



LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN
NEGERI SANGATTA

2018

PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T karena atas berkat rahmat dan hidayahNYA lah kita masih diberi kesehatan untuk mengemban tugas untuk mewujudkan cita cita bangsa kearah kemajuan , kesejahteraan dan keadilan dalam segala bidang kehidupan.

Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Sangatta ini merupakan penyampaian hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dan kegiatan selama satu tahun anggaran tahun 2018 yang penyusunannya disesuaikan dengan outline Laporan Tahunan berdasarkan surat Ketua Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur Nomor: W18-U/2782/OT.01.2/12/2018 tertanggal 4 Desember 2018 Perihal Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018.

Diakhir tahun 2018 sekitar bulan September untuk kedua kalinya kami menggoreskan tinta emas di Kantor Pengadilan Negeri Sangatta dengan diraihnya Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum MARI. Hal ini bukan saja membanggakan namun juga menjadi cambuk bagi Pengadilan Negeri Sangatta agar dapat terus meningkatkan pelayanan public dan kinerjanya dimasa yang akan datang.

Demikianlah Laporan Tahunan ini kami sajikan, untuk dapat memberikan gambaran umum sebagai bentuk Pertanggungjawaban kepada public tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan Negeri Sangatta sebagai pelaksanaan kekuatan kehakiman di wilayah hukum Kabupaten Kutai Timur.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu hingga tersusunnya Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Sangatta Tahun 2018 ini.

Sangatta, 02 januari 2019

Wakil Ketua Pengadilan Negeri
Sangatta



VICI DANIEL VALENTINO, SH.,MH
NIP.197410302000121003

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	1	
DAFTAR ISI	2	
BAB I	Pendahuluan	
	A. Kebijakan Umum Peradilan.....	3
	B. Visi Misi dan Motto.....	4
	C. Rencana Strategis	5
BAB II	1. Struktur Organisasi (Tupoksi)	
	a) Standar Operasional Prosedur (SOP)	9
	b) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	20
	2. Pelayanan Publik Yang Prima	
	a) Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	29
	b) Posbankum.....	29
	c) Sidang keiling/Pelayanan Terpadu.....	29
	d) Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya perkara)	29
BAB III	Pembinaan Dan Pengelolaan	
	A. Sumber Daya Manusia	30
	➤ Mutasi	31
	➤ Promosi	31
	➤ Pensiun.....	31
	➤ Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)	31
	B. Penyelesaian Perkara	
	➤ Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	31
	➤ Jumlah sisa Perkara Yang Diputus tepat Waktu.....	32
	➤ Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya	
	➤ Hukum Banding,Kasasi,Dan PK	33
	➤ Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi	33
	➤ Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	33
	C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana.....	34
	D. Pengelolaan Keuangan.....	38
	E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP	40
	F. Regulasi tahun 2017	41
BAB IV	Pengawasan	
	A. Internal	44
	B. Evaluasi	46
BAB V	Penutup	
	A. Kesimpulan	48
	B. Saran	48

BAB I PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Sebagai salah satu lembaga peradilan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Kalimantan Timur, Pengadilan Negeri Sangatta mempunyai tugas menerima, memeriksa, mengadili dan memutus suatu perkara yang diterimanya. Untuk itu, Pengadilan Negeri Sangatta harus mampu memberikan rasa keadilan kepada masyarakat pencari keadilan. Selain itu Pengadilan Negeri Sangatta harus memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan proses persidangan, penjatuhan putusan dan penentuan biaya perkara serta menyampaikan salinan putusan kepada para pihak.

Dalam merumuskan suatu kebijakan umum, diperlukan pedoman yang jelas agar kebijakan yang diambil dapat bersinergi dan lebih terarah, sehingga dapat memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan Visi Mahkamah Agung RI yakni **“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”**. Untuk itu, Pengadilan Negeri Sangatta telah mempedomani semua kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI, termasuk diantaranya Cetak Biru Mahkamah Agung RI 2010-2035.

Dalam Cetak Biru Mahkamah Agung RI 2010-2035 telah diuraikan usaha-usaha apa saja yang harus dilakukan untuk mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang Agung yang harus dipedomani oleh seluruh badan peradilan di Indonesia, yaitu :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas

- dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi, dan jalannya peradilan.
 8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
 9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
 10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi yang terpadu.

