

LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2018



PENGADILAN NEGERI PEMALANG



PENGADILAN NEGERI PEMALANG

JALAN PEMUDA NO.59 PEMALANG
TELP. 0284-321061, FAX. 0284-321153

<http://www.pn-pemalang.go.id> EMAIL : admin@pn-pemalang.go.id

LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2018



PENGADILAN NEGERI PEMALANG

JALAN PEMUDA NO.59 PEMALANG

TELP. 0284-321061, FAX. 0284-321153, 321405

<http://www.pn-pematang.go.id> EMAIL : admin@pn-pematang.go.id

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tahunan 2018. Penyusunan Laporan Tahunan ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban Pengadilan Negeri Pemalang Kelas I.B dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selama tahun 2018.

Laporan ini disusun sesuai dengan Outline yang ditentukan Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018. Laporan ini menggambarkan keadaan dan perkembangan Pengadilan Negeri Pemalang Kelas I.B selama tahun 2018, yaitu keadaan organisasi peradilan secara teknis maupun non teknis.

Disadari bahwa capaian pada tahun 2018 ini masih belum optimal dan memerlukan kerja keras untuk mewujudkan perbaikan yang diharapkan. Oleh karena itu, dengan semangat perubahan dan visi yang ingin dicapai, Pengadilan Negeri Pemalang akan terus berupaya melakukan perbaikan organisasi dan mengembangkan inovasi baik mendukung produktivitas internal maupun perbaikan kinerja Pengadilan Negeri Pemalang ke depan. Harapan kami, kiranya Laporan Tahunan Tahun 2018 ini dapat menjadi sarana untuk mengevaluasi kinerja organisasi dan menjadi bahan pembelajaran yang baik bagi Pengadilan Negeri Pemalang untuk meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

Pemalang, 31 Desember 2018
KETUA PENGADILAN NEGERI PEMALANG,

ttd

KADARWOKO, SH., MHum.
NIP. 196807121996031002

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	i
Daftar isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
Bab II A. Struktur Organisasi (Tupoksi)	13
A.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	13
A.2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	23
B. Pelayanan Publik Prima	24
B.1. Akreditasi Penjaminan Mutu	23
B.2. Posbakum	24
B.3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu	25
B.4. Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)	25
Bab III Pembinaan Dan Pengelolaan	26
A. Sumber Daya Manusia	26
A.1. Mutasi	28
A.2. Promosi.....	28
A.3. Pensiun	28
A.4. Pendidikan dan Pelatihan	29
B. Penyelesaian Perkara	29
B.1 Jumlah sisa perkara yang diputus	30
B.2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	30
B.3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK	30
B.4. Jumlah perkara yang berhasil dimediasi	31
B.5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	31
C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	31
D. Pengelolaan Keuangan	34
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	37
- Publikasi Perkara (one day one publish)	37
F. Regulasi Tahun 2018	38

Bab IV	Pengawasan	42
	A. Internal	42
	B. Evaluasi	43
Bab V	Penutup	44
	A. Kesimpulan	44
	B. Saran	44

LAMPIRAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Pemalang.
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Pemalang.
3. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Yang Ada Pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pemalang.
4. Keadaan Perkara Pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pemalang.
5. Kendaraan Dinas Pada Pengadilan Negeri Pemalang.
6. Rumah Dinas Pada Pengadilan Negeri Pemalang
7. Sarana Dan Prasarana Pada Pengadilan Negeri Pemalang

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONDISI UMUM

Pada tanggal 17 Mei 1963 Pengadilan Negeri Pemalang secara resmi berdiri di Pemalang dengan menempati gedung Pengadilan Negeri Pemalang di jalan Prawira No. 9 (sekarang Jl.Mochtar No. 9). Segala pemeriksaan baik perkara pidana, perdata dan cepat dilaksanakan di Pengadilan Negeri Pemalang. Sejalan dengan perkembangan jaman dan gerak pembangunan nasional serta untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan di wilayah Kabupaten Pemalang, pada tahun 1982 dibangun gedung Pengadilan Negeri Pemalang yang baru terletak di jalan Pemuda No. 59 Pemalang (dulu Jl. Pemuda No. 47 Pemalang). Berdasarkan DIP No. 98/XIII/3/81 tanggal 14 Maret 1981 anggaran 1981/1982 yang diresmikan penggunaannya oleh Bapak H. Oesman Sahidi, SH. Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Propinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Jogjakarta pada tanggal 4 Juni 1983. Adapun wilayah Kabupaten Pemalang dengan batas-batas sebagai berikut :

-) Sebelah Utara : Laut Jawa
-) Sebelah Timur : Kabupaten Pekalongan
-) Sebelah Selatan : Kabupaten Purbalingga
-) Sebelah Barat : Kabupaten Tegal
-) Kabupaten Pemalang terbagi menjadi 14 Kecamatan dan 222 Desa.

Kecamatan	Banyaknya Desa / Kelurahan	Letak Ibukota Kecamatan	
		Jarak dari Ibukota Kabupaten	Tinggi dari Permukaan Air Laut
01. M o g a	10	41	497 m
02. Warungpring	6	33	213 m
03. Pulosari	12	49	914 m
04. B e l i k	12	42	738 m
05. Watukumpul	15	57	559 m
06. B o d e h	19	24	15 m
07. Bantarbolang	17	16	34 m

08.	Randudongkal	18	29	212 m
09.	Pemalang	20	3	6 m
10.	T a m a n	21	5	6 m
11.	Petarukan	20	8	8 m
12.	Ampelgading	16	21	13 m
13.	C o m a l	18	17	9 m
14.	Ulujami	18	23	6 m
Jumlah/ <i>Total</i>		222		

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman di Indonesia, Pengadilan Negeri Pemalang Kelas I.B mempunyai fungsi, tugas dan wewenang untuk menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara bagi pencari keadilan atau masyarakat dalam wilayah hukum Kabupaten Pemalang dengan kompetensi absolut dan kompetensi relatifnya, dengan asa sederhana, cepat, tepat dan biaya ringan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, dengan semangat pembaharuan untuk Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung (*Court Of Excellence*) sebagaimana dirumuskan dalam cetak biru (*Blue Print*) Pembaharuan Peradilan Indonesia 2010-2035, Pengadilan Negeri Pemalang telah berupaya mengaktualisasikan langkah-langkah untuk mengembangkan 7 (tujuh area) yang telah dirumuskan dalam *Blue Print* (Cetak Biru) Mahkamah Agung, yaitu :

1. Kepemimpinan dan manajemen pengadilan;
2. Kebijakan peradilan;
3. Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan anggaran;
4. Penyelenggaraan persidangan;
5. Kebutuhan dan kepuasan pengguna pengadilan;
6. Pelayanan pengadilan yang terjangkau;
7. Kepercayaan dan keyakinan masyarakat pada pengadilan.

Reformasi peradilan yang telah dimulai sejak tahun 2004 yang ditandai dengan program peradilan satu atap dibawah Mahkamah Agung, dengan demikian maka pembinaan teknis peradilan, administrasi peradilan dan administrasi umum dilakukan dan diawasi langsung oleh Mahkamah Agung. Kemudian pada tahun 2007 yang ditandai dengan pemberian Tunjangan Khusus Kinerja bagi Hakim dan Karyawan menjadikan Mahkamah Agung sebagai *pilot project* dalam program tersebut.

Dalam perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI telah menetapkan 8 area perubahan yang menjadi sasarannya, yaitu :

1. Pola pikir dan budaya kerja;
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan;
3. Penataan dan penguatan organisasi;
4. Penataan tata laksana;
5. Penataan sumber daya manusia/aparatur;
6. Penguatan pengawasan;
7. Penguatan akuntabilitas kinerja;
8. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Selanjutnya untuk mewujudkan langkah-langkah pembaharuan tersebut, sesuai tupoksi yang telah diatur dalam Perundang-undangan di Bidang Peradilan, dalam tubuh organisasi Badan Peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai, dan telah dipilah dalam bagian-bagian. Tugas di Bidang Administrasi Teknis dilaksanakan oleh Aparatur Teknis Yudisial yaitu Hakim, Panitera dan Jurusita, sedangkan di Bidang Administrasi Umum dilaksanakan oleh Aparatur Non Teknis Yudisial yaitu Sekretaris, Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana serta Bagian Umum dan Keuangan.

Pengadilan Negeri Pemalang juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut, Pengadilan Negeri Pemalang telah melakukan perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Negeri Pemalang terus giat melakukan pembenahan dan perbaikan sistem kerja yang berdampak pada efisiensi, efektivitas, serta produktivitas SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah manajemen modern yang dipraktekan secara konsisten, sehingga mempermudah dan memperlancar pelayanan prima.

Sebagai salah satu tujuan dari 8 area perubahan, peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi tujuan yang tidak dapat ditinggalkan untuk mengimbangi derasnya laju informasi publik yang ingin dicari oleh masyarakat utamanya pencari keadilan. Untuk itu Pengadilan Negeri

Pemalang membuka akses informasi yang mudah dan murah pada saat ini sebagai salah satu tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik melalui website Pengadilan Negeri Pemalang (www.pn-pemalang.go.id). Hal tersebut dilakukan disamping untuk memudahkan bagi pelayanan publik dan keterbukaan informasi kepada masyarakat juga untuk memenuhi amanat Ketua Mahkamah Agung RI dalam surat keputusannya nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 yang berisi tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Untuk itu Pengadilan Negeri Pemalang berkomitmen untuk dapat memberikan keterbukaan informasi sebagai upaya transparansi dan peningkatan kinerja lembaga peradilan.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, dengan dilandasi oleh rasa tanggung jawab dan kebersamaan, seluruh bagian-bagian Aparatur Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Pemalang telah bekerja dengan sungguh-sungguh dan saling mendukung satu sama lain untuk menyediakan pelayanan standar yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan kepuasan pengguna pengadilan. Dengan harapan apa yang menjadi visi Mahkamah Agung R.I. yaitu **“Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Agung”** bisa tercapai, serta sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan yaitu membangun Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

B. VISI DAN MISI

Pengadilan Negeri Pemalang dalam tahun 2018 memiliki komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundangan-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Negeri Pemalang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung RI yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

(RPJM) 2015 – 2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015 – 2019.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pematang Jaya.

Visi Pengadilan Pematang Jaya mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI PEMALANG YANG AGUNG“

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Pematang Jaya adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Pematang Jaya
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Pematang Jaya
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Pematang Jaya

C. BUDAYA KERJA

Nilai-nilai budaya kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri Pematang Jaya berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, yaitu segenap pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku:

1. Adil dan tidak diskriminatif
2. Cermat
3. Santun dan ramah
4. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut
5. Profesional
6. Tidak mempersulit

7. Patuh pada perintah atasan yang sah wajar
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Pengadilan Negeri Pematang
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
10. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan
11. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik
12. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
13. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki.
14. Sesuai dengan kepastian, dan
15. Tidak menyimpang dari prosedur.

