkantoran :

1. Projector	:	2 Unit
2. AC split 2 PK	:	5 Unit
3. AC Standing Floor	:	3 Unit
4. Rak server	:	1 Unit
5. Rak Arsip Dorong	:	1 Unit

6. Meja kerja Sekretaris : 1 Unit

7. Kursi kerja Sekretaris : 1 Unit

v. Alat Pengolah Data ;

Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB untuk tahun 2018 ada pengadaan dan penambahan alat pengolah data dan komunikasi dengan rincian sebagai berikut :

- Pengolah data dan komunikasi Pendukung SIPP :

1. Laptop : 5 Unit

c. Pelayanan pada masyarakat :

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB mulai pertengahan tahun 2018 telah melaksanakan perubahan sistem pelayanan yaitu dengan menerapkan **Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** dengan memanfaatkan/memaksimalkan sarana yang sudah ada sebagaimana yang diperintahkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum yang tertuang pada Surat Edaran Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

BAB II

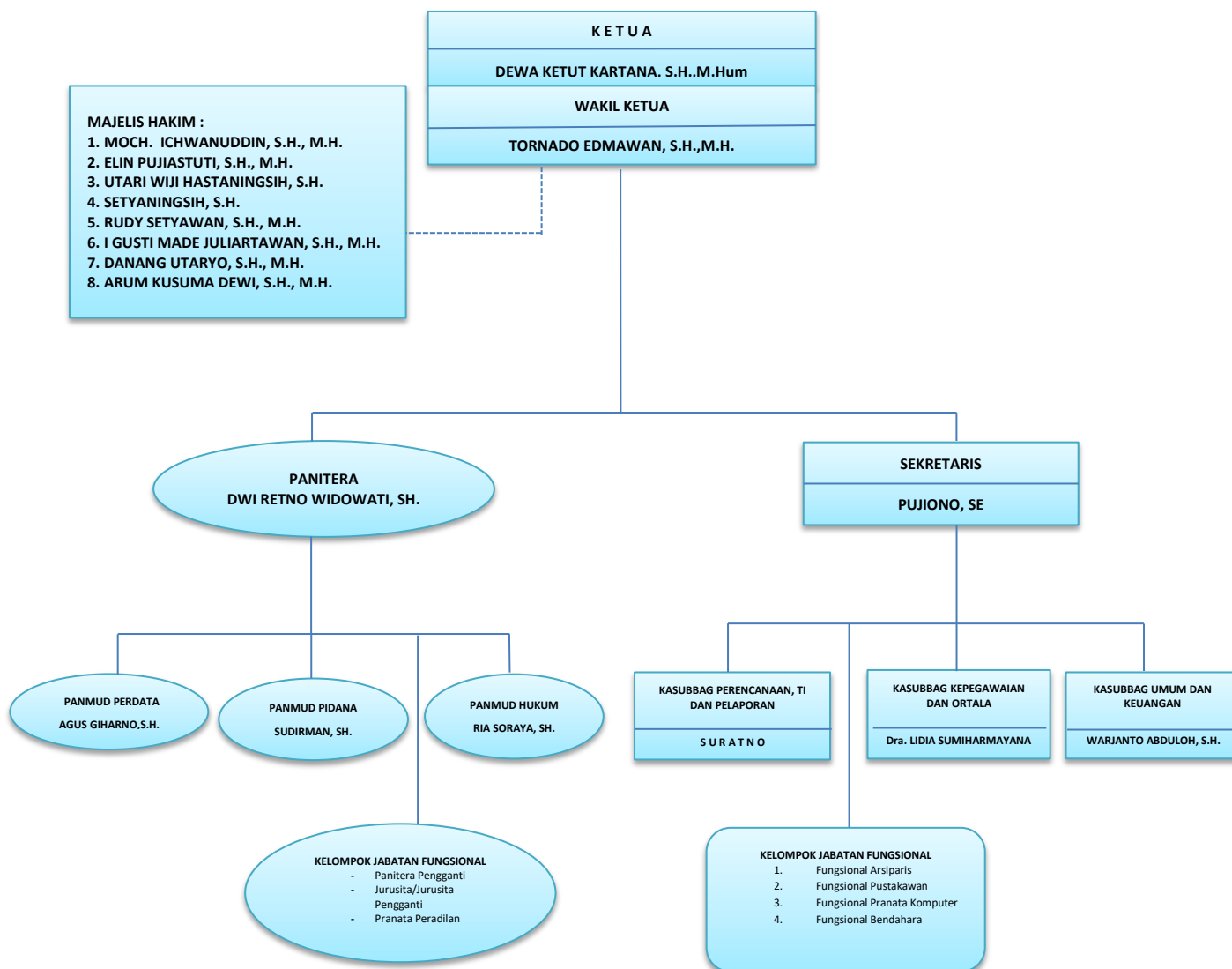
A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI, maka terhitung sejak tanggal 31 Maret 2004 Pembinaan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan Umum, PTUN dan Peradilan Agama dialihkan ke Mahkamah Agung RI.

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI yang tertuang dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. Sebagaimana tercantum dalam perma tersebut bahwa suatu Pengadilan dipimpin oleh Ketua Pengadilan didampingi oleh Wakil Ketua Pengadilan. Guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan administrasi di Pengadilan, maka ditunjuklah seorang Panitera yang menangani administrasi perkara dan seorang Sekretaris yang menangani administrasi umum.

Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN NEGERI PEKALONGAN KELAS IB



Pimpinan pengadilan menciptakan koordinasi antara Hakim, Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

HAKIM

Hakim bertugas membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara perdata dan pidana serta pelaksanaan eksekusi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada pimpinan pengadilan.
- Melakukan tugas mengawasi dan pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan dan melaporkannya kepada Mahkamah Agung.

KEPANITERAAN

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas 1B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas 1B menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi kepaniteraan ;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

PANITERA MUDA PERDATA

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi ;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir ;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak ;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

PANITERA MUDA PIDANA

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara

- pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
 - c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
 - d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
 - e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
 - f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
 - g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
 - i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
 - j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 - l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
 - m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 - n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 - p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

PANITERA MUDA HUKUM

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta

pelaporan penyelesaian perkara. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi penyelesaian perkara.
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

PANITERA PENGGANTI

Jabatan Fungsional Panitera Pengganti mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan, baik pada pengadilan tingkat pertama maupun pengadilan tingkat banding. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Panitera Pengganti menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
- b. pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- c. pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
- d. pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
- e. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi; dan
- f. pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

JURU SITA/JURUSITA PENGGANTI

Jabatan Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Jurusita menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
- b. pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
- c. pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- d. pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
- e. pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

KESEKRETARIATAN

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas IB sebagai sporting Unit mempunyai

tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas I B.

SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi serta pelaporan bagian kesekretariatan.

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

Sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas

melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

- **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi satuan kerja Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB, bagaimana, kapan harus dilakukan dan oleh siapa dilakukan kegiatan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berikut adalah matrik SOP Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB :

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB			
1	KETUA	-		
2	WAKIL KETUA	-		
3	HAKIM	5	1. SOP Perdata Gugatan 2. SOP Perdata Permohonan 3. SOP Pidanan Biasa 4. SOP Pidana Singkat 5. SOP Pidanan Cepat	
4	PANITERA	18	1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Proses Persidangan Perkara Perdata 3. SOP Proses Persidangan Perkara Pidana 4. SOP Administrasi Layanan Bantuan Hukum 5. SOP Administrasi Laporan Keadaan perkara perdata dan pidana 6. SOP Administrasi layanan informasi dan pengaduan	

			<ul style="list-style-type: none"> 7. SOP Administrasi Pra Peradilan 8. SOP Administrasi Upaya Hukum Banding Pidana 9. SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Pidana 10.SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Pidana 11.SOP Administrasi Upaya Hukum Banding Perdata 12.SOP Administrasi Upaya Hukum Kasasi Perdata 13.SOP Administrasi Upaya Hukum Peninjauan Kembali Perdata 14.SOP Permohonan Eksekusi 15.SOP Persiapan Persidangan Perkara Perdata 16.SOP Persiapan Persidangan Perkara Pidana 17.SOP Administrasi Penganganan Perkara Pidana 18.SOP Adinistrasi Upaya Hukum Banding Perkara Perdata 	
5	PANITERA MUDA PIDANA	43	<ul style="list-style-type: none"> 1.SOP Penerimaan Perkara Pidana Biasa 2.SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Biasa 3.SOP Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 4.SOP Penerimaan Perkara Pidana Singkat 5.SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Singkat 6.SOP Penanganan Register Perkara Singkat 7.SOP Penerimaan Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas) 8.SOP Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas) 9. SOP Persidangan Tipiring 10.SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas) 11.SOP Pendaftaran Permohonan Pra Peradilan 12.SOP Penanganan Register Permohonan Pra Peradilan 13.SOP Penerimaan Permohonan Pra Peradilan 14.SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 15.SOP Penerimaan Memori Banding Kontra Memori Banding Perkara Pidana 16.SOP Pencabutan Perkara Pidana Banding 17.SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Banding 	