Segala sesuatu yang dilakukan oleh jajaran Pengadilan tidak akan dapat berjalan maksimal apabila tidak didukung penuh oleh masyarakat maka sudah sewajarnya jika upaya pengembangan budaya hukum disemua lapisan masyarakat untuk terciptanya kesadaran dan kepatuhan hukum dalam kerangka supremasi hukum dan tegaknya Negara hukum perlu ditingkatkan, selain itu juga perlunya menegakkan hukum secara konsisten untuk lebih menjamin kepastian hukum, keadilan dan kebenaran, supremasi hukum dan mengharagai Hak Asasi Manusia serta terwujudnya Lembaga Peradilan yang mandiri dan bebas dari pengaruh penguasa dan pihak manapun Oleh sebab itu harapan kami agar para pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Kutai Timur dapat memelopori untuk menjadi teladan dalam mentaati hukum.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara memulai meningkatkan pemahaman akan sadar hukum di setiap segi kehidupan baik dilingkungan pekerjaan dengan meningkatkan disiplin kerja dan kebersamaan yang baik maupun dalam lingkungan kehidupan ditengah masyarakat.

B. Visi dan Misi Pengadilan Negeri Sangata

Visi dan Misi Pengadilan Negeri Sangata adalah

Visi : Mewujudkan Peradilan Yang Agung

Misi: Pengadilan Negeri Sangatta mengemban misi:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan

Demi suksesnya visi dan misi tersebut maka asas independensi harus menjadi pengawal tugas – tugas peradilan. Dalam arti bahwa suatu proses dalam peradilan harus benar-benar terbebas dari pengaruh pemerintah atau kekuasaan lainnya. Jadi Independensi peradilan merupakan salah satu dasar demokrasi dan Negara berdasarkan atas hukum.

Perlu diketahui bahwa Pengadilan Negeri Sangatta walaupun baru diresmikan pada tahun 2003 telah cukup baik memberikan akses kemudahan kepada public dalam memperoleh hak keadilan, kualifikasi Hakimnya, Kepaniteraannya cukup memenuhi standar intelektual dan integritas moral yang baik.

Pembaharuan badan peradilan merupakan sebuah keharusan dan wajib dilaksanakan secara terus – menerus, *tanpa kenal lelah* sampai terwujud badan peradilan yang dipercaya, berwibawa, terhormat dan dihormati.

Motto :

S I A P (Santun, Inovatif, Akuntebel, Profesional)

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditentukan, diperlukan suatu Perencanaan Strategis yang baik yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh unsur yang ada di Pengadilan Negeri Sangatta. Rencana Strategis ini dibuat berdasarkan kondisi nyata yang dihadapi oleh Pengadilan Negeri Sangatta dalam 5 Tahun kedepan. Pengadilan Negeri Sangatta telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) tahap II yakni periode 2015-2019 yang tiap tahunnya dilakukan reuiu untuk dilakukan perbaikan. Fokus utama Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sangatta adalah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi yang diemban oleh Pengadilan Negeri Sangatta sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yakni menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diterimanya dengan baik. Sehingga Pengadilan Negeri Sangatta dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung tercapainya Visi Mahkamah Agung RI, yakni terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung.

Perencanaan Strategis dimulai dengan tujuan strategis yang hendak dicapai. Adapun Tujuan Strategis Pengadilan Negeri Sangatta adalah berorientasi kepada terpenuhinya kepuasan para pencari keadilan atas Pelayanan Hukum di Pengadilan Negeri Sangatta. Pelayanan hukum yang baik kepada masyarakat pencari

keadilan dapat diberikan dengan proses beracara yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sangatta tersebut juga tidak terlepas dari Cetak Biru (*Blue Print*) Mahkamah Agung 2010-2035 dan Hasil Rakernas Mahkamah Agung. Oleh karena itu, diharapkan agar antara Rencana Strategis terdapat keselarasan dan keserasian dengan program-program pembangunan di bidang hukum.

Sasaran Strategis 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 Sangatta adalah sebagai berikut :