D. MOTTO

Motto Pengadilan Negeri Pematang adalah “**MANTAP**”

M = Melayani

A = Akuntabel

N = Netral

T = Transparan

A = Adil

P = Profesional

E. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Pengadilan Negeri pematang Tahun 2015 – 2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Negeri Pematang Diselarasakan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015 – 2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015 – 2019.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pematang.

Visi Pengadilan Pematang mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“ TERWUJUDNYA PENGADILAN NEGERI PEMALANG YANG AGUNG “

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Negeri Pematang adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Pematang.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan di Pengadilan Negeri Pematang.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi di Pengadilan Negeri Pematang.

1. Tujuan Dan Sasaran Strategis

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Negeri Pematang

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Pematang adalah terselesaikannya penanganan perkara secara sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel di lingkungan peradilan umum.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019, sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Pematang adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel;
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara;
3. Meningkatnya proses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan;

2. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan dan menindak lanjuti hasil pelaksanaan evaluasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada Mahkamah Agung RI tanggal 12 Mei 2017 melalui surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 933/SEK/OT.01.01/10/2017 tanggal 24 Oktober 2017. Sehingga ditetapkan Reviu Indikator Kinerja Utama Pengadilan Negeri Pematang sebagai berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI / PERHITUNGAN
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel.	a. Persentase Sisa Perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	$\frac{\text{Jumlah Sisa Perkara Yang Diselesaikan}}{\text{Jumlah Sisa Perkara Yang Harus Diselesaikan}} \times 100\%$ Catatan : Sisa perkara : sisa perkara tahun sebelumnya.
		b. Persentase Perkara :	$\frac{\text{Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Tahun Berjalan}}{\text{Jumlah Perkara Yang Harus Diselesaikan Tahun Berjalan}} \times 100\%$

		<ul style="list-style-type: none"> - Perdata - Pidana 	<p style="text-align: center;">Jumlah Perkara Yang Ada</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none">) Perbandingan jumlah perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan (sisa awal tahun dan perkara yang masuk)) Jumlah perkara yang ada = jumlah perkara yang diterima tahun berjalan ditambah dengan sisa perkara tahun sebelumnya) Penyelesaian perkara tepat waktu = perkara yang diselesaikan tahun berjalan.
		<p>c. Persentase Penurunan sisa perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdata - Pidana 	$\frac{Tn.1 - Tn}{Tn.1} \times 100\%$ <p>Tn = Sisa perkara tahun berjalan Tn.1 = Sisa perkara tahun sebelumnya</p> <p>Catatan : Sisa perkara adalah Perkara yang belum diputus pada tahun berjalan</p>
		<p>d. Persentase Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banding - Kasasi - PK 	<p style="text-align: center;">Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Jumlah Putusan Perkara</p> <p style="text-align: right;">x 100%</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none">) Upaya Hukum = Banding, Kasasi, PK) Secara hukum semakin sedikit yang mengajukan upaya hukum, maka semakin puas atas putusan pengadilan
		<p>e. Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi</p>	$\frac{\text{Jumlah Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan secara Diversi}}{\text{Jumlah Perkara Pidana Anak}} \times 100\%$ <p>Catatan : Diversi : anak pelaku kejahatan tidak dianggap sebagai pelaku kejahatan, melainkan sebagai korban.</p>
		<p>f. Index Responden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Index Kepuasan Pencari Keadilan</p> </div> <p>Catatan : PERMENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Penyusunan Index Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	<p>a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu</p>	$\frac{\text{Jumlah Isi Putusan yang Diterima Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Putusan}} \times 100\%$ <p>Catatan : Perma No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan</p>

		b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi	$\frac{\text{Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi}}{\text{Jumlah Perkara yang Dilakukan Mediasi}} \times 100\%$
		c. Persentase Berkas Perkara Yang Diajukan Banding, Kasasi, dan PK Secara Lengkap dan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Berkas Perkara yang Diajukan Banding, Kasasi dan PK Secara Lengkap}}{\text{Jumlah Berkas Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi dan PK}} \times 100\%$
3.	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah Perkara Prodeo Yang Diselesaikan}}{\text{Jumlah Perkara Prodeo}} \times 100\%$ <p>Catatan : Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</p>
		b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan	$\frac{\text{Jumlah Perkara Yang Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan}}{\text{Jumlah Perkara Yang Seharusnya Diselesaikan Diluar Gedung Pengadilan}} \times 100\%$ <p>Catatan : J Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan J Diluar gedung pengadilan adalah perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan (<i>zetting platz</i>, sidang keliling, maupun gedung-gedung lainnya).</p>
		c. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	$\frac{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum}}{\text{Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu}} \times 100\%$ <p>Catatan : J Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan J Golongan tertentu yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan (marjinal).</p>
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	$\frac{\text{Jumlah Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Putusan Perkara Yang Sudah BHT}} \times 100\%$ <p>Catatan : BHT : Berkekuatan Hukum Tetap</p>

3. Program Dan Kegiatan Utama

Empat sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Pematang Jaya untuk mewujudkan visi dan misi yang

telah ditetapkan Program dan Kegiatan Pokok yang dilaksanakan adalah :

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan, dan akuntabel;
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara;
3. Meningkatnya proses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan;

Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Pematang dalam pelaksanaan program ini adalah Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Tujuan dari Program ini adalah terselesaikannya penanganan perkara secara sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel di lingkungan peradilan umum.

4. Program Dan Kegiatan Pendukung

Untuk Program dan Kegiatan Utama ditetapkan Program dan Kegiatan Pendukung yaitu :

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dibuat untuk mencapai sasaran strategis :

Peningkatan dukungan manajemen dalam pelaksanaan tugas teknis peradilan.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah Kegiatan Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan Urusan Administrasi.

Tujuan dari Program ini adalah Meningkatkan kualitas layanan dukungan manajemen untuk mewujudkan layanan prima peradilan.

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam hal :

Meningkatnya sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan.

Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.

Tujuan dari Program ini adalah terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis untuk melaksanakan penyelenggaraan aktifitas organisasi yang memuat bagaimana, kapan, dimana, dengan apa dan oleh siapa pekerjaan dilakukan. Tujuan dibuatnya SOP ini antara lain :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dilakukan
2. Kepastian pekerjaan selesai dilaksanakan
3. Akuntabilitas pekerjaan yang dilaksanakan

SOP yang sudah ada di Pengadilan Negeri Pemalang telah dievaluasi dan direvisi pada tanggal 9 Juni 2017. Dalam tahun 2018 terdapat penambahan 4 (empat) SOP baru yaitu SOP PTSP, SOP Pendaftaran Gugatan Online (E-Filing), SOP Pembayaran Biaya Perkara Secara Online (E-Paymen) dan SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) sehubungan dengan pelaksanaan E-Court di Pengadilan Negeri Pemalang. SOP tersebut telah disesuaikan dengan format yang ada dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012.

Pengadilan Negeri Pemalang telah menyusun Standar Operasional Prosedur sebanyak 81 SOP. Semua SOP yang telah disusun ini meliputi tugas- tugas yang dilaksanakan oleh seluruh aparatur Pengadilan Negeri Pemalang dari mulai pimpinan, hakim, pejabat struktural eselon III dan IV, pejabat fungsional Panitera Pengganti, Jurusita sampai kepada staf. Secara garis besar SOP yang telah dibuat oleh Pengadilan Negeri Pemalang dapat disampaikan sebagaimana matrik SOP sebagai berikut :

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Negeri Pemalang			
1.	Ketua	44	1. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 2. SOP Layanan Hukum Pendampingan 3. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni

			<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 8. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 9. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 10. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 11. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 12. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 13. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 15. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 16. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 17. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 18. SOP Perkara Pidana Banding 19. SOP Perkara Pidana Kasasi 20. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 21. SOP Perkara Pidana Grasi 22. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 23. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penggeledahan 24. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 25. SOP Penetapan Diversi 26. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 27. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 28. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 29. SOP Pemberian Ijin Cuti 30. SOP Kenaikan Pangkat 31. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 32. SOP Kenaikan Gaji Berkala 33. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 34. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 35. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 36. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 37. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 38. SOP Pengelolaan Surat Masuk 39. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 40. SOP Pengajuan Remunerasi 41. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 42. SOP Pengajuan Revisi POK 	2017
--	--	--	---	------

			43. SOP PTSP 44. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons)	
2.	Wakil Ketua	44	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 2. SOP Layanan Hukum Pendampingan 3. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 4. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 8. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 9. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 10. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 11. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 12. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 13. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 15. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 16. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 17. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 18. SOP Perkara Pidana Banding 19. SOP Perkara Pidana Kasasi 20. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 21. SOP Perkara Pidana Grasi 22. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 23. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Pengeledahan 24. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 25. SOP Penetapan Diversi 26. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 27. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 28. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 29. SOP Pemberian Ijin Cuti 30. SOP Kenaikan Pangkat 31. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 32. SOP Kenaikan Gaji Berkala 33. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 34. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 35. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 36. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ul style="list-style-type: none"> 37. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 38. SOP Pengelolaan Surat Masuk 39. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 40. SOP Pengajuan Remunerasi 41. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 42. SOP Pengajuan Revisi POK 43. SOP PTSP 44. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	
3.	Hakim	14	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 5. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 6. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 7. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 8. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 9. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 10. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 11. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 13. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 14. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
4.	Panitera	49	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Bulanan / Triwulan / Caturwulan / Semesteran / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 12. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 13. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 14. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 15. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 16. SOP Penyelesaian Berkas Perkara 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<p>Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum)</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 18. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 19. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Perkara 20. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Eksekusi 21. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Consignasi 22. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 23. SOP Proses Penyelesaian Perkara Permohonan Keberatan Menerima Pembayaran Ganti Rugi Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 24. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 25. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 26. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 27. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 28. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 29. SOP Perkara Pidana Banding 30. SOP Perkara Pidana Kasasi 31. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 32. SOP Perkara Pidana Grasi 33. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 34. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Pengeledahan 35. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 36. SOP Penetapan Diversi 37. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 38. SOP Penanganan Barang Bukti 39. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 40. SOP Permohonan Ijin Besuk Tahanan 41. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana 42. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata 43. SOP Panggilan Sidang 44. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 45. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 46. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Keluar 47. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Masuk 48. SOP PTSP 49. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons)
--	--	--	---