			<p>18.SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana</p> <p>19.SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi Perkara Pidana</p> <p>20.SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana</p> <p>21.SOP Pencabutan Perkara Pidana Kasasi</p> <p>22.SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana Kasasi</p> <p>23.SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana</p> <p>24.SOP Pendaftaran Permohonan PK Perkara Pidana</p> <p>25.SOP Pengiriman Berkas Perkara Pidana PK.</p> <p>26.SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana</p> <p>27.SOP Pengiriman Permohonan Grasi</p> <p>28.SOP Penanganan Permohonan ijin sita</p> <p>29.SOP Penanganan Permohonan ijin geledah</p> <p>30.SOP Perpanjangan Tahanan pasal 29</p> <p>31.SOP Perpanjangan Tahanan pasal 25</p> <p>32.SOP Perpanjangan Tahanan pasal 29 ayat (2) dan (3)</p> <p>33.SOP Perpanjangan Tahanan pasal 29 ayat (2) dan (3) ke PT.</p> <p>34.SOP Penerimaan Barang Bukti</p> <p>35.SOP Pendaftaran dan Penanganan Barang Bukti</p> <p>36.SOP Pemberitahuan Putusan Pidana Biasa Singkat</p> <p>37.SOP Pemberitahuan Putusan Banding, Kasasi, PK</p> <p>38.SOP Perkara pidana biasa anak</p> <p>39.SOP Persidangan pidana biasa</p> <p>40.SOP Persidangan Perkara Anak</p> <p>41.SOP Persidangan perkara pelanggaran lalu lintas</p> <p>42.SOP Persidangan Pra Peradilan</p> <p>43.SOP Pidana Lalu Lintas</p>	
6	PANITERA MUDA PERDATA	18	<p>1. SOP Kepaniteraan Perdata Consignasi</p> <p>2. SOP Kepaniteraan Perdata Permohonan</p> <p>3. SOP Kepaniteraan Perdata Gugatan</p> <p>4. SOP Kepaniteraan Perdata Gugatan Sederhana</p> <p>5. SOP Kepaniteraan Perdata Banding</p> <p>6. SOP Kepaniteraan Perdata Kasasi</p> <p>7. SOP Kepaniteraan Perdata PK</p> <p>8. SOP Kepaniteraan Perdata Delegasi</p> <p>9. SOP Kepaniteraan Perdata Pemeriksaan Setempat</p> <p>10. SOP Kepaniteraan Perdata Eksekusi Riil Pengosongan</p> <p>11. SOP Kepaniteraan Perdata Sita Eksekusi</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> 12. SOP Kepaniteraan Perdata Sita Jaminan 13. SOP Kepaniteraan Perdata Laporan Bulanan 14. SOP Kepaniteraan Perdata Laporan Triwulan 15. SOP Kepaniteraan Perdata Laporan Tahunan 16. SOP Persidangan Perkara Gugatan 17. SOP Persidangan Perkara Permohonan 18. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana 	
7	PANITERA MUDA HUKUM	15	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Laporan Perkara 4. SOP Penanganan papan Informasi Perkara 5. SOP Penataan Arsip Berkas Perkara 6. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 7. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 8. SOP Penanganan Meja Informasi 9. SOP Penanganan Surat Keterangan Penelitian 10. SOP Pengesahan Badan Hukum 11. SOP Surat Keterangan 12. SOP Warmerking 13. SOP Laporan Pengaduan dan Pengawasan 14. SOP Kerjasama Pos Bankum 15. SOP Petugas Meja Informasi 	
8	PANITERA PENGGANTI	4	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP PP Gugatan 2. SOP PP Permohonan 3. SOP PP Pidana Anak 4. SOP PP. Pidana Biasa 	
9	JURU SITA/ JURU SITA PENGGANTI	2	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Panggilan Delegasi 2. SOP Panggilan Sidang 	
II	Non Teknis Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB			
1	SEKRETARIS	7	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan 	

			<p>Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik</p> <p>6.SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolanan dan Perpustakaan</p> <p>7.SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan</p>	
2	KEPALA SUB BAGIAN PERANCANAAN, TI DAN PELAPORAN	8	<p>1. SOP Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan</p> <p>2. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya</p> <p>3. SOP Pemeliharaan Jaringan</p> <p>4. SOP Pengisian Pembaruan Konten Website</p> <p>5. SOP Penyusunan Laporan Bulanan</p> <p>6. SOP Penyusunan Laporan Semester</p> <p>7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan</p> <p>8. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p>	
3	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	26	<p>1. SOP Surat masuk dan keluar</p> <p>2. SOP Kenaikan pangkat</p> <p>3. SOP Pengusulan CPNS</p> <p>4. SOP Pengusulan pensiun</p> <p>5. SOP Cuti</p> <p>6. SOP SKP</p> <p>7. SOP Pengusulan KARPEG, KARIS, dll</p> <p>8. SOP Pengisian SIKEP</p> <p>9. SOP Surat tugas</p> <p>10. SOP Hukuman Disiplin</p> <p>11. SOP Pengusulan Jabatan</p> <p>12. SOP DUS</p> <p>13. SOP Mutasi Pegawai</p> <p>14. SOP SATYA LENCANA</p> <p>15. SOP Pelantikan</p> <p>16. SOP Ujian dinas</p> <p>17. SOP Tes kesehatan</p> <p>18. SOP PRAJAB</p> <p>19. SOP Surat ijin keluar kantor</p> <p>20. SOP BEZETTING</p> <p>21. SOP DUK</p> <p>22. SOP Labul data pegawai</p> <p>23. SOP Absen Hakim dan pegawai</p> <p>24. SOP Rekap absen</p> <p>25. SOP SK</p> <p>26. SOP KGB</p>	
4	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	20	<p>1. SOP Penanganan Surat Masuk</p> <p>2. SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Bermotor</p>	

			3. SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris Berupa Laptop 4. SOP Pemeliharaan Gedung Bangunan dan Halaman 5. SOP Perawatan Sarana Gedung 6. SOP Penghapusan BMN 7. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP atau TUP 8. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai dan LS. 9. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal - LS 10.SOP Pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja 11.SOP Pengelolaan PNPB 12.SOP Penanganan Surat Keluar 13.SOP Sewa BMN 14.SOP Pemeliharaan Barang Perpustakaan 15.SOP Pengadaan Dengan Metode Seleksi Sederhana atau Pengadaan Langsung 16.SOP Pengelolaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi dan Pemeliharaan) 17.SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara 18.SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN 19.SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara 20.SOP Penunjukan atau Penghunian Rumah Negara	
--	--	--	---	--

- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sehingga SKP wajib disusun oleh setiap PNS yang ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari. Penyusunan SKP didasarkan pada ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Berikut adalah Matrik SKP Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB :

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
	Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB		
I	Teknis		
1	Ketua	21 kegiatan	
2	Wakil Ketua	9 kegiatan	
3	Hakim	4 kegiatan	
4	Panitera	16 kegiatan	
5	Panitera Muda Perdata	20 kegiatan	
6	Panitera Muda Pidana	20 kegiatan	
7	Panitera Muda Hukum	20 kegiatan	
8	Panitera Pengganti	10 kegiatan	
9	Jurusita / JSP	6 kegiatan	
10	Sekretaris	13 kegiatan	
11	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	13 kegiatan	
12	Kasubag Kepegawaian dan ORTALA	12 kegiatan	
13	Kasubag Umum dan Keuangan	8 kegiatan	