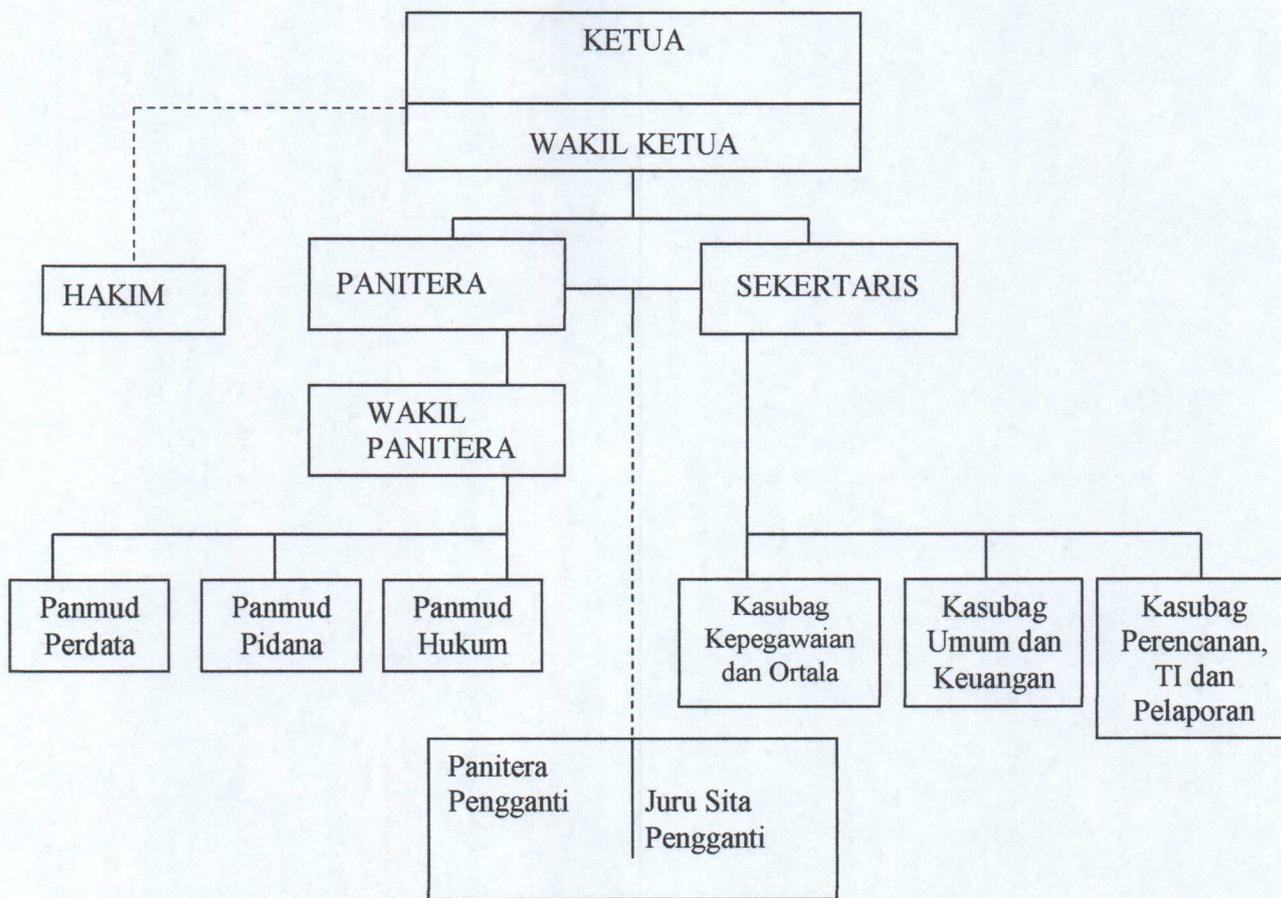
1. Meningkatnya penyelesaian perkara
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
6. Meningkatnya kualitas pengawasan.

Memang bukan hal yang mudah bagi jajaran Pengadilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, masih banyak perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan kedepan. Apalagi dengan banyaknya sorotan terhadap lembaga peradilan akhir-akhir ini, bagi jajaran Pengadilan Negeri Sangatta dan kurangnya tenaga baik di kepaniteraan perkara maupun administrasi, hal ini justru dijadikan semangat dan pemicu untuk bekerja dengan penuh disiplin dan rasa tanggung jawab, mengabdikan pada masyarakat dan Negara dalam menegakkan hukum dan keadilan. Salah satu upayanya adalah membentuk hakim yang baik artinya meliputi perspektif intelektual, perspektif etik, perspektif hukum, perspektif kehidupan beragama dan perspektif teknis peradilan. Begitu pula dengan peningkatan moral terhadap para Hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Sangatta telah melaksanakan beberapa kegiatan rutin berupa :

1. Sholat berjamaah ;
2. Pertemuan rutin awal bulan.
3. Pertemuan rutin khusus Hakim, bagian Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Panitera Penganti serta juru sita.

Dengan adanya kegiatan rutin yang telah berjalan selama ini maka kedepan akan terus dipertahankan bahkan ditingkatkan. Sehingga Pengadilan yang baik bisa dibangun melalui persepsi positif masyarakat terhadap Pengadilan, memperkuat independensi dan kebebasan hakim yang senantiasa memperhatikan rasa keadilan masyarakat, adil, jujur, berpengetahuan tinggi, cakap, rendah hati, berhati-hati, berintegritas dan disiplin. Pengadilan yang baik juga jika organisasi itu bekerja efisien dan efektif dalam memutus dengan cepat. Perlu untuk diketahui bahwa bukanlah tugas hakim untuk menghukum. Tugas hakim adalah menegakkan hukum dan semata-mata memutus menurut hukum atas bukti-bukti yang sah dan meyakinkan yang didapat selama dan didalam persidangan.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)



a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan yang berasal dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pengadilan Negeri Sangatta telah membuat SOP yang telah dibakukan dan disosialisasikan keseluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Sangatta. SOP yang telah dibuat dan ditetapkan pemberlakuannya dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sangatta ini dilakukan reviu dan perbaikan disetiap tahunnya, atau sewaktu-waktu jika dipandang perlu.