5.	Panitera Muda Pidana	17	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 4. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 5. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 6. SOP Perkara Pidana Banding 7. SOP Perkara Pidana Kasasi 8. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 9. SOP Perkara Pidana Grasi 10. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 11. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penggeledahan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 13. SOP Penetapan Diversi 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 15. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 16. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 17. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
6.	Panitera Muda Perdata	14	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 5. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 6. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Perkara 9. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Eksekusi 10. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Consignasi 11. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Permohonan Keberatan Menerima Pembayaran Ganti Rugi Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 13. SOP PTSP 14. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
7.	Panitera Muda Hukum	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Bulanan / Triwulan / Caturwulan / Semesteran / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni

			<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 12. SOP PTSP 	2017
8.	Panitera Pengganti	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana 2. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata 3. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
9.	Jurusita / JSP	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 3. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 4. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Keluar 5. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Masuk 6. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
10.	Staf Kepaniteraan Muda Perdata	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 5. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 6. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Perkara 9. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Eksekusi 10. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Consignasi 11. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Permohonan Keberatan Menerima Pembayaran Ganti Rugi Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 13. SOP PTSP 14. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ul style="list-style-type: none"> 15. SOP Pendaftaran Gugatan Online (E-Filing) 16. SOP Pembayaran Biaya Perkara Secara Online (E-Paymen) 	
11.	Staf Kepaniteraan Muda Pidana	17	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 4. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 5. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 6. SOP Perkara Pidana Banding 7. SOP Perkara Pidana Kasasi 8. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 9. SOP Perkara Pidana Grasi 10. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 11. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penggeledahan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 13. SOP Penetapan Diversi 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 15. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 16. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 17. SOP PTSP 	
12.	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	12	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Bulanan / Triwulan / Caturwulan / Semesteran / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 12. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
II.	Non Teknis Pengadilan Negeri Pematang			
1.	Sekretaris	29	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Ijin Cuti 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 6. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 7. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 9. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 10. SOP Pengelolaan Surat Masuk 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor 13. SOP Pengiriman ATK 14. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 15. SOP Pengajuan Remunerasi 16. SOP Pengajuan Gaji Induk 17. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 18. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 19. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 20. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 21. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 22. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 23. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 24. SOP Pengajuan Revisi POK 25. SOP Perawatan SIPP / CTS 26. SOP Pengelolaan Website 27. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 28. SOP Peliputan dan Penginputan Website 29. SOP PTSP 	
2.	Kasubbag Umum dan Keuangan	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor 4. SOP Pengiriman ATK 5. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 6. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 7. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 8. SOP Pengajuan Remunerasi 9. SOP Pengajuan Gaji Induk 10. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 11. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 12. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 13. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 14. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 15. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 16. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
3.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Ijin Cuti 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 6. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 7. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 8. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 9. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			10. SOP PTSP	
4.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 2. SOP Pengajuan Revisi POK 3. SOP Perawatan SIPP / CTS 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website 7. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
5.	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor 4. SOP Pengiriman ATK 5. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 6. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 7. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 8. SOP Pengajuan Remunerasi 9. SOP Pengajuan Gaji Induk 10. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 11. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 12. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 13. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 14. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 15. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 16. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
6.	Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Ijin Cuti 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 6. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 7. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 8. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 9. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 10. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
7.	Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 2. SOP Pengajuan Revisi POK 3. SOP Perawatan SIPP / CTS 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website 7. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
III.	Jabatan Fungsional			
1.	Bendahara Pengeluaran	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 2. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 3. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

2.	Bendahara Penerima	1	1. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
3.	Bendahara Gaji	3	1. SOP Pengajuan Gaji Induk 2. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 3. SOP Pengajuan Gaji Ke-13	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara Pegawai dan Atasannya. SKP merupakan rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil dalam 1 (satu) tahun. Berikut disampaikan Matrik Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Negeri Pemalang :

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
	Pengadilan Negeri Pemalang		
1	Ketua KADARWOKO, SH. MHum.	8	
2	Wakil Ketua RADEN ARI MULADI, SH.	21	
3	Hakim RATIH WIDAYANTI, SH.	4	
4	Hakim WIWIN SULISTYA, SH.	4	
5	Hakim MAS HARDI POLO, SH.	4	
6	Hakim RIBKA NOVITA BONTONG, SH.	4	
7	Panitera WINARNO, SH.	18	
8	Panitera Muda Pidana RUSTADI, SH.	13	
9	Panitera Muda Perdata TJAHYA ADI, SH.	11	
10	Panitera Muda Hukum TURASIH, SH.	21	
11	Panitera Pengganti DWI TJAHYANINGTYAS SH.	11	
12	Panitera Pengganti SITI AMDIYAH, SH.	18	
13	Panitera Pengganti SITI UMAMAH, SHI.	14	
14	Panitera Pengganti DIAN JATI WIWOHO, SH.	12	
15	Panitera Pengganti SUSIANA	12	
16	Jurusita SUWONO	8	
17	Jurusita ENDRIS PRAMESTYO	14	
18	Jurusita Pengganti TRI DJOKO INDARNO	7	
19	Jurusita Pengganti SITI ZUMAROH	11	
20	Jurusita Pengganti WARIS	14	

21	Jurusita Pengganti EKO YULIYARSO	8	
22	Sekretaris Rr. SARSANTI KARTIKA DEWI, SH.	15	
23	Kasubbag Umum dan Keuangan JUMINAH	12	
24	Kasubbag Kepegawaian, Ortala BASILIO DE JESUS MONIZ	15	
25	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan ZUHDI	15	
26	Staf AGUS YULIANTO, SE.	11	
27	Staf WIWIN CHRISTIANI, A.Md.	13	
28	Staf DEWI LISTIYORINI	7	
29	Staf EKO BUDI SANTOSO, A.Md.	15	
30	Staf HERU LEGOWO	7	

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, Pengadilan Negeri Pemalang berupaya melakukan perubahan dan inovasi untuk memberikan pelayanan yang prima kepada para pengguna layanan Pengadilan Negeri Pemalang dengan melaksanakan Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu.

Berdasarkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Mahkamah Agung R.I. Nomor: TAPM-075/QMR/SERTIFIKAT/7/2018, Pengadilan Negeri Pemalang telah memperoleh nilai A (Excelent) dalam penilaian tahap kedua Akreditasi Penjaminan Mutu dimana sebelumnya memperoleh nilai B pada penilaian tahap pertama.

2. Posbakum

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Pemalang telah memperoleh anggaran untuk pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) sebesar Rp. 24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah) dan telah terealisasi sebesar Rp. 24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah), sehingga sisa anggarannya Rp. 0,00 (nol rupiah).

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Posbakum adalah memberikan layanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang

tidak mampu dan telah direalisasikan sebanyak 240 jam layanan.

3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Pematang telah memperoleh anggaran untuk pelayanan sidang keliling / zitting plaats sebesar Rp. 25.525.000,00 (dua puluh lima juta lima ratus dua puluh lima ribu rupiah) dan telah terealisasi sebesar Rp. 18.010.000,00 (delapan belas juta sepuluh ribu rupiah), sehingga sisa anggarannya sebesar Rp. 7.515.000,00 (tujuh juta lima ratus lima belas ribu rupiah)

Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Pematang adalah berupa sidang ditempat perkara pelanggaran lalu lintas dan sidang diluar gedung pengadilan berupa pemeriksaan barang bukti pada perkara pidana sebanyak 200 perkara.

4. Perkara Prodeo

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Pematang telah memperoleh anggaran untuk pelayanan perkara prodeo sebesar Rp. 1.580.000,00 (satu juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah) mengingat tidak adanya para pihak yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan pelayanan perkara prodeo, sehingga sisa anggarannya sebesar Rp. 1.580.000,00 (satu juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah).

Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Pematang adalah berupa kerjasama dengan Pos Bantuan Hukum untuk memberikan pelayanan pertama perkara prodeo namun pada tahun 2018 tidak ada pihak atau para pihak yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan layanan ini..

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Dalam rangka peningkatan dan efektivitas kinerja aparatur Pengadilan Negeri Pemalang sudah barang tentu tidak akan terlepas dari unsur pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang harus dilakukan secara berkala dan terstruktur terhadap aparatur pelaksana peradilan. Disamping itu harus diperhatikan agar tidak terjadi kejenuhan dalam pelaksanaan kinerja harus diperhatikan adanya pemberian reward kepada aparatur peradilan yang dipandang cakap dan mampu menorehkan prestasi, yaitu berupa mutasi, baik berupa usulan promosi maupun penyegaran dalam pelaksanaan tugas dalam bentuk rotasi. Dalam hal pembinaan dan pengelolaan aparatur peradilan maupun supporting unit pelaksanaan kinerja akan terbagi dalam beberapa bagian sebagai berikut :

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pemalang pada tahun 2017 sebanyak 31 orang sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Pengadilan Negeri Pemalang	Pengadilan Negeri Pemalang	
1	KADARWOKO, SH. MHum.	Ketua	
2	RADEN ARI MULADI, SH.	Wakil Ketua	
3	RATIH WIDAYANTI, SH.	Hakim	
4	WIWIN SULISTYA, SH.	Hakim	
5	MAS HARDI POLO, SH.	Hakim	
6	RIBKA NOVITA BONTONG, SH.	Hakim	
7	WINARNO, SH.	Panitera	

8	Rr. SARSANTI KARTIKA DEWI, SH.	Sekretaris	
9	RUSTADI, SH.	Panitera Muda Pidana	
10	TJAHYA ADI, SH.	Panitera Muda Perdata	
11	TURASIH, SH.	Panitera Muda Hukum	
12	JUMINAH	Kasubbag Umum dan Keuangan	
13	BASILIO DE JESUS MONIZ	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
14	ZUHDI	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
15	DWI TJAHYANINGTYAS SH.	Panitera Pengganti	
16	SITI AMDIYAH, SH.	Panitera Pengganti	
17	SITI UMAMAH, SHI.	Panitera Pengganti	
18	DIAN JATI WIWOHO, SH.	Panitera Pengganti	
19	SUSIANA	Panitera Pengganti	
20	SUWONO	Jurusita	
21	ENDRIS PRAMESTYO	Jurusita ENDRIS	
22	TRI DJOKO INDARNO	Jurusita Pengganti	
23	SITI ZUMAROH	Jurusita Pengganti	
24	WARIS	Jurusita Pengganti	
25	EKO YULIYARSO	Jurusita Pengganti	

26	AGUS YULIANTO, SE.	Staf / Bendahara Pengeluaran	
27	WIWIN CHRISTIANI, A.Md.	Staf / Kasir	
28	DEWI LISTIYORINI	Staf / Bendahara Penerima	
29	EKO BUDI SANTOSO, A.Md.	Staf	
30	HERU LEGOWO	Staf	

1. Mutasi

Pada tahun 2018 terdapat 1 (satu) orang Hakim / Wakil Ketua Pengadilan Negeri yang beralih tugas dari Pengadilan Negeri Pematang ke tempat lain, yaitu :

Ibu NINIK HENDRAS SUSILOWATI, SH, MH., dari Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pematang menjadi Ketua Pengadilan Negeri Sampit.