B. Pelayanan Publik Yang Prima

- Akreditasi Penjaminan Mutu

Progres program akreditasi dimulai pada tahun 2015 yang merupakan tahun kelahiran akreditasi penjaminan mutu Badan Peradilan Umum. Tahun 2016 merupakan tahun pembelajaran awal dalam implementasi. Tahun 2017 adalah tahun penguatan dan tahun 2018 ini adalah tahun eksistensi **Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum** dimana seluruh Pengadilan se Indonesia telah terakreditasi dengan predikat minimal "B" dan maksimal "A".

Program Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum selain sebagai sarana pembinaan dan pengawasan juga merupakan instrumen evaluasi

terhadap kebijakan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia. Temuan / ketidaksesuaian asesmen merefleksikan kondisi nyata di Pengadilan yang memerlukan penyelesaian, tindak lanjut dalam rangka perbaikan dan pemeliharaan agar manajemen mutu dapat terjamin kualitasnya. Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan meraih predikat **A Excellent**.

- Posbakum

Untuk mensukseskan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum telah mengalokasikan anggaran melalui DIPA 03 tahun 2018 sejumlah Rp. 244.780.000,- (dua ratus empat puluh empat juta tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah). Termasuk didalamnya anggaran untuk penyelenggaraan Layanan Pos Bantuan Hukum sejumlah Rp. 24.000.000,- (dua puluh empat juta rupiah) meliputi Belanja Jasa Konsultan yaitu untuk Honorer Advokat/Pengacara Picket.

Menindak lanjuti hal tersebut, Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah menyelenggarakan Posbakum (Pos Bantuan Hukum) bekerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum yang ada di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri

Pekalongan Kelas IB yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerjasama dan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebagai ***Pihak Pertama*** dan Pengurus Lembaga Bantuan Hukum (LBH) sebagai ***Pihak Kedua***.

- **Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Pelayanan publik adalah merupakan salah satu prioritas dalam pelayanan dan pelaksanaan tugas sehari-hari. Sehubungan dengan hal tersebut Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB mengadakan sidang keliling secara berkala khususnya sidang perkara lalulintas berkoordinasi dan bekerja sama dengan Dinas Perhubungan Kota dan Kabupaten Pekalongan serta dengan Polresta Pekalongan maupun Polres Kajen di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB.

- **Perkara Prodeo**

Untuk mensukseskan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum telah mengalokasikan anggaran pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebesar Rp. 1.580.000,- (satu juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah) untuk Perkara Peradilan Umum Yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara yang meliputi :

- **Biaya Perkara** : Belanja Bahan, Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi, Belanja Jasa Profesi dan Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota ;

- **Biaya Eksekusi** : Belanja Barang Non Operasional Lainnya.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada
Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	DEWA KETUT KARTANA, S.H., M.Hum.	Ketua	
2	TORNADO EDMAWAN, S.H.,M.H.	Wakil Ketua	
3	Moch. Ichwanudin, S.H., M.H,	Hakim	
4	Elin Pujiastuti, S.H., M.H.	Hakim	
5	Utari Wiji Hastaningsih, S.H.	Hakim	
6	Setyaningsih, S.H,	Hakim	
7	Danang Utaryo, S.H., M.H,	Hakim	
8	Rudy Setyawan, S.H.	Hakim	
9	I Gusti Made Juliartawan, S.H.,M.H,	Hakim	
10	Arum Kusumadewi, S.H., M.H.	Hakim	
11	Dwi Retno Widowati	Panitera	
12	Pujiono, S.E	Sekretaris	
13	Agus Giharno, S.H,	Panmud Perdata	
14	Sudirman, S.H.	Panmud Pidana	
15	Ria Soraya, S.H.	Panmud Hukum	
16	M.C. Ardiwijati, S.H.	Panitera Pengganti	
17	Parjito, S.H	Panitera Pengganti	
18	Sutrisno, S.H.	Panitera Pengganti	
19	Widijanto, S.H,	Panitera Pengganti	
20	Abdul Munir	Panitera Pengganti	
21	Carto	Panitera Pengganti	
22	Farida Hartati	Panitera Pengganti	
23	Nurohman	Panitera Pengganti	
24	Sujarwo		Pensiun per 1-8-2018
25	Muyassaroh, S.H.	Panitera Pengganti	
26	Musyarofah	Panitera Pengganti	

27	Faik Ardani, S.H,	Panitera Pengganti	
28	Sukarna		Pensiun per 1-4-2018
29	Eriyati	Jurusita	
30	Ratna Wijayanti	Jurusita	
31	Purwana	Jurusita	
32	Kasidi	Jurusita Pengganti	
33	Agung Prastowo, S.H,	Jurusita Pengganti	
34	Eka Prasetyawan, S.H.	Jurusita Pengganti	
35	Sari Siti Naomi, S.H,	Jurusita Pengganti	
36	Cristianto	Jurusita Pengganti	
37	Suratno	Kasubag PTIP	
38	Dra. Lidia Sumihar Mayana	Kasubag Kepeg & Ortala	
39	Untung Subagio		Pensiun per 1-7-2018
40	Warjanto, S.H.	Kasubag Umum & Keuangan	
41	Sri Peny Pramuwati, A.Md	Staf Pelaksana	Operator IT/SIPP

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Secara umum tenaga teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah dapat menyelesaikan tugas-tugas secara baik tetapi tentunya kemampuan harus terus ditingkatkan guna pencapaian hasil kinerja yang memadai seperti yang diharapkan. Untuk saat ini jumlah tenaga Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebanyak 30 orang yang terdiri dari Hakim, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti dan Staf Kepaniteraan.