Adapun jumlah SOP yang ada pada Pengadilan Negeri Sangatta dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Jabatan	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
1	Hakim	8 SOP	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Hakim persidangan perkara perdata gugatan.2. SOP Hakim persidangan perkara pidana acara cepat (TIPIRING)3. SOP Hakim persidangan pidana cepat (Lalu Lintas).4. SOP Hakim persidangan perkara pidana biasa (Dewasa/Anak).5. SOP Hakim persidangan perkara perdata permohonan6. SOP Hakim pengawas kepaniteraan.7. SOP Hakim pengawas kesekretariatan.8. SOP Hakim persidangan perkara pidana praperadilan.	

2.	Panitera Pidana	Muda	27 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran berkas perkara pidana biasa (Dewasa /Anak) 2. SOP Penanganan berkas perkara pidana biasa 3. SOP penerimaan berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat 4. SOP penanganan berkas perkara pidana acara pemeriksaan cepat 5. SOP penerimaan berkas perkara pidana pelanggaran lalu lintas 6. SOP penanganan berkas perkara pidana pelanggaran lalu lintas 7. SOP pendaftaran permohonan praperadilan 8. SOP penanganan permohonan praperadilan 9. SOP penerimaan permohonan banding perkara pidana 10. SOP pendaftaran permohonan banding perkara pidana 11. SOP pencabutan permohonan banding 12. SOP pengiriman berkas banding perkara pidana 13. SOP penerimaan memori banding / kontra memori banding perkara pidana 14. SOP penerimaan permohonan kasasi perkara pidana 15. SOP pendaftaran permohonan kasasi perkara pidana 16. SOP Penerimaan memori / kontra memori kasasi perkara pidana 17. SOP pencabutan kasasi perkara 	
----	--------------------	------	--------	---	--

				<p>pidana</p> <p>18. SOP pengiriman berkas kasasi perkara pidana</p> <p>19. SOP penerimaan permohonan Peninjauan Kembali (PK) perkara pidana</p> <p>20. SOP pendaftaran permohonan Peninjauan Kembali (PK) perkara pidana</p> <p>21. SOP pengiriman berkas Peninjauan Kembali</p> <p>22. SOP penerimaan permohonan grasi perkara pidana</p> <p>23. SOP pengiriman permohonan grasi perkara pidana</p> <p>24. SOP penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat(2),(3) KUHAP tahap satu dan dua</p> <p>25. Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan pasal 29 ayat (2) dan (3) KUHAP tahap satu dan dua</p> <p>26. SOP permohonan izin /persetujuan penyitaan</p> <p>27. SOP permohonan izin/persetujuan penggeledahan</p>	
3	Panitera Perdata	Muda	33 SOP	<p>1. SOP Penerimaan perdata permohonan</p> <p>2. SOP pendaftaran perkara permohonan</p> <p>3. SOP penanganan register perkara perdata permohonan</p>	

4. SOP penerimaan berkas perkara perdata gugatan
5. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan
6. SOP penanganan register perkara perdata gugatan
7. SOP penerimaan perkara perdata gugatan sederhana
8. SOP pendaftaran perkara gugatan sederhana
9. SOP penerimaan perkara perdata gugatan banding
10. SOP pendaftaran perkara gugatan banding
11. SOP penerimaan memori banding / kontra memori banding
12. SOP pencabutan perkara perdata gugatan banding
13. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan banding
14. SOP pemberitahuan penetapan perkara perdata permohonan
15. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan
16. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan Verstek
17. SOP penerimaan berkas perkara perdata gugatan/ permohonan prodeo

18. SOP penerimaan perkara perdata gugatan kasasi
19. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan kasasi
20. SOP penerimaan memori kasasi/ kontra memori kasasi perdata kasasi
21. SOP pencabutan perkara perdata gugatan kasasi
22. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan kasasi
23. SOP penerimaan perkara perdata gugatan Peninjauan Kembali
24. SOP pendaftaran perkara perdata gugatan peninjauna kembali
25. SOP penerimaan memori/ Peninjauan Kembali/ kontra memori peninjaun kembali
26. SOP pencabutan perkara perdata gugatan Peninjauan Kembali
27. SOP pengiriman berkas perkara perdata gugatan Peninjaun Kembali
28. SOP pemberitahuan putusan perkara perdata gugatan Banding/ Kasasi / Peninjauan Kembali
29. SOP pengelolaan surat masuk kepaniteraan perdata
30. SOP pengelolaan surat