Sementara dalam tahun 2018 ini terdapat 2 (dua) orang Hakim / Ketua Pengadilan Negeri Pematang dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pematang yang masuk ke Pengadilan Negeri Pematang, yaitu :

1. Bapak KADARWOKO, SH., M.Hum. dari Wakil Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk menjadi Ketua Pengadilan Negeri Pematang;
2. Bapak RADEN ARI MULADI, SH. dari Hakim Pengadilan Negeri Padang menjadi Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pematang.

2. Promosi

Pada tahun 2018 Pengadilan Negeri Pematang tidak ada pegawai yang dipromosikan jabatannya.

3. Pensiun

Dalam tahun 2018 ini pula terdapat 1 (satu) orang pegawai Pengadilan Negeri Pematang yang memasuki masa pensiun, yaitu :

Bapak HENDRO PURWANTO, jabatan Panitera Pengganti yang memasuki masa pensiun mulai tanggal 1 Oktober 2018.

4. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam tahun 2018 ini pula terdapat 4 (empat) orang pegawai Pengadilan Negeri Pemalang yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, yaitu :

- a. Bapak Kadarwoko, SH. MHum. jabatan Ketua Pengadilan Negeri Pemalang mengikuti Diklat Pendalaman Materi Penanganan Perkara Tindak Pidana Pemilu Tahun 2018 di Semarang.
- b. Ibu Rr. Sarsanti Kartika Dewi, SH. jabatan Sekretaris mengikuti Diklatpim III Tahun 2018 di Bekasi.

B. PENYELESAIAN PERKARA

Pengadilan Negeri Pemalang selaku badan peradilan tingkat pertama yang memiliki tugas pokok peradilan dengan menerima, memeriksa, mengadili/ memutus perkara berkewajiban menyelesaikan tugas pokok tersebut dengan sebaik-baiknya dengan berpedoman pada KUHP, KUHPA, Surat Edaran Mahkamah Agung dan peraturan lain yang berlaku sesuai dengan kewenangannya.

Dalam program utamanya pada awal tahun Pengadilan Negeri Pemalang memprioritaskan penyelesaian perkara tahun lalu yang menjadi tunggakan/ sisa yang belum terselesaikan dengan target penyelesaian tepat waktu tanpa mengesampingkan bobot isi putusannya yang berkualitas dan memenuhi rasa keadilan. Pada tahun 2018 pula upaya pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan dipermudah dengan memberikan informasi perkara yang dapat diakses melalui website Pengadilan Negeri Pemalang melalui program Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Keadaan Perkara di Pengadilan Negeri Pemalang pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Sisa Perkara Tahun Lalu	Perkara Masuk Tahun 2018	Perkara Yang Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
I	Pengadilan Negeri Pematang					
1.	Pidana Biasa	35	208	211	32	
2.	Pidana Cepat	0	116	116	0	
3.	Pidana Khusus Anak	0	12	12	0	
4	Pidana Pra Peradilan	0	0	0	0	
4.	Pidana Lalu Lintas	0	47.242	47.242	0	
5.	Perdata Gugatan	15	36	39	12	
6.	Perdata Permohonan	1	116	117	0	
7.	Perdata Gugatan Sederhana	0	6	6	0	
Jumlah		51	47.736	47.743	44	

Jumlah tersebut termasuk perkara pelanggaran lalu lintas, sedangkan jumlah perkara masuk diluar perkara pelanggaran lalu lintas adalah 494 ditambah perkara sisa tahun lalu sebanyak 51 perkara, diputus sebanyak 501 perkara.

1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Pada tahun 2018 sisa perkara pada tahun 2018 yaitu sebesar 51 perkara telah diputus oleh Pengadilan Negeri Pematang.

2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Pada tahun 2018 jumlah perkara yang diputus oleh Pengadilan Negeri Pematang tepat waktu yaitu di bawah 5 bulan adalah sebesar 498 perkara dari 501 perkara yang diputus.

Sebanyak 3 perkara yang lebih dari 5 bulan dihitung dari mulai dihitung dari berakhirnya proses mediasi.

3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

Pada tahun 2018 jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, Kasasi, dan Peninjauan kembali pada Pengadilan Negeri Pemalang adalah sebanyak 486 perkara dari 501 perkara yang diputus pada tahun 2018.

Rincian perkara yang mengajukan upaya hukum berjumlah 8 perkara dengan rincian :

No.	Upaya Hukum	Perkara Pidana	Perkara Perdata	Jumlah
1.	Banding	3	7	10
2.	Kasasi	2	2	4
3.	PK	1	0	1
Jumlah				15

4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi

Pada tahun 2018 terdapat 2 perkara yang berhasil didamaikan dalam proses mediasi, yaitu perkara nomor :

1. 34/Pdt.G/2018/PN Pml
2. 25/Pdt.G/2018/PN Pml

5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

Pada tahun 2018 tidak ada perkara anak yang berhasil diselesaikan melalui diversi oleh Pengadilan Negeri Pemalang.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana gedung di Pengadilan Negeri Pemalang terdiri dari bangunan gedung kantor permanen milik sendiri terdiri 2 (dua) lantai dan Rumah dinas Gol I type C sebanyak 7 (Tujuh) buah. Dalam tahun 2018 ini pada Pengadilan Negeri Pemalang tidak terdapat pengadaan penambahan gedung ataupun untuk penambahan rumah dinas.

Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung untuk tahun 2018 telah berjalan sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA tahun 2018 yaitu dengan pagu anggaran Rp. 137.320.000,- (seratus tiga puluh tujuh ribu tiga ratus dua puluh ribu rupiah) meliputi :

- Pemeliharaan gedung kantor dan halaman : Rp. 107.502.000,-

- Pemeliharaan rumah dinas : Rp. 35.840.000,-

Dalam tahun 2018 dilaporkan bahwa pada Pengadilan Negeri Pemalang tidak terdapat penghapusan barang/aset milik Negara. Sarana dan prasarana fasilitas gedung penunjang kegiatan di Pengadilan Negeri Pemalang terdiri dari :

A. Kendaraan Dinas

	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Minibus Toyota Kijang	1998	-	Rusak Ringan	-	G-27-D
2.	Minibus Kijang Innova	2008	Baik	-	-	G-9505-D
3.	Minibus Kijang Innova	2012	Baik	-	-	G-9504-D, Pinjaman Pemda
4.	Minibus Honda CRV	2018	Baik	-	-	G-4-D, Pinjaman Pemda
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Supra	2016	Baik	-	-	G-9688-D
2.	Yamaha Yupiter Z	2008	Baik	-	-	G-98-15-AD
3.	Honda Supra X125	2005	Baik	-	-	G-9839-M
4.	Honda Supra X125	2005	Baik	-	-	G-9840-M
5.	Honda Supra X125	2007	Baik	-	-	G-9879-W

C. Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	Baik	-	-	Pinjaman Pemda
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	Baik	-	-	
3.	Hakim	5	Baik	-	-	
4.	Panitera	1	Baik	-	-	
5.	Sekretaris	-	-	-	-	Belum ada
6.	Hakim	1	-	-	Rusak Berat	Lokasi Desa Banjaranyar Randudongkal

Matriks Sarana / Prasarana di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pemalang

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	*Keterangan
1.	Ruang Ketua	1 buah	
2.	Ruang Wakil Ketua	1 buah	
3.	Ruang Hakim	1 buah	
4.	Ruang Panitera	1 buah	
5.	Ruang Sekretaris	1 buah	
6.	Ruang Kepaniteraan Muda Pidana	1 buah	

7.	Ruang Kepaniteraan Muda Perdata	1 buah	
8.	Ruang Kepaniteraan Muda Hukum	1 buah	
9.	Ruang Panitera Pengganti / Jurusita	1 buah	
10.	Ruang Subbag Umum dan Keuangan	1 buah	
11.	Ruang Subbag Kepegawaian, Ortala	1 buah	
12.	Ruang Subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 buah	
13.	Ruang Sidang Utama (Cakra)	1 buah	
14.	Ruang Sidang II (Candra)	1 buah	
15.	Ruang Sidang Anak (Tirta)	1 buah	
16.	Ruang Teleconference	1 buah	
17.	Ruang Posbakum	1 buah	
18.	Ruang Pelayanan	1 buah	
19.	Ruang Mediasi	1 buah	
20.	Ruang Poliklinik	1 buah	
21.	Ruang Menyusui / Laktasi	1 buah	
22.	Ruang Arsip	1 buah	
23.	Ruang Tunggu Sidang Anak	1 buah	
24.	Mushola	1 buah	
II.	Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran		
24.	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27) inci	3 buah	
25.	Lemari besi metal	4 buah	
26.	Lemari kayu	29 buah	
27.	Filling cabinet besi	2 buah	
28.	Rambu-rambu	7 buah	
29.	Papan visul/ papan nama	41 buah	
30.	White board	1 buah	
31.	Masin absensi	1 buah	
32.	Hand metal detector	1 buah	
33.	Meja kerja kayu	119 buah	
34.	Kursi Besi/Metal	144 buah	
35.	Kursi kayu	60 buah	
36.	Sice/sofa	4 stel	
37.	Bangku panjang besi/metal	16 buah	
38.	Bangku panjang kayu	10 buah	
39.	Meja resepsionis	1 buah	
40.	Sketsel	2 buah	
41.	AC Split	17 buah	
42.	Kipas Angin	7 buah	
43.	Loudspeaker	1 unit	
44.	Sound System	1 unit	
45.	Lambang garuda pancasila	2 buah	
46.	Dispenser	1 buah	
47.	Lambang Instansi	3 buah	
48.	Facsimile	1 buah	
49.	Automatic Dispenser	2 buah	
50.	Personal computer	2 buah	
51.	Vacuum sytem	1 buah	
52.	PC Unit	28 buah	
53.	Laptop	9 buah	
54.	Printer	14 buah	
55.	Buku perpustakaan	4572 buah	
56.	Server	1 unit	

57.	Anti Virus	1 system	
58.	CCTV	1 unit	
59.	TV LED	1 unit	
60.	UPS	2 unit	
61.	Scanner	4 unit	
62.	Infocus	1 unit	
63.	Apar	5 unit	