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB Sumber Daya Manusia Non Teknis belum memadai khususnya tenaga IT yang hanya berjumlah 1 orang. Namun dalam pembinaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB mengikutkan sosialisasi dan pelatihan – pelatihan khususnya bagian keuangan untuk SAKPA dan bagian Umum untuk SIMAK BMN baik yang diselenggarakan Mahkamah Agung RI maupun Kementerian Keuangan /KPPN. Untuk saat ini jumlah Tenaga Non Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebanyak 4 orang yang

terdiri dari Sekretaris, Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kasubag Kepegawaian dan Ortala, Kasubag Umum dan Keuangan. Tenaga honorer Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebanyak 7 orang yang terdiri dari 2 orang (satpam), 3 orang (Tenaga Administrasi), 1 orang (Tenaga Kebersihan), 1 orang (Sopir).

– **Mutasi**

Daftar Hakim dan Pegawai yang mutasi, baik yang pindah/keluar dari Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB maupun yang datang/masuk ke Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Hasil Mutasi
1	Dewa Ketut Kartana, S.H., M.Hum.	Wakil Ketua PN Depok	Ketua PN Pekalongan
2	Sarwono, SH., M.Hum.	Ketua PN Pekalongan	Hakim PN Jakarta Utara
3	Eddy Soeprayitno S. Putra, SH., MH.	Wakil Ketua PN Pekalongan	Ketua PN Lumajang

– **Promosi**

Pada tahun 2018 tidak ada Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB yang memperoleh promosi jabatan.

– **Pensiun**

Pada tahun 2018 di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB ada 3 orang pegawai yang masuk masa pensiun yakni :

1. Bpk. SUKARNA terakhir sebagai Jurusita
2. Bpk. UNTUNG SUBAGIO terakhir sebagai Kasub Umum dan Keuangan
3. Bpk. SUJARWO terakhir sebagai Panitera Pengganti

- **Diklat**

Daftar Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB yang mengikuti Diklat pada tahun 2018.

No	Nama Pegawai	Jenis Diklat	Keterangan
1	SETYANINGSIH , S.H.	Sertifikasi Hakim Lingkungan Hidup seluruh Indonesia	Tgl. 15 April 2018 s/d 1 Mei 2018.

B. Penyelesaian Perkara

- **Jumlah sisa perkara yang diputus**

Keadaan Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB Tahun 2018 :

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yang diputus	Sisa Perkara	Keterangan
1	Gugatan	56	43	13	
2	Permohonan	203	196	7	

Keadaan Perkara Pidana pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB Tahun 2018 :

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yang diputus	Sisa Perkara	Keterangan
1	Pidana Biasa	385	309	76	
2	Pidana Anak	10	9	1	
3	Pidana Singkat	0	0	0	
4	Cepat	228	228	0	
5	Lalu Lintas	59.099	59.099	0	

- **Jumlah perkara yang diputus tepat waktu**

Keadaan Perkara Perdata di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB tahun 2018 yang diputus tepat waktu :

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yang diputus	Sisa Perkara	Keterangan
1	Gugatan	56	43	13	
2	Permohonan	203	196	7	

Keadaan Perkara Pidana di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB tahun 2018 yang masuk, putus dan sisa belum diputus :

No	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yang diputus	Sisa Perkara	Keterangan
1	Pidana Biasa	385	309	76	
2	Pidana Anak	10	9	1	
3	Pidana Singkat	0	0	0	
4	Cepat	228	228	0	
5	Lalu Lintas	59.099	59.099	0	

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

- **Banding**

- a. Putusan Perdata Tk.I yang tidak mengajukan Banding : 46 perkara;
- b. Putusan Pidana Tk.I yang tidak mengajukan Banding : 299 perkara;

- **Kasasi**

- a. Putusan Perdata Tk.I yang tidak mengajukan Kasasi : 0 perkara
- b. Putusan Pidana Tk.I yang tidak mengajukan Kasasi : 309 perkara

- **Peninjauan Kembali (PK)**

- a. Putusan Perdata Tk.I yang tidak mengajukan PK : perkara
- b. Putusan Pidana Tk.I yang tidak mengajukan PK : 309 perkara

- **Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi**

- Perkara perdata yang berhasil dimediasi : 1 perkara

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

- Perkara anak yang berhasil melalui diversi : 0 perkara

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Selain didukung oleh Sumber Daya Manusia yang mempunyai integritas dan dedikasi tinggi serta kuantitas cukup, juga perlu ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dan layak.

Selama ini sarana dan prasarana yang ada masih sangat terbatas dan kurang memadai, sehingga mutlak adanya peningkatan/penambahan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas dengan baik, tertib, rapi dan nyaman yang pada

akhirnya mampu mewujudkan suatu penyelesaian tugas dengan efektif dan efisien sesuai dengan asas peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.

1. Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Minibus (Toyota Inova)	2009	1			
2	Minibus (Toyota Kijang)	1997		1		
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Honda Megapro	2005		2		
2	Suzuki Thunder	2008		1		
3	Bebek Honda Supra X	2005		2		
4	Suzuki A100	1994			1	

Dalam DIPA Tahun 2018 tidak terdapat pengadaan Kendaraan roda 4 maupun kendaraan Roda 2, dan pada tahun 2018 tidak ada penghapusan terhadap kendaraan dinas baik kendaraan roda 4 maupun kendaraan roda 2.

2. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1	Rumah Dinas Ketua	1			1	
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1			1	
3	Rumah Dinas Hakim	11			11	
4	Rumah Dinas Panitera	1			1	
5	Rumah Dinas Sekretaris	0				Tidak ada

Dalam DIPA Tahun 2018 tidak terdapat pengadaan Rumah Dinas, dan pada tahun 2018 tidak ada penghapusan terhadap Rumah-rumah Dinas.

3. Sarana dan Prasarana di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB

No	Sarana / Prasarana	Jumlah	Keterangan
I	Sarana/Prasarana Gedung		
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	2	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang	4	
7	Ruang Kepaniteraan	3	
8	Ruang Sub Bagian	3	
9	Ruang Panitera Pengganti	1	
10	Ruang Server	1	
11	Ruang Arsip	5	
12	Ruang Mediasi/Diversi	1	
13	Ruang Jaksa	1	
14	Ruang Tunggu Sidang	1	
15	Ruang Laktasi	1	
16	Ruang Posbakum	1	
17	Ruang Perpustakaan	1	
18	Ruang Media Center	1	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Server	2	
2	Komputer	45	
3	Laptop	15	
4	LCD Projector/Infocus	2	
5	Scanner	2	
6	PABX	3	
7	Mesin Fotocopy	1	
8	AC split	30	
9	Faximile	1	
10	Stationary Generating Set (Genset)	1	

11	Printer	27	
12	Router	1	
13	UPS	14	
14	Kipas Angin	14	
15	Lemari Besi	11	
16	Lemari kayu	58	
17	Rak Besi	5	
18	Rak kayu	39	
19	Filing Cabinet	40	
20	Brandkas	3	
21	CCTV	1	
22	Papan Visual	20	
23	Meja Kerja	161	
24	Kursi besi	121	
25	Kursi Kayu	179	
26	Sice	15	
27	Bangku Panjang Kayu	59	
28	Meja Resepsionis	2	
29	Televisi	2	
30	Sound System	1	

a. Dalam DIPA Tahun 2018 tidak ada penambahan ruang pada Gedung Kantor Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB.

b. Dalam DIPA Tahun 2018 terdapat pengadaan computer dan Printer serta UPS untuk Server. Dan untuk tahun 2018 tidak ada penghapusan terhadap sarana/prasarana fasilitas perkantoran.

D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan anggaran DIPA Tahun 2018 pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Realisasi Anggaran Non Teknis :

DIPA Nomor : SP DIPA - 005.01.2.097741/2018 tanggal 05 Desember 2017

1.1 *Belanja Pegawai*

1.1.1	Pagu Anggaran	= Rp. 4.928.173.000
1.1.2	Realisasi Anggaran	= Rp. 4.889.319.696
1.1.3	Sisa anggaran	= Rp. 48.853.304
1.1.4	Prosentase realisasi anggaran	= 99,21 %

1.2 *Belanja Barang*

1.2.1	Pagu Anggaran	= Rp. 854.806.000
1.2.1	Realisasi Anggaran	= Rp. 849.181.592
1.2.2	Sisa anggaran	= Rp. 5.624.408
1.2.3	Prosentase realisasi anggaran	= 99.34 %

1.3 *Belanja Modal*

1.3.1	Pagu Anggaran	= Rp. 188.500.000
1.3.2	Realisasi Anggaran	= Rp. 187.630.000
1.3.3	Sisa Anggaran	= Rp. 870.000
1.3.4	Prosentase Realisasi Anggaran	= 99,54 %

2 Realisasi Anggaran Teknis :

DIPA Nomor : SP DIPA – 005.03.2.099094/2018 tanggal 05 Desember 2017

2.1	Pagu Anggaran	= Rp. 244.780.000
2.2	Realisasi Anggaran	= Rp. 227.527.600
2.3	Sisa Anggaran	= Rp. 17.252.400
2.4	Prosentase Realisasi Anggaran	= 92.95 %

Sedangkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selama tahun 2018 adalah:

➤ Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari DIPA 01 :

Estimasi sebesar	= Rp. 4.200.000
Realisasi penerimaan sebesar	= Rp. 1.820.183
Prosentase realisasi penerimaan	= 43,34 %

- Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari DIPA 03 :

Estimasi sebesar	= Rp. 13.550.000
Realisasi penerimaan sebesar	= Rp. 31.250.521
Prosentase realisasi penerimaan	= 230,63 %

E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

- **Publikasi Perkara (one day one publish)**

Teknologi Informasi di era modern seperti saat ini sangatlah memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Pengadilan Negeri sebagai Lembaga Pelayanan Publik di Bidang Hukum.

Dengan adanya Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Dukungan Teknologi Informasi sangat diperlukan dalam lingkungan peradilan untuk memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

Keberadaan Aplikasi SIPP (Sistim Informasi Penelusuran Perkara) di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sangat mendukung terutama peranannya dalam percepatan penanganan perkara, baik perkara perdata maupun perkara pidana dan publikasi jadwal persidangan maupun publikasi putusan perkara.