				<p>keluar kepaniteraan perdata</p> <p>31. SOP penerimaan permohonan eksekusi perkara perdata gugatan</p> <p>32. SOP pendaftaran permohonan eksekusi perkara perdata gugatan</p> <p>33. SOP pelaksanaan amaning dan eksekusi perkara perdata gugatan</p>	
4	Panitera Hukum	Muda	18 SOP	<p>1. SOP pengelolaan surat masuk</p> <p>2. SOP pengelolaan surat keluar</p> <p>3. SOP pembuatan laporan bulanan</p> <p>4. SOP pembuatan laporan 4 bulanan</p> <p>5. SOP pembuatan laporan 6 bulanan</p> <p>6. SOP pembuatan laporan tahunan</p> <p>7. SOP pengarsipan berkas perkara</p> <p>8. SOP pendaftaran berkas perkara</p> <p>9. SOP pelayanan pengaduan</p> <p>10. SOP penanganan surat keterangan</p> <p>11. SOP pengesahan Akta Notaris</p> <p>12. SOP Pelayanan informasi prosedur biasa</p> <p>13. SOP pelayanan informasi</p>	

			<p>prosedur khusus</p> <p>14. SOP pelayanan permohonan gugatan hak uji materiil</p> <p>15. SOP pencatatan urusan-urusan</p> <p>16. SOP pelayanan Pos Bankum</p> <p>17. SOP panggilan siding</p> <p>18. SOP permintaan salinan/kutipan/putusan</p>	
5	Panitera Pengganti	6 SOP	<p>1. SOP persidangan perkara anak / biasa</p> <p>2. SOP persidangan perkara pidana cepat (ringan)</p> <p>3. SOP persidangan perkara pidana cepat (lalu lintas)</p> <p>4. SOP persidangan pidan praperadilan</p> <p>5. SOP persidangan perkara perdata gugatan</p> <p>6. SOP persidangan perkara perdata permohonan</p>	
6	Jurusita / Jurisita Pengganti	11 SOP	<p>1. SOP pemanggilan sdang perkara perdata</p> <p>2. SOP pemberitahuan isi penetapan atau putusan perkara perdata</p> <p>3. SOP pemberitahuan putusan perkara pidana</p> <p>4. SOP pemberitahuan pernyataan banding, kasasi, PK perdata</p> <p>5. SOP pemberitahuan</p>	

			<p>pernyataan banding, kasasi, PK perkara pidana</p> <p>6. SOP pemberitahuan dan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi, PK perkara perdata</p> <p>7. SOP pemberitahuan dan penyerahan memori banding kasasi, PK perkara pidana</p> <p>8. SOP pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding, kasasi, PK perdata</p> <p>9. SOP Pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage), banding, kasasi, perkara perdata</p> <p>10. SOP risalah panggilan tegoran/Anmaning</p> <p>11. SOP pemanggilan para pihak dalam perkara pra peradilan pidana</p>	
7	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	9 SOP	<p>1. SOP Perencanaan DIPA</p> <p>2. SOP Pengajuan Revisi POK (DIPA)</p> <p>3. SOP Perawatan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</p> <p>4. SOP perawatan dan mengatasi permasalahan jaringan</p> <p>5. SOP pengelolaan Website</p> <p>6. SOP peliputan dan penginputan Website</p> <p>7. SOP pembuatan Laporan</p>	

			Tahunan
			8. SOP pengelolaan surat masuk
			9. SOP pengelolaan surat keluar
8	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	23 SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk dan surat keluar 2. SOP Bezzeting 3. SOP daftar urutan kepangkatan 4. SOP absensi pegawai dan hakim 5. SOP pembuatan Surat Keputusan 6. SOP kenaikan pangkat 7. SOP kenaikan gaji berkala 8. SOP pengusulan CPNS 9. SOP usulan pension dan purnabakti 10. SOP cuti pegawai dan hakim 11. SOP sasaran kinerja pegawai 12. SOP usulan Taspen, Karpeg, Karis, Karsu 13. SOP usulan BPJS Kesehatan 14. SOP updatedata pegawai kedalam aplikasi SIKEP 15. SOP pembuatan surat tugas 16. SOP hukuman disiplin 17. SOP usulan pegawai dalam jabatan structural fungsional 18. SOP usulan mutasi 19. SOP pelantikandan