Dalam DIPA Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Negeri Pemalang menerima anggaran pemeliharaan sebagai berikut :

- Perawatan inventaris kantor : Rp. 42.080.000,-
- Perawatan kendaraan Roda 4 : Rp. 80.640.000,-
- Perawatan Kendaraan Roda 2 : Rp. 14.600.000,-

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Realisasi Anggaran Teknis (DIPA 03)

Realisasi Anggaran Teknis Pengadilan Negeri Pemalang (DIPA 03) dapat kami sampaikan sebagai berikut :

NO	Kode Satker. Program. Keg. Output. Kode Akun	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi		Sisa	
	005.03.0300.099098	PENGADILAN NEGERI PEMALANG	293.080.000	271.513.950	92,64	1.566.050	7,36
		BELANJA BARANG NON OPERASIONAL	293.080.000	271.513.950	92,64	1.566.050	7,36
1	005.03.07	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	293.080.000	271.473.950	92,63	1.606.050	7,37
	005.03.07.1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	293.080.000	271.473.950	92,63	1.606.050	7,37
	005.03.07.1049.003	Layanan Pos Bantuan Hukum	24.000.000	23.876.000	179,83	124.000	0,52
	005.03.07.1049.003.051	Pos Bantuan Hukum	24.000.000	23.876.000	179,83	124.000	0,52
	005.03.07.1049.003.051. A	tanpa sub komponen					
	005.03.07.1049.003.051. A.521213	Belanja Honor Output Kegiatan	576.000	460.000	79,86	116.000	20,14
	005.03.07.1049.003.051. A.522131	Beban Jasa Konsultan	23.424.000	23.416.000	99,97	8.000	0,03
	005.03.07.1049.004	perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung Pengadilan	25.525.000	8.010.000	31,38	7.515.000	68,62
	005.03.07.1049.004.051	Pelaksanaan Zitting Plaatz	25.525.000	8.010.000	31,38	7.515.000	68,62
	005.03.07.1049.004.051. A	Rapat Koordinasi Persiapan Sidang					
	005.03.07.1049.004.051. A.524111	Beban Perjalanan Biasa	25.525.000	8.010.000	31,38	7.515.000	68,62
	005.03.07.1049.005	Perkara yang diselesaikan di tingkat pertama dan banding yang tepat waktu	241.975.000	239.627.950	99,03	2.347.050	0,97
	005.03.07.1049.005.051	Pendaftaran Berkas Perkara					
	005.03.07.1049.005.051. A	tanpa sub komponen					
	005.03.07.1049.005.051. A.521211	Beban Bahan	47.705.000	47.703.850	100,00	1.150	0,00
	005.03.07.1049.005.051. A.521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	92.200.000	92.199.600	100,00	400	0,00
	005.03.07.1049.005.053	Pemeriksaan di sidang Pengadilan					
	005.03.07.1049.005.053. A	tanpa sub komponen					
	005.03.07.1049.005.053. A.521211	Belanja Bahan	36.000.000	35.995.000	99,99	5.000	0,01

005.03.07.1049.005.053. A.524113	perjalanan dinas dalam kota	500.000	400.000	80,00	100.000	20,00
005.03.07.1049.005.054	Minutasi					
005.03.07.1049.005.054. A	tanpa sub komponen					
005.03.07.1049.005.054. A.521211	Belanja Bahan	53.000.000	52.969.500	99,94	30.500	0,06
005.03.07.1049.005.055	Pengiriman salinan putusan kepada JPU dan terdakwa					
005.03.07.1049.005.055. A	tanpa sub komponen					
005.03.07.1049.005.055. A.524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	690.000	50.000	7,25	640.000	92,75
005.03.07.1049.005.056	Pengiriman surat penahanan dan perpanjangan penahanan					
005.03.07.1049.005.056. A	tanpa sub komponen					
005.03.07.1049.005.056. A.521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat	8.280.000	8.250.000	99,64	30.000	0,36
005.03.07.1049.005.057	Penanganan perkara banding di Pengadilan Tingkat Pertama					
005.03.07.1049.005.057. A	tanpa sub komponen					
005.03.07.1049.005.057. A.521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat	500.000	120.000	24,00	380.000	76,00
005.03.07.1049.005.057. A.524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	1.600.000	1.200.000	75,00	400.000	25,00
005.03.07.1049.005.058	Penanganan perkara kasasi dan peninjauan kembali di Pengadilan Tingkat Pertama					
005.03.07.1049.005.058. A	tanpa sub komponen					
005.03.07.1049.005.058. A.521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat	500.000	40.000	8,00	460.000	92,00
005.03.07.1049.005.058. A.524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	1.000.000	700.000	70,00	300.000	30,00
005.03.07.1049.006	perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara	1.580.000	-	0,00	1.580.000	
005.03.07.1049.006.051	Biaya Penyelesaian Perkara					
005.03.07.1049.006.051. A	tanpa sub komponen					
005.03.07.1049.006.051. A.521211	Belanja Bahan	140.000	-	0,00	140.000	100,00
005.03.07.1049.006.051. A.521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	160.000	-	0,00	160.000	100,00
005.03.07.1049.006.051. A.522151	Beban Jasa Profesi	300.000	-	0,00	300.000	100,00
005.03.07.1049.006.051. A.524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	560.000	-	0,00	560.000	100,00
005.03.07.1049.006.052	Biaya Eksekusi					
005.03.07.1049.006.051. A	Rapat Koordinasi Persiapan Sidang					
005.03.07.1049.006.051. A.521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	420.000	-	0,00	420.000	100,00

2. Realisasi Anggaran Non Teknis (DIPA 01)

Realisasi Anggaran Teknis Pengadilan Negeri Pemalang (DIPA 01)

dapat kami sampaikan sebagai berikut :

NO	Kode Satker. Program. Keg. Output. Kode Akun	Uraian	Pagu DIPA Rp.	Realisasi		Sisa i	
				Rp.	%	Rp.	%
	005.01.0300.097780	PENGADILAN NEGERI PEMALANG	4.326.957.000	4.240.111.808	97,99	86.845.192	2,01
		BELANJA BARANG NON OPERASIONAL	60.028.000	59.947.202	99,87	80.798	0,13

005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	4.058.457.000	3.971.881.808	97,87	86.575.192	2,13
005.01.01.1066.006	Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	60.028.000	59.947.202	99,87	80.798	0,13
005.01.01.1066.006.051	NON OPERASIONAL PERKANTORAN	60.028.000	59.947.202	99,87	80.798	0,13
005.01.01.1066.006.051. A	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN					
005.01.01.1066.006.051. A.521211	Beban Bahan	1.225.000	1.225.000	100,00	-	-
005.01.01.1066.006.051. A.522191	Beban Jasa Lainnya	253.000	253.000	100,00	-	-
005.01.01.1066.006.051. B	KOORDINASI					
005.01.01.1066.006.051. B.524113	Beban Perjalanan Transport Dalam Kota	5.000.000	5.000.000	100,00	-	-
005.01.01.1066.006.051. C	KONSULTASI					
005.01.01.1066.006.051. C.524111	Beban Perjalanan Biasa	41.270.000	41.269.202	100,00	798	0,00
005.01.01.1066.006.051. C.524113	Beban Perjalanan Transport Dalam Kota	1.170.000	1.140.000	97,44	30.000	2,56
005.01.01.1066.006.051. C	PERJADIN KE KANWIL DAN KPPN					
005.01.01.1066.006.051. C.524111	Beban Perjalanan Biasa	6.690.000	6.660.000	99,55	30.000	0,45
005.01.01.1066.006.051. C.524113	Beban Perjalanan Transport Dalam Kota	4.420.000	4.400.000	99,55	20.000	0,45
	BELANJA PEGAWAI	3.220.636.000	3.163.609.374	98,23	57.026.626	1,77
005.01.01.1066.994	Layanan Perkantoran	3.998.429.000	3.911.681.606	97,83	86.747.394	2,17
005.01.01.1066.994.001	Gaji dan Tunjangan	3.220.636.000	3.163.609.374	98,23	57.026.626	1,77
005.01.01.1066.994.001. A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan					
005.01.01.1066.994.001. A.511111	Beban Gaji Pokok PNS	1.484.300.000	1.484.296.600	100,00	3.400	0,00
005.01.01.1066.994.001. A.511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	24.000	19.682	82,01	4.318	17,99
005.01.01.1066.994.001. A.511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	106.710.000	106.702.380	99,99	7.620	0,01
005.01.01.1066.994.001. A.511122	Beban Tunj. Anak PNS	30.910.000	30.903.950	99,98	6.050	0,02
005.01.01.1066.994.001. A.511123	Beban Tunj. Struktural PNS	36.410.000	36.400.000	99,97	10.000	0,03
005.01.01.1066.994.001. A.511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	1.064.308.000	1.061.300.000	99,72	3.008.000	0,28
005.01.01.1066.994.001. A.511125	Beban Tunj. PPh PNS	134.668.000	112.988.342	83,90	21.679.658	16,10
005.01.01.1066.994.001. A.511126	Beban Tunj. Beras PNS	80.001.000	72.492.420	90,61	7.508.580	9,39
005.01.01.1066.994.001. A.511129	Beban Uang Makan PNS	269.555.000	244.771.000	90,81	24.784.000	9,19
005.01.01.1066.994.001. A.511151	Beban Tunjangan Umum PNS	13.750.000	13.735.000	99,89	15.000	0,11
	BELANJA BARANG OPERASIONAL	777.793.000	748.072.232	96,18	29.720.768	3,82
005.01.01.1066.994.002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	777.793.000	748.072.232	96,18	29.720.768	3,82
005.01.01.1066.994.002. A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN					
005.01.01.1066.994.002. A.521111	Beban Keperluan Perkantoran	242.400.000	224.050.000	92,43	18.350.000	7,57
005.01.01.1066.994.002. A.521811		60.870.000	60.869.950	100,00	50	0,00
005.01.01.1066.994.002. B	LANGGANAN DAYA JASA					
005.01.01.1066.994.002. B.521111	Beban Keperluan Perkantoran	21.060.000	18.740.710	88,99	2.319.290	11,01
005.01.01.1066.994.002. B.521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6.000.000	4.713.500	78,56	1.286.500	21,44
005.01.01.1066.994.002. B.522111	Beban Langganan Listrik	108.000.000	102.136.480	94,57	5.863.520	5,43
005.01.01.1066.994.002. B.522112	Beban Langganan Telepon	1.584.000	907.461	57,29	676.539	42,71
005.01.01.1066.994.002. B.522113	Beban Langganan Air	2.400.000	2.129.000	88,71	271.000	11,29
005.01.01.1066.994.002. C	PEMELIHARAAN KANTOR					
005.01.01.1066.994.002. C.523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	108.095.000	108.091.467	100,00	3.533	0,00
005.01.01.1066.994.002. C.523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	28.560.000	28.559.781	100,00	219	0,00
005.01.01.1066.994.002. C.523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	151.324.000	151.073.883	99,83	250.117	0,17
005.01.01.1066.994.002. D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR					
005.01.01.1066.994.002. D.521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	43.800.000	43.100.000	98,40	700.000	1,60