Dukungan Teknologi Informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan pelayanan public, namun juga sangat diperlukan dalam peningkatan kinerja yaitu percepatan proses administrasi dalam lingkungan pengadilan disamping penanganan perkara. Hal ini diperkuat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari Aplikasi RKAKL (Aplikasi yang berhubungan usulan anggaran), KOMDANAS , SIMPONI (Aplikasi yang berhubungan dengan Pajak), SIKEP (Aplikasi yang berhubungan dengan Kepegawaian) sampai dengan apikasi SIMAK BMN (Aplikasi yang berhubungan dengan Barang Milik Negara).

1. Perangkat Keras

Pengelolaan Tehnologi Informasi di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB didukung dengan sarana alat pengolah data berupa : 2 Server, 1 Router, 45 komputer, 15 Laptop, 27 printer, 2 Scanner, 1 PC Layar Sentuh dan sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan Ahli Madya Computer 1 orang.

2. Perangkat Lunak

Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah dilengkapi dengan program perangkat lunak berupa Software yang mendukung tata kerja di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB didukung aplikasi baik di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan sehingga mudah di publikasikan melalui Website Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB.

F. Regulasi Tahun 2018

1. Manajemen Perubahan

Reformasi Birokrasi dan Manajemen Perubahan merupakan dua konsep utama bagi penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB. Kedua konsep ini merupakan konsep yang saling terkait satu sama lainnya dan bukanlah merupakan konsep yang relatif baru.

2. Perundang-undangan

Pengkajian Terhadap Peraturan Perundang-undangan dalam rangka melakukan pemahaman terhadap perundang-undangan maka Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah melakukan penelusuran dan pengkajian terhadap undang-undang dan peraturan- peraturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, pengkajian tersebut dilakukan sebulan sekali yang diikuti seluruh pegawai. Output dari pengkajian yang telah dilakukan adalah pegawai dapat memahami dan mengerti mengenai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sehingga segala tindakan dan perbuatan semua Pegawai Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB tetap berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Untuk penataan dan penguatan organisasi pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB berpedoman pada visi dan misi yang kemudian diimplementasikan melalui program-program yang telah dibuat dan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur yang telah ada.

4. Penataan Tata Laksana

Salah satu upaya penataan tata laksana yang telah dilakukan di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB di wujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Oprasional Prosedur Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB dan secara berkala diadakan revisi SOP tersebut.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Untuk membangun sistem kerja yang baik dan berkinerja tinggi di Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah menerapkan untuk setiap pegawai melakukan catatan harian kerja, yang nantinya akan menjadi bahan dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

6. Penguatan Akuntabilitas

Pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah melakukan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas manajemen kepaniteraan dengan dukungan Aplikasi SIPP maupun manajemen kesekretariatan dengan cara menggunakan dan menerapkan Aplikasi Kesekretariatan seperti SIADPA Plus, Simak BMN, SAIBA, SIKEP, SIMPEG, SIMARI dan lain-lain dalam pelaksanaannya.

7. Penguatan Pengawasan

Pengawasan Internal pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB telah dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dikoordinir oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB. Hasil dari pengawasan setiap bulan sekali di laporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB, selanjutnya akan dilakukan perbaikan-perbaikan yang dikoordinir oleh Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB bilamana ada yang perlu diperbaiki, selanjutnya hasil-hasil perbaikan tersebut dilaporkan kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB sebagai bahan evaluasi lebih lanjut.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri , maka Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB mulai pertengahan tahun 2018 telah menyelenggarakan pelayanan publik terutama kepada masyarakat pencari keadilan dengan system satu pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.

Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB IV

PENGAWASAN

Upaya untuk melaksanakan pengawasan internal pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB salah satunya adalah melalui diadakannya pertemuan/rapat bulanan setiap bulan dengan para hakim dan seluruh pegawai untuk mengevaluasi tugas masing-masing sesuai dengan tupoksinya dan hal-hal lain yang dianggap penting.

A. Pengawaasan Internal

Untuk lebih mengintensifkan fungsi pengawasan telah disusun Hakim Pengawas Bidang dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB Nomor : W12.U4/662/ KP.07.01/3/2018, tanggal 28 Maret 2018 tentang Penetapan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB yang kemudian dicabut dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB Nomor : W12.U4/2176/KP.07.01/9/2018 , tanggal 17 September 2018 tentang Penunjukan Koordinator Pengawas, Hakim Pengawas Bidang, Hakim Pengawas dan Pengamat dan Juru Bicara Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB. Adapun Koordinator dan Hakim Pengawas Bidang tersebut adalah sebagai berikut :

No	NAMA	PENGAWAS BIDANG
1	TORNADO EDMAWAN, S.H.,M.H.	KOORDINATOR PENGAWAS
2	UTARI WIJI HASTANINGSIH, S.H.	KEPANITERAAN PIDANA
3	DANANG UTARYO, S.H.,M.H.	KEPANITERAAN PERDATA
4	I GUSTI MADE JULIARTAWAN, S.H.,M.H.	KEPANITERAAN HUKUM
5	ARUM KUSUMA DEWI, S.H.,M.H.	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
6	SETYANINGSIH, S.H.	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

7	RUDY SETYAWAN, S.H.	SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
8	ELIN PUJIASTUTI, S.H.,M.H.	KEBERSIHAN, ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
9	MOCH. ICHWANUDIN, S.H.,M.H.	KIMWASMAT DAN JURUBIACARA

Sesuai Buku I Pedoman Tugas dan Administrasi Pengadilan, pembagian tugas Pengawasan Internal meliputi :

1. Ketua

Melakukan pengawasan internal mengenai:

- a. Ketepatan waktu memulai persidangan.
- b. Penyusunan court calendar.
- c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan tahanan.
- d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan.
- e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang.
- f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang.
- g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupankas.
- h. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirim laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
- i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua, Hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat struktural dan pegawai yang dibuat secara berjenjang.