			<p>pengambilan sumpah jabatan</p> <p>20. SOP penghargaan Satya Lencana Karya Satya</p> <p>21. SOP Laporan Tahunan sub bagian kepegawaian</p> <p>22. SOP pengumpulan data LAKIP/LKJIP sub bagian kepegawaian</p> <p>23. SOP pengumpulan data RKT Kepegawaian</p>	
9	Kasubbag Umum dan Keuangan	26 SOP	<p>1. SOP Pengelolaan surat masuk</p> <p>2. SOP Pengelolaan surat keluar</p> <p>3. SOP Pengelolaan Aplikasi Persediaan</p> <p>4. SOP Permintaan barang ATK</p> <p>5. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMAK BMN</p> <p>6. SOP pelaporan aplikasi persediaan persemester / pertahun</p> <p>7. SOP Pelaporan aplikasi SIMAK BMN persemester/ pertahun</p> <p>8. SOP perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>9. SOP pengadaan barang ATK</p> <p>10. SOP pengelolaan perpustakaan</p>	

11. SOP penyusunan tugas pengamanan dan petugas kebersihan
12. SOP pengadaan barang dan jasa
13. SOP pengelolaan administrasi keuangan (specimen tanda tangan)
14. SOP pengelolaan administrasi keuangan pembuatan kartu identitas pengantar surat perintah membayar (SPM) /Pengambil surat perintan pencairan dana (SP2D)
15. SOP pengelolaan administrasi keuangan pembuatan rencana penarikan dana
16. SOP pengajuan uang persediaan
17. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (Pembayaran gaji induk)
18. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (pembayaran uang lembur)
19. SOP penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai (pembayaran uang makan)
20. SOP pertanggungjawaban dimuka tunjangan khusus kinerja (Remunerasi)
21. SOP pembuatan Laporan

			REalisasi Anggaran	
			22. SOP pendapatan Negara bukan pajak	
			23. SOP penerbitan SPP-LS belanja modal	
			24. SOP pencairan honor piket posbankum	
			25. SOP persediaan belanja Negara	
			26. SOP pengelolaan keuangan Negara bendahara pengeluaran	

b). Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja baik secara kuantitas maupun kualitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Agar kinerja dapat terukur, diperlukan suatu alat pengukur yang jelas dan mudah dimana pegawai yang bersangkutan dapat menilai sendiri kinerjanya serta dapat dinilai pula oleh atasan penilainya. Pemerintah telah membuat sistem penilaian untuk Pegawai Negeri Sipil tersebut yang disebut Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang dibuat diawal tahun oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dengan atasan penilainya dan terdapat realisasi atau pencapaian kinerja yang dihasilkan oleh Pegawai Negeri Sipil dalam 1 (satu) tahun penilaian.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor : 46 tahun 2011, per tanggal 1 Januari 2014, seluruh Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai. Para Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Negeri Sangatta telah membuat dan menilai sendiri Sasaran Kerja Pegawai yang telah dibuat dengan cukup baik. Berikut Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdapat di lingkungan kantor Pengadilan Negeri Sangatta dapat dilihat pada table dibawah ini :

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2018	Keterangan
1	Ketua	15	
2	Wakil Ketua	10	
3	Hakim	7	
4	Panitera	17	
5	Sekretaris	12	
6	Wakil Panitera	8	
7	Panitera Muda Pidana	10	
8	Panitera Muda Perdata	10	
9	Panitera Muda Hukum	10	
10	Panitera Pengganti	10	
11	Jurusita/Jurusita Pengganti	6	
12	Kasubbag Umum dan Keuangan	16	
13	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	12	
14	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	12	

Untuk kegiatan tugas dan jabatan masing-masing pemangku jabatan yang menjadi Sasaran Kerja Pegawai Negeri sipil di Pengadilan Negeri Sangatta diuraikan pada table dibawah ini :

1. Ketua

No	Uraian Sasaran Kerja Ketua
1	Membagi Perkara gugatan kepada Hakim
2	Membagi Perkara Pidana kepada Hakim
3	Aanmaning dan eksekusi perkara perdata gugatan
4	Menetapkan hakim pengawas bidang dan rolingnya
5	Melakukan pengawasan dan pelaporan penyerahan DIPA
6	Monitoring pengisian buku-buku register perkara
7	Melakukan evaluasi hasil pengawasan hakim
8	Monitoring disiplin kinerja hakim
9	Membaca dan mendisposisi surat masuk dan menandatangani surat keluar selain

	penyitaan dan penahanan
10	Mengoreksi putusan berita acara sendiri (perkara pidana dan perkara perdata)
11	Mengawasi dan melaksanakan kegiatan olah raga
12	Monitoring pelaksanaan apael senin pagi dan apel jumat sore
13	Memimpin pelaksanaan rapat bulanan/ briefing pada Pengadilan Negeri Sangatta
14	Menerima,memeriksa,memutus perkara perdata (permohonan dan gugatan)
15	Menerima,memeriksa, memutus perkara pidana