005.01.01.1066.994.002. D.5211119	Beban Barang Operasional Lainnya	3.700.000	3.700.000	100,00	-	-
-----------------------------------	----------------------------------	-----------	-----------	--------	---	---

	BELANJA MODAL	268.500.000	268.230.000	99,90	270.000	0,10
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	268.500.000	268.230.000	99,90	270.000	0,10
005.01.02.1071.951.054	Jaringan Instalasi					
005.01.02.1071.951.054. A.533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung	150.000.000	149.830.000	99,89	170.000	0,11
005.01.02.1071.951,058	Peralatan dan fasilitas Perkantoran					
005.01.02.1071.951.058. A.532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	81.000.000	80.900.000	99,88	100.000	0,12
005.01.02.1071.951.060	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi					
005.01.02.1071.951.060. A.532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	37.500.000	37.500.000	100,00	-	-

Adapun realisasi kebijaksanaan dibidang keuangan lainnya adalah sebagai penunjang tertib administrasi keuangan yang efektif dan efisien antara lain :

- a. Menyempurnakan sistem pembukuan keuangan rutin maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang disesuaikan dengan petunjuk dari Kanwil Ditjen Anggaran dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- b. Mengefisienkan anggaran yang ada sehingga pembiayaan yang telah dikeluarkan harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan.
- c. Mempertanggungjawabkan semua jenis pengeluaran uang yang harus dipertanggung jawabkan dalam bentuk SPJ rutin dengan bukti pengeluaran yang ada dan menyetorkan ke Kas Negara setiap ada sisa Anggaran.
- d. Mempertanggung jawabkan dan menyetorkan pungutan pajak serta hasil penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) setiap bulan.
- e. Melakukan pengawasan keuangan yang dilakukan oleh Panitera/Sekretaris sebagai atasan langsung bendahara rutin dan bendahara penerima setiap tri wulan sekali dengan cara memeriksa keadaan kas dan buku kas yang dikelola oleh bendahara rutin dan bendahara penerima.
- f. Melakukan evaluasi terhadap penerimaan DIPA apabila terdapat kekurangan anggaran maka akan dijadikan acuan dalam penyusunan RKA-KL tahun berikutnya.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pengelolaan teknologi informasi pada Pengadilan Negeri Pematang dilakukan oleh seorang tenaga teknologi informasi yang kompeten dibidangnya dan berlatar belakang pendidikan Diploma III Informatika sehingga sejauh ini tidak ditemui kendala yang berarti. Hanya saja dengan adanya tenaga IT yang hanya 1 (satu) orang maka diharapkan adanya penambahan tenaga IT sehingga mampu mengelola seluruh kegiatan melalui aplikasi yang telah ada (SIPP/CTS, KOMDANAS, SIMAK-BMN, SAIBA, RKAKL, SIKEP) dengan baik dan diharapkan mampu memberikan manfaat yang optimal. Teknologi Informasi yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Pematang didukung dengan sarana dan prasarana berupa :

1. Perangkat Keras :

No.	Sarana / Prasarana	Jumlah	Satuan
1.	Server	1	Unit
2.	PC. Unit	37	Unit
3.	Laptop	12	Unit
4.	Jaringan Internet	1	Paket
5.	Printer	10	Unit
6.	UPS	2	Unit

2. Perangkat Lunak :

Perangkat lunak selain anti virus telah disediakan oleh Mahkamah Agung.

F. REGULASI TAHUN 2018

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Pematang :

1. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan bertujuan untuk secara sistematis dan konsistensi dari sistem dan mekanisme kerja organisasi, pola pikir serta budaya kerja individu atau unit kerja pada Pengadilan Negeri Pematang menjadi lebih baik. Target dari program ini adalah terciptanya komitmen dari seluruh elemen pada Pengadilan Negeri

Pemalang untuk melaksanakan reformasi birokrasi, terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja, serta menurunkan resiko resistensi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan

Salah satu program reformasi birokrasi ini diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dalam pengelolaan peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan Pengadilan Negeri Pemalang. Efektifitas tersebut diantaranya dapat menurunkan tumpang tindih peraturan dari seluruh tingkatan unit kerja serta efektifitas dalam pengelolaan dan pelaksanaan peraturan di Pengadilan Negeri Pemalang.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Program penataan dan penguatan organisasi Pengadilan Negeri Pemalang ditujukan untuk mengatasi masalah yang paling sering muncul dari masing-masing unit kerja. Tujuan utama dari program ini adalah untuk meningkatkan efesiensi organisasi Pengadilan Negeri Pemalang secara proporsional dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran.

4. Penataan Tata Laksana

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing unit kerja. Target program penataan ketatalaksanaan adalah meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Pemalang, yang diharapkan dapat memberikan efesiensi proses manajemen dan meningkatnya kinerja.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Ini menjadi salah satu program prioritas dalam reformasi birokrasi. Program ini diharapkan dapat menciptakan SDM yang profesional dan berkompentensi dengan dukungan promosi aparatur Pengadilan Negeri Pemalang yang berbasis kompetensi dan

transparan. Program ini dapat dilaksanakan kegiatan perbaikan sistem analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, assesmen individu dan sistem penilaian kinerja.

6. Penguatan Akuntabilitas

Dengan adanya program ini memungkinkan terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN pada seluruh unit kerja di Pengadilan Negeri Pemalang. Target dari program ini adalah meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang dari masing-masing pejabat di lingkungan Pengadilan Negeri Pemalang.

7. Penguatan Pengawasan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Pengadilan Negeri Pemalang dengan target akhir yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan akuntabilitas kantor Pengadilan Negeri Pemalang. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai target tersebut adalah kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja, pengembangan sistem manajemen kinerja dan penyusunan indikator kinerja utama (IKU).

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pelayanan Publik menjadi salah satu indikator dalam reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Pemalang. Program peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dari masing-masing unit kerja sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Kegiatan yang dapat mendukung program tersebut adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan atau Standar Operasional Prosedur (SOP), Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan internal di Pengadilan Negeri Pematang Belit berlaku untuk seluruh Hakim dan Karyawan/Karyawati yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan tugas pelayanan kepada masyarakat, hal tersebut dilakukan dengan berpedoman pada :

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum, pasal 53 (*Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera dan Jurusita*);
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan ;
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tanggal 13 Mei 2009 tentang Ketentuan Penegakkan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya ;
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 04/DJU/SE/KPOO.1/IV/2013 tanggal 17 April 2013 tentang Disiplin Pegawai Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum.

yang kemudian ditindak lanjuti oleh Ketua Pengadilan Negeri Pematang Belit dengan membentuk Hakim Pengawas Bidang yang secara berkala memberikan laporannya dengan surat keputusan nomor : W12.U21/50/KP.07.01/10/2018, tanggal 1 Oktober 2018 dengan susunan sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Bidang Pengawasan
1	2	3	4
1.	RADEN ARI MULADI, SH. MH.	Wakil Ketua	Koordinator Bidang Pengawas
2.	RATIH WIDAYANTI, SH.	Hakim Pratama Utama	Pengawas Bidang Perdata

3.	WIWIN SULISTYA, SH.	Hakim Pratama Madya	Pengawas Bidang Pidana
4.	MAS HARDI POLO, SH.	Hakim Pratama Madya	- Pengawas Bidang Umum dan Keuangan, - Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	RIBKA NOVITA BONTONG,SH	Hakim Pratama Muda	- Pengawas Bidang Hukum, - Pengawas Bidang Organisasi, Tata Laksana dan Kepegawaian.

B. EVALUASI

Evaluasi kinerja secara rutin dilakukan di Pengadilan Negeri Pematang minimal dalam satu bulan satu kali yang dilaksanakan untuk memenuhi amanat Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor : SE/14/M.PAN/10/2006 tentang Peningkatan Pelaksanaan Pengawasan Melekat dan Peraturan nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan juga Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 2/DJU/KP.02.1/6/2014 tanggal 10 Juni 2014 tentang Penegakan Disiplin di Lingkungan Peradilan Umum.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan laporan tahunan Pengadilan Negeri Pematang Jaya tersebut diatas jelaslah betapa kompleks tugas dan fungsi yang diamanatkan dan harus dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Pematang Jaya sebagai ujung tombak dari Mahkamah Agung yang bertugas di daerah Kabupaten Pematang Jaya, maka tidak salah Pengadilan Negeri Pematang Jaya mempunyai misi dan tugas yang tidaklah cukup ringan. Sebab era keterbukaan ini yang penuh dengan segala tuntutan dari masyarakat yang sebelumnya dibatasi oleh kebijakan pemerintah telah dilampirkan ke segala macam permasalahan, termasuk di dalamnya permasalahan hukum yang di jaman sebelum reformasi selalu dianggap kurang begitu komitmen di dalam pelaksanaan pembangunan karakter bangsa. Untuk itu Pengadilan Negeri Pematang Jaya dalam tahun 2018 senantiasa berusaha menjalankan tugas dan fungsi untuk melayani masyarakat dalam menangani permasalahan hukum yang begitu cepat dan dinamis, sebagaimana yang telah diamanatkan oleh UUD 1945 dan Pancasila untuk dapat mewujudkan masyarakat yang tertib, disiplin dan bertanggung jawab, sehingga tercipta kesejahteraan masyarakat.

B. SARAN

Untuk menghadapi tahun 2018 ini Pengadilan Negeri Pematang Jaya, berharap ada perbaikan dan penambahan pegawai, demikian juga penambahan fasilitas guna mengoptimalkan tugas dan fungsi kerja aparatur khususnya pegawai Pengadilan Negeri Pematang Jaya yaitu :

1. Agar segera direkrut pegawai-pegawai baru yang memiliki latar belakang pendidikan minimal Diploma yang menguasai komputer dan mampu ditempatkan pada bagian kesekretariatan seperti bagian keuangan yang bertugas khusus dalam perencanaan keuangan, menyusun program dan pelaksanaan anggaran, serta operator komputer, juga pada bagian umum untuk menangani masalah buku-

buku perpustakaan, laporan SIMAK-BMN. Demikian juga bagian perkara seperti bagian pidana dan perdata dan hukum, karena selama ini banyak pejabat fungsional yang dipekerjakan sebagai staf untuk membantu tugas-tugas di bagian perkara seperti pidana, perdata dan hukum.