2. Wakil Ketua

Melakukan pengawasan internal mengenai :

- a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan realitasnya.
- b. Pengisian register perkara secara tertib dan terus-menerus.
- c. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata/ Pidana kepada

Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan.

- d. Pembuatan laporan periodik oleh Panitera Muda Hukum.
- e. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus-menerus, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (ICW dan peraturan pelaksanaannya).
- g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak, pemberitahuan putusan Hakim dan lain-lainnya, agar benar-benar sampai kepada yang berhak;
- h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah antara keuangan perkara dan keuangan APBN.
- i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib kantor

3. Hakim

Melakukan pengawasan internal mengenai:

- a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasiperkara perdata/pidana dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan .
- b. Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana, Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Lembaga Pemasyarakatan.

B. Evaluasi

Evaluasi Pengawasan internal dilaksanakan secara berkala melalui forum rapat bulanan yang diadakan secara rutin setiap bulan. Rapat bulanan ini dihadiri oleh para hakim, Panitera, Sekretaris, para pejabat struktural dan fungsional, para panitera pengganti, para Jurusita/Jurusita Pengganti , staf dan para honorer pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB. Rapoat Bulanan ini dipimpin langsung oleh Ketua dengan didampingi Wakil Ketua , Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB.

Untuk Tahun mendatang akan diberikan penghargaan kepada Panitera Pengganti yang aktif dan cepat menginput data perkaranya melalui aplikasi SIPP dan yang paling cepat minutasi (minutasi satu hari setelah putusan dibacakan), hal ini diharapkan memberi semangat kepada para Panitera Pengganti agar semakin meningkatkan kinerjanya dalam minutasi perkara.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian yang dikemukakan dalam Laporan Tahunan ini dapat disimpulkan : Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang dikehendaki apabila pelaksanaan administrasi yang tertib dan teratur, disiplin serta tersedianya Sumber Daya Manusia yang memadai dan didukung oleh Sarana dan Prasarana yang memadai pula.

B. Saran

Guna mendukung upaya Peningkatan Kinerja pada Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB di tahun mendatang :

1. Perlunya upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan terhadap Sumber Daya Manusia yang ada dengan memberikan program pelatihan dan pengembangan yang berkualitas secara berkelanjutan kepada personil Teknis dan Non Teknis agar dihasilkan tenaga yang terampil secara tehnik dan organisatoris, profesional dalam bidangnya.
2. Perlu penambahan Tenaga/ Pegawai sebagai Operator Komputer dan Tenaga Administrasi.
3. Untuk mendapatkan perhatian terhadap kondisi Rumah Dinas Jabatan Ketua , Wakil Ketua, Hakim maupun Rumah Dinas untuk Panitera dan Sekretaris. Rumah Dinas Ketua Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB kondisinya rusak sehingga sangat mendesak sekali untuk diadakan rehab. Sedangkan Rumah Dinas Hakim dan Panitera 13 (tiga belas) unit kondisinya rusak berat dan banjir juga perlu direhab.
4. Dalam penyusunan RKA-KL tahun 2018 Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB masih membutuhkan:
 - Tersedianya anggaran untuk rehab rumah dinas Ketua dan Wakil Ketua.
 - Tersedianya anggaran untuk rehab rumah dinas Hakim sebanyak 13 (tiga belas) unit.
 - Tersedianya anggaran untuk rehab pagar keliling rumah dinas

- Tersedianya anggaran untuk pengadaan AC Split untuk penyejuk ruangan terutama ruang-ruang sidang masing-masing 2 unit.
- Tersedianya anggaran untuk pengadaan computer, laptop dan Printer untuk menunjang administrasi perkara maupun administrasi kesekretariatan.
- Tersedianya anggaran untuk meningkatkan bandwidth internet, hal ini dianggap perlu karena saat ini semua laporan berbasiskan IT dan online.
- Dengan adanya Program dari Mahkamah Agung berupa Reformasi Birokrasi terutama mengenai keterbukaan publik dan pemenuhan pengiriman file kepegawaian maka dianggap perlu tersedianya anggaran untuk memenuhi beberapa Perangkat keras sebagai berikut:
 - Scanner
Untuk mendukung kelancaran penguploadan file-file kepegawaian
 - UPS
Diperlukan untuk mengurangi resiko kerusakan Server bila terjadi arus pendek dan listrik padam.
 - Stabiliser
Diperlukan untuk menjaga kestabilan arus listrik yang diterima oleh server.
 - Hotspot
Diperlukan untuk memperlancar pengoperasian SIPP, SIMPEG, KOMDANAS, dan Aplikasi lainnya.
 - AC Split
Diperlukan untuk menjaga suhu ruangan server agar tetap dingin.

Demikian Laporan Tahunan Kegiatan Pengadilan Negeri Pekalongan Kelas IB tahun 2018 yang dapat kami sampaikan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-NYA dalam Pembangunan di bidang hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kota dan Kabupaten Pekalongan khususnya dan di Indonesia pada umumnya