2. Wakil Ketua

No	Uraian Sasaran Kerja Wakil Ketua
1	Membagi perkara perdata gugatan dan permohonan kepada hakim
2	Mnerima memeriksa dan memutus perkara perdata gugatan dan permohonan
3	Menerima memeriksa dan memutus perkara pidana
4	Monitoring disiplin masuk kerja dan pulang hakim
5	Membaca dan mendisposisi surat-surat masuk
6	Menetapkan hakim penunjukan perkara
7	Mengeroksi dan menandatangani putusan
8	Mengawasi dan melaksanakan kegiatan olahraga
9	Monitoring apel senin pagi dan jumat sore
10	Memimpin pelaksanaan rapat bulana/ briefing pada Pengadilan Negeri Sangatta

3. Hakim

No	Uraian Sasaran Kerja Hakim
1	Menerima,memeriksa,dan memutus perkara pidana biasa,pidana anak,pidana khusus, dan pidana tipiring
2	Menerima,memeriksa,memutus perkara pelanggaran lalu lintas
3	Menerima,memeriksa,memutus perkara perdata permohonan dan gugatan
4	Membuat putusan perkara pidana
5	Membuat putusan perkara perdata
6	Melakukan mediasi dan memnuat laporan mediasi
7	Melakukan pengawasan dan membuat laporan pengawasan bidang

4. Panitera

No	Uraian Saasaran kerja Panitera
1	Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan
2	Menetapkan sasar kegiatan kepaniteraan berdasarkan kebijakan pimpinan setiap kebijakan
3	Menetapkan panitera pengganti pada perkara perdata
4	Menetapkan panitera pengganti pada perkara pidana
5	Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan dan menyetorkan biaya hak-hak kepaniteraan ke kas negara
6	Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan dan menerima serta mengirimkan permohonan banding, kasasi, PK sampai dengan selesai
7	Membuat penunjukan urusita pengganti untuk melaksanakan relas panggilan, pemberitahuan putusan
8	Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan
9	Membantu hakim dengan mengikuti persidangan perkara pidana biasa, pidana khusus dan membuat berita acara persidangan
10	Membantu majelis hakim dengan mengikuti persidangan perkara perdata (permohonan/gugatan) dan membuat berita acara persidangan
11	Mengisi agenda sidang perkara pidana dan perdata di SIPP
12	Mengetik penetapan hari sidang, penahan, perpanjangan penahanan dalam perkara pidana
13	Mengetik penetapan hakim mediator dan penetapan lainnya dalam perkara perdata
14	Melaporkan hasil penundaan sidang pidana kepada panmud pidana beserta alasannya dan melaporkan penundaan sidang perkara perdata kepada panmud perdata beserta alasannya
15	Melaporkan perkara perdata dan pidana yang sudah putus serta memberikan amar putusannya kepada panmud pidana dan panmud perdata
16	Minutasi berkas perkara pidana dan melaporkan kepada panmud pidana
17	Minutasi berkas perkara perdata dan melaporkan kepada panmud perdata

5. Sekretaris

No	Uraian Sasaran Kerja Sekretaris
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis administrasi
2	Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan atas Undang-Undang yang berlaku
3	Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan
4	Membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrator non teknis
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi dan memaraf surat/laporan bagian kesekretariatan sebelum diteruskan kepada atasan
6	Membuat catatan tentang aktifitas kasubag-kasubag setiap bulannya
7	Menyusun RKA-K/L setiap tahunnya
8	Mengikuti/mendampingi penelaahan/konsultasi RKA-K/L DAN DIPA
9	Bertanggungjawab atas kebenaran, kerapian, kelancaran dan kelengkapan setiap laporan kesekretariatan
10	Memaraf surat keluar bagi kesekretariatan
11	Memantau kebersihan kantor
12	Memantau piket malam

6. Wakil Panitera

No	Uraian Sasaran Kerja Wakil Panitera
1	Membantu Hakim dalam menangani perkara pidana
2	Membantu Hakim dalam menangani perkara perdata
3	Membuat Berita Acara sidang dan minutasinya perkara incraht
4	Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata, dan pidana, ketertiban dalam pengisian buku-buku register perkara perdata dan perkara pidana
5	Memantau pelaksanaan dalam penyusunan berkas perkara perdata dan perkara pidana yang dilakukan kepaniteraan perdata dan kepaniteraan pidana
6	Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan hukum dan pembuatan laporan bulanan dan laporan tahunan
7	Memantau tugas pelaksanaan pengarsipan berkas perdata maupun berkas pidana yang dilakukan kepaniteraan hukum
8	Melaksanakan tugas Panitera yang didelegasikan kepada Wakil Panitera