Demikian laporan tahunan Pengadilan Negeri Pemalang kami buat, untuk menjadikan periksa dan bahan pertimbangan.

Pemalang, 31 Desember 2018

KETUA PENGADILAN NEGERI PEMALANG

KADARWOKO, SH., MHum.
NIP. 19680712 199603 1 002

LAMPIRAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
I.	Teknis Pengadilan Negeri Pemalang			
1.	Ketua	44	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 2. SOP Layanan Hukum Pendampingan 3. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 4. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 8. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 9. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 10. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 11. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 12. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 13. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 15. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 16. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 17. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 18. SOP Perkara Pidana Banding 19. SOP Perkara Pidana Kasasi 20. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 21. SOP Perkara Pidana Grasi 22. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 23. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Pengeledahan 24. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 25. SOP Penetapan Diversi 26. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 27. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 28. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 29. SOP Pemberian Ijin Cuti 30. SOP Kenaikan Pangkat 31. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 32. SOP Kenaikan Gaji Berkala 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ul style="list-style-type: none"> 33. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 34. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 35. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 36. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 37. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 38. SOP Pengelolaan Surat Masuk 39. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 40. SOP Pengajuan Remunerasi 41. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 42. SOP Pengajuan Revisi POK 43. SOP PTSP 44. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	
2.	Wakil Ketua	44	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 2. SOP Layanan Hukum Pendampingan 3. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 4. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 5. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 6. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 8. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 9. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 10. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 11. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 12. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 13. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 15. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 16. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 17. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 18. SOP Perkara Pidana Banding 19. SOP Perkara Pidana Kasasi 20. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 21. SOP Perkara Pidana Grasi 22. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 23. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penggeledahan 24. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 25. SOP Penetapan Diversi 26. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 27. SOP Proses Penyelesaian Perkara 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ul style="list-style-type: none"> Pidana Cepat (Tipiring) 28. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 29. SOP Pemberian Ijin Cuti 30. SOP Kenaikan Pangkat 31. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 32. SOP Kenaikan Gaji Berkala 33. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 34. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 35. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 36. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 37. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 38. SOP Pengelolaan Surat Masuk 39. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 40. SOP Pengajuan Remunerasi 41. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 42. SOP Pengajuan Revisi POK 43. SOP PTSP 44. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	
3.	Hakim	14	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 5. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 6. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 7. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 8. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 9. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 10. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 11. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 13. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 14. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
4.	Panitera	49	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Bulanan / Triwulan / Caturwulan / Semesteran / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ol style="list-style-type: none"> 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 12. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 13. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 14. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 15. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 16. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 17. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 18. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 19. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Perkara 20. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Eksekusi 21. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Consignasi 22. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 23. SOP Proses Penyelesaian Perkara Permohonan Keberatan Menerima Pembayaran Ganti Rugi Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 24. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 25. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 26. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 27. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 28. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 29. SOP Perkara Pidana Banding 30. SOP Perkara Pidana Kasasi 31. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 32. SOP Perkara Pidana Grasi 33. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 34. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Pengeledahan 35. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 36. SOP Penetapan Diversi 37. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 38. SOP Penanganan Barang Bukti 39. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 40. SOP Permohonan Ijin Besuk Tahanan 41. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 42. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata 43. SOP Panggilan Sidang 44. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 45. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 46. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Keluar 47. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Masuk 48. SOP PTSP 49. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	
5.	Panitera Muda Pidana	17	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 4. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 5. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 6. SOP Perkara Pidana Banding 7. SOP Perkara Pidana Kasasi 8. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 9. SOP Perkara Pidana Grasi 10. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 11. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penggeledahan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 13. SOP Penetapan Diversi 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 15. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 16. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 17. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
6.	Panitera Muda Perdata	14	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 5. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 6. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Perkara 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ul style="list-style-type: none"> 9. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Eksekusi 10. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Consignasi 11. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Permohonan Keberatan Menerima Pembayaran Ganti Rugi Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 13. SOP PTSP 14. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	
7.	Panitera Muda Hukum	12	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Bulanan / Triwulan / Caturwulan / Semesteran / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 12. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
8.	Panitera Pengganti	3	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana 2. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata 3. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
9.	Jurusita / JSP	6	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Panggilan Sidang 2. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 3. SOP Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Banding/Kasasi/PK 4. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Keluar 5. SOP Panggilan Sidang / Pemberitahuan Delegasi Masuk 6. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
10.	Staf Kepaniteraan Muda Perdata	16	<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 3. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Banding 4. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Tingkat Kasasi 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

			<ol style="list-style-type: none"> 5. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK Adanya Bukti Baru (Novum) 6. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata PK (Adanya Kekhilafan Hakim) 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Perdata Eksekusi 8. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Perkara 9. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Eksekusi 10. SOP Penyimpanan Uang Panjar Biaya Consignasi 11. SOP Perkara Perdata Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Permohonan Keberatan Menerima Pembayaran Ganti Rugi Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 13. SOP PTSP 14. SOP Panggilan Sidang Secara Online (E-Summons) 15. SOP Pendaftaran Gugatan Online (E-Filing) 16. SOP Pembayaran Biaya Perkara Secara Online (E-Paymen) 	
11.	Staf Kepaniteraan Muda Pidana	17	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas 4. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 Ayat (2) KUHAP 5. SOP Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHAP 6. SOP Perkara Pidana Banding 7. SOP Perkara Pidana Kasasi 8. SOP Perkara Pidana Peninjauan Kembali 9. SOP Perkara Pidana Grasi 10. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan 11. SOP Permohonan Ijin / Persetujuan Pengeledahan 12. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak 13. SOP Penetapan Diversi 14. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan 15. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat (Tipiring) 16. SOP Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi/PK 17. SOP PTSP 	
12.	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Bulanan / Triwulan / Caturwulan / Semesteran / Tahunan 2. SOP Pendaftaran Badan Hukum 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni

			<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Pendaftaran Surat Kuasa 4. SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil 5. SOP Kerjasama Pos Bantuan Hukum 6. SOP Layanan Hukum Pendampingan 7. SOP Penanganan Delegasi Pengaduan 8. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Biasa 9. SOP Pelayanan Informasi Prosedur Khusus 10. SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian 11. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 12. SOP PTSP 	2017
II.	Non Teknis Pengadilan Negeri Pematang			
1.	Sekretaris	29	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Ijin Cuti 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 6. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 7. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 8. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 9. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 10. SOP Pengelolaan Surat Masuk 11. SOP Pengelolaan Surat Keluar 12. SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor 13. SOP Pengiriman ATK 14. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 15. SOP Pengajuan Remunerasi 16. SOP Pengajuan Gaji Induk 17. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 18. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 19. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 20. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 21. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 22. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 23. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 24. SOP Pengajuan Revisi POK 25. SOP Perawatan SIPP / CTS 26. SOP Pengelolaan Website 27. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 28. SOP Peliputan dan Penginputan Website 29. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
2.	Kasubbag Umum dan Keuangan	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor 4. SOP Pengiriman ATK 5. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni

			<ol style="list-style-type: none"> 6. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 7. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 8. SOP Pengajuan Remunerasi 9. SOP Pengajuan Gaji Induk 10. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 11. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 12. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 13. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 14. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 15. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 16. SOP PTSP 	2017
3.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Ijin Cuti 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 6. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 7. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 8. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 9. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 10. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
4.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 2. SOP Pengajuan Revisi POK 3. SOP Perawatan SIPP / CTS 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website 7. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
5.	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor 4. SOP Pengiriman ATK 5. SOP Penerimaan Buku Perpustakaan 6. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 7. SOP Pengembalian Buku Perpustakaan 8. SOP Pengajuan Remunerasi 9. SOP Pengajuan Gaji Induk 10. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 11. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 12. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 13. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 14. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 15. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 16. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

6.	Staf Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Ijin Cuti 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala 5. SOP Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DPPKP) 6. SOP Laporan Bulanan Kepegawaian 7. SOP Laporan Triwulan Kepegawaian 8. SOP Laporan Tengah Tahunan Kepegawaian 9. SOP Laporan Tahunan Kepegawaian 10. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
7.	Staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Daftar Isian Anggaran (DIPA) 2. SOP Pengajuan Revisi POK 3. SOP Perawatan SIPP / CTS 4. SOP Pengelolaan Website 5. SOP Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan 6. SOP Peliputan dan Penginputan Website 7. SOP PTSP 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
III.	Jabatan Fungsional			
1.	Bendahara Pengeluaran	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) 2. SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) 3. SOP Pengisian Buku Bendahara Pengeluaran 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
2.	Bendahara Penerima	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017
3.	Bendahara Gaji	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Gaji Induk 2. SOP Pengajuan Gaji Susulan / Kekurangan Gaji 3. SOP Pengajuan Gaji Ke-13 	Sudah dievaluasi Tanggal 9 Juni 2017

**SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
	Pengadilan Negeri Pemalang		
1	Ketua KADARWOKO, SH. MHum.	8	
2	Wakil Ketua RADEN ARI MULADI, SH.	21	
3	Hakim RATIH WIDAYANTI, SH.	4	
4	Hakim WIWIN SULISTYA, SH.	4	
5	Hakim MAS HARDI POLO, SH.	4	
6	Hakim RIBKA NOVITA BONTONG, SH.	4	
7	Panitera WINARNO, SH.	18	
8	Panitera Muda Pidana RUSTADI, SH.	13	
9	Panitera Muda Perdata TJAHYA ADI, SH.	11	
10	Panitera Muda Hukum TURASIH, SH.	21	
11	Panitera Pengganti DWI TJAHYANINGTYAS SH.	11	
12	Panitera Pengganti SITI AMDIYAH, SH.	18	
13	Panitera Pengganti SITI UMAMAH, SHI.	14	
14	Panitera Pengganti DIAN JATI WIWOHO, SH.	12	
15	Panitera Pengganti SUSIANA	12	
16	Jurusita SUWONO	8	
17	Jurusita ENDRIS PRAMESTYO	14	
18	Jurusita Pengganti TRI DJOKO INDARNO	7	
19	Jurusita Pengganti SITI ZUMAROH	11	
20	Jurusita Pengganti WARIS	14	
21	Jurusita Pengganti EKO YULIYARSO	8	
22	Sekretaris Rr. SARSANTI KARTIKA DEWI, SH.	15	