7. Panmud Pidana

No	Uraian SKP Panmud Pidana
1	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara pidana biasa, pidana Khusus, pidana khusus anak dan membuat Berita Acara persidangan
2	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara perdata(permohonan, gugatan, dan gugatan sederhana) dan membuat Berita Acara persidangannya
3	Mengisi agenda sidang perkara pidana dan perdata di SIPP
4	Mengetik penetapan hari sidang, penahan, perpanjangan penahanan dalam perkara pidana
5	Mengetik penetapan hari siding, hakim mediator, dan penetapan lainnya dalam perkara perdata
6	Melaporkan penundaan hari sidang perkara pidan adan perkara perdata yang sudah putus serta alasan penundaanya kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata
7	Melaporkan perkara pidana dan perkara perdata yang sudah putus serta memberikan amar putusannya kepada Panmud Pidan dan panmud Perdata
8	Minutasi berkas perkara pidana dan menyerahkan kepada bagian pidana
9	Minutasi berkas perdata dan menyerahkan kepada bagian perdata
10	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara tipiring dan pelanggaran lalu lintas serta menyerahkan minutasi berkas perkara kepada bagian pidana

8. Panmud Perdata

No	Uraian SKP Panmud Perdata
1	Membantu majelis hakim dengan mengikuti persidangan perkara pidana biasa, pidana khusus, dan membuat Berita Acara persidangannya
2	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara perdata(permohonan, gugatan, dan gugatan sederhana) dan membuat Berita Acara persidangannya
3	Mengisi agenda sidang perkara pidana dan perdata di SIPP
4	Mengetik penetapan hari sidang, penahan, perpanjangan penahanan dalam perkara pidana
5	Mengetik penetapan hari siding, hakim mediator, dan penetapan lainnya dalam perkara perdata
6	Melaporkan penundaan hari sidang perkara pidan adan perkara perdata yang sudah putus serta alasan penundaanya kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata
7	Melaporkan perkara pidana dan perkara perdata yang sudah putus serta memberikan amar putusannya kepada Panmud Pidan dan panmud Perdata

8	Minutasi berkas perkara pidana dan menyerahkan kepada bagian pidana
9	Minutasi berkas perdata dan menyerahkan kepada bagian perdata
10	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara tipiring dan pelanggaran lalu lintas serta menyerahkan minutasi berkas perkara kepada bagian pidana

9. Panmud Hukum

No	Uraian SKP Panmud Hukum
1	Mencari data, mengoreksi, membuat dan melaporkan perbulan keadaan perkara dan per 4 bulan
2	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta membuat surat balasan
3	Mencari data dan membuat Laporan Tahunan
4	Mencatat dan mendelegasi Surat Kuasa
5	Mengisi dan mencatat pendaftaran akte Notaris
6	Membuat Statistik perkara
7	Mengerjakan,menyusun, serta mensortir perkara perdata dan perkara pidana minutasi
8	Membuat penetapan hari sidang, penetapan penahanan majelis dan perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri
9	Mengerjakan Berita Acara siding
10	Meminutasi Berkas perkara perdata dan pidana

10. Panitera Pengganti

No	Uraian SKP Panitera Pengganti
1	Membantu majelis hakim dengan mengikuti persidangan perkara pidana biasa, pidana khusus, dan membuat Berita Acara persidangannya
2	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara perdata(permohonan, gugatan, dan gugatan sederhana) dan membuat Berita Acara persidangannya
3	Mengisi agenda sidang perkara pidana dan perdata di SIPP
4	Mengetik penetapan hari sidang, penahan, perpanjangan penahanan dalam perkara pidana
5	Mengetik penetapan hari siding, hakim mediator, dan penetapan lainnya dalam perkara perdata
6	Melaporkan penundaan hari sidang perkara pidan adan perkara perdata yang sudah putus serta alasan penundaanya kepada Panmud Pidana dan Panmud Perdata
7	Melaporkan perkara pidana dan perkara perdata yang sudah putus serta memberikan amar

	putusannya kepada Panmud Pidana dan panmud Perdata
8	Minutasi berkas perkara pidana dan menyerahkan kepada bagian pidana
9	Minutasi berkas perdata dan menyerahkan kepada bagian perdata
10	Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti persidangan perkara tipiring dan pelanggaran lalu