23	Kasubbag Umum dan Keuangan JUMINAH	12	
24	Kasubbag Kepegawaian, Ortala BASILIO DE JESUS MONIZ	15	
25	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan ZUHDI	15	
26	Staf AGUS YULIANTO, SE.	11	
27	Staf WIWIN CHRISTIANI, A.Md.	13	
28	Staf DEWI LISTIYORINI	7	
29	Staf EKO BUDI SANTOSO, A.Md.	15	
30	Staf HERU LEGOWO	7	

**JUMLAH SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) YANG ADA PADA
WILAYAH HUKUM PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Pengadilan Negeri Pemalang	Pengadilan Negeri Pemalang	
1	KADARWOKO, SH., MHum.	Ketua	
2	RADEN ARI MULADI, SH.	Wakil Ketua	
3	RATIH WIDAYANTI, SH.	Hakim	
4	WIWIN SULISTYA, SH.	Hakim	
5	MAS HARDI POLO, SH.	Hakim	
6	RIBKA NOVITA BONTONG, SH.	Hakim	
7	WINARNO, SH.	Panitera	
8	Rr. SARSANTI KARTIKA DEWI, SH.	Sekretaris	
9	RUSTADI, SH.	Panitera Muda Pidana	
10	TJAHYA ADI, SH.	Panitera Muda Perdata	
11	TURASIH, SH.	Panitera Muda Hukum	
12	JUMINAH	Kasubbag Umum dan Keuangan	
13	BASILIO DE JESUS MONIZ	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	
14	ZUHDI	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
15	DWI TJAHYANINGTYAS SH.	Panitera Pengganti	
16	SITI AMDIYAH, SH.	Panitera Pengganti	

17	SITI UMAMAH, SHI.	Panitera Pengganti	
18	DIAN JATI WIWOHO, SH.	Panitera Pengganti	
19	SUSIANA	Panitera Pengganti	
20	SUWONO	Jurusita	
21	ENDRIS PRAMESTYO	Jurusita	
22	TRI DJOKO INDARNO	Jurusita Pengganti	
23	SITI ZUMAROH	Jurusita Pengganti	
24	WARIS	Jurusita Pengganti	
25	EKO YULIYARSO	Jurusita Pengganti	
26	AGUS YULIANTO, SE.	Staf / Bendahara Pengeluaran	
27	WIWIN CHRISTIANI, A.Md.	Staf / Kasir	
28	DEWI LISTIYORINI	Staf / Bendahara Penerima	
29	EKO BUDI SANTOSO, A.Md.	Staf	
30	HERU LEGOWO	Staf	

**KEADAAN PERKARA PADA WILAYAH HUKUM
PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No.	Nama	Sisa Perkara Tahun Lalu	Perkara Masuk Tahun 2018	Perkara Yang Diputus	Sisa Perkara	Keterangan
I	Pengadilan Negeri Pemalang					
1.	Pidana Biasa	35	208	211	32	
2.	Pidana Cepat	0	116	116	0	
3.	Pidana Khusus Anak	0	12	12	0	
4	Pidana Pra Peradilan	0	0	0	0	
4.	Pidana Lalu Lintas	0	47.242	47.242	0	
5.	Perdata Gugatan	15	36	39	12	
6.	Perdata Permohonan	1	116	117	0	
7.	Perdata Gugatan Sederhana	0	6	6	0	
Jumlah		51	47.736	47.743	44	

Jumlah perkara tersebut termasuk jumlah perkara pelanggaran lalu lintas. Jumlah perkara masuk diluar perkara pelanggaran lalu lintas sebanyak 576 perkara dan diputus pada tahun 2018 sebanyak 590 perkara.

**KENDARAAN DINAS
PADA PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Minibus Toyota Kijang	1998	-	Rusak Ringan	-	G-27-D
2.	Minibus Kijang Innova	2008	Baik	-	-	G-9505-D
3.	Minibus Kijang Innova	2012	Baik	-	-	G-9504-D, Pinjaman Pemda
4.	Minibus Honda CRV	2018	Baik	-	-	G-4-D, Pinjaman Pemda
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Supra	2016	Baik	-	-	G-9688-D
2.	Yamaha Yupiter Z	2008	Baik	-	-	G-98-15-AD
3.	Honda Supra X125	2005	Baik	-	-	G-9839-M
4.	Honda Supra X125	2005	Baik	-	-	G-9840-M
5.	Honda Supra X125	2007	Baik	-	-	G-9879-W

**RUMAH DINAS
PADA PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	Baik	-	-	Pinjaman Pemda
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	Baik	-	-	
3.	Hakim	5	Baik	-	-	
4.	Panitera	1	Baik	-	-	
5.	Sekretaris	-	Baik	-	-	Belum ada
6.	Hakim	1	-	-	Rusak Berat	Desa Banjaranyar Randudongkal

**SARANA DAN PRASARANA
PADA PENGADILAN NEGERI PEMALANG**

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	*Keterangan
1.	Ruang Ketua	1 buah	
2.	Ruang Wakil Ketua	1 buah	
3.	Ruang Hakim	1 buah	
4.	Ruang Panitera	1 buah	
5.	Ruang Sekretaris	1 buah	
6.	Ruang Kepaniteraan Muda Pidana	1 buah	
7.	Ruang Kepaniteraan Muda Perdata	1 buah	
8.	Ruang Kepaniteraan Muda Hukum	1 buah	
9.	Ruang Panitera Pengganti / Jurusita	1 buah	
10.	Ruang Subbag Umum dan Keuangan	1 buah	
11.	Ruang Subbag Kepegawaian, Ortala	1 buah	
12.	Ruang Subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 buah	
13.	Ruang Sidang Utama (Cakra)	1 buah	
14.	Ruang Sidang II (Candra)	1 buah	
15.	Ruang Sidang Anak (Tirta)	1 buah	
16.	Ruang Teleconference	1 buah	
17.	Ruang Posbakum	1 buah	
18.	Ruang Pelayanan	1 buah	
19.	Ruang Mediasi	1 buah	
20.	Ruang Poliklinik	1 buah	
21.	Ruang Menyusui / Laktasi	1 buah	
22.	Ruang Arsip	1 buah	
23.	Ruang Tunggu Sidang Anak	1 buah	
24.	Mushola	1 buah	
II.	Sarana / Prasarana Fasilitas Perkantoran		
24.	Mesin Ketik Manual Langewagon (18-27) inci	3 buah	
25.	Lemari besi metal	4 buah	
26.	Lemari kayu	29 buah	
27.	Filling cabinet besi	2 buah	
28.	Rambu-rambu	7 buah	
29.	Papan visul/ papan nama	41 buah	
30.	White board	1 buah	
31.	Masin absensi	1 buah	
32.	Hand metal detector	1 buah	
33.	Meja kerja kayu	119 buah	
34.	Kursi Besi/Metal	144 buah	
35.	Kursi kayu	60 buah	
36.	Sice/sofa	4 stel	
37.	Bangku panjang besi/metal	16 buah	
38.	Bangku panjang kayu	10 buah	
39.	Meja resepsionis	1 buah	
40.	Sketsel	2 buah	
41.	AC Split	17 buah	
42.	Kipas Angin	7 buah	
43.	Loudspeaker	1 unit	

44.	Sound System	1 unit	
45.	Lambang garuda pancasila	2 buah	
46.	Dispenser	1 buah	
47.	Lambang Instansi	3 buah	
48.	Facsimile	1 buah	
49.	Automatic Dispenser	2 buah	
50.	Personal computer	2 buah	
51.	Vacuum sytem	1 buah	
52.	PC Unit	28 buah	
53.	Laptop	9 buah	
54.	Printer	14 buah	
55.	Buku perpustakaan	4572 buah	
56.	Server	1 unit	
57.	Anti Virus	1 system	
58.	CCTV	1 unit	
59.	TV LED	1 unit	
60.	UPS	2 unit	
61.	Scanner	4 unit	
62.	Infocus	1 unit	
63.	Apar	5 unit	



PENGADILAN NEGERI PEMALANG

Jalan Pemuda No. 59 Telp. (0284) 321405, 321153, 321061

Fax. (0284) 321405 Kode Pos 52313 Pemalang

Email : admin@pn-pemalang.go.id Website : www.pn-pemalang.go.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PEMALANG

Nomor : W12.U21/ 129 /OT.01.2/3/2017

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI PEMALANG

KETUA PENGADILAN NEGERI PEMALANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Pemalang yang lengkap, akurat, tepat dan mudah dipahami, maka Pengadilan Negeri Pemalang perlu membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan;
- b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun laporan Tahunan pada Pengadilan Negeri Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor: 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nornor : 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nemer : 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Memperhatikan : Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan)

MEMUTUSKAN

:

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN NEGERI PEMALANG
- Pertama : Membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan dengan personil sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Tim Penyusun laporan Tahunan bertugas mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam menyusun Laporan Tahunan dengan berpedoman pada Outline dari Mahkamah Agung;
- Ketiga : Semua biaya yang timbul dari Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pengadilan Negeri Pemalang;
- Keempat : 1. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dihentikan setelah Laporan Tahunan selesai disusun dan Laporan Tahunan telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Semarang dan Mahkamah Agung, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini;
2. Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dapat dipertanggungjawabkan;

Ditetapkan di : Pemalang

Pada Tanggal : 20 Maret 2017

Ketua Pengadilan Negeri Pemalang

FAUEAN RACHMADI, SH.,M.Hum.

NIP. 196307231996031001

Tembusan disampaikan kepada :

Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah di Semarang

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Pemalang

Nomor : W 12.U21/ 129 /OT.01.2/3/2017

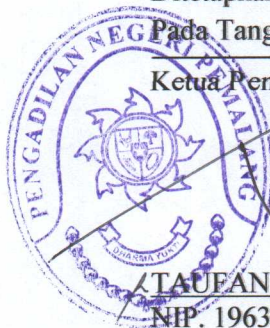
Tanggal : 20 Maret 2017

- Penasehat : 1. Ketua Pengadilan Negeri Pemalang
2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pemalang
- Penanggung Jawab : 1. Panitera Pengadilan Negeri Pemalang
2. Sekretaris Pengadilan Negeri Pemalang
- Koordinator : 1. Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Pemalang
2. Ka Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Negeri Pemalang
- Anggota : 1. Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Pemalang
2. Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Pemalang
3. Ka Sub Bag Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Pemalang
4. Ka Sub Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Pemalang
- Sekretariat : 1. Staf Kepaniteraan Hukum Pengadilan Negeri Pemalang
2. Staf Sub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Negeri Pemalang

Ditetapkan di : Pemalang

Pada Tanggal : 20 Maret 2017

Ketua Pengadilan Negeri Pemalang



Taufan
/TAUFAN RACHMADI, SH.,M.Hum.
NIP. 196307231996031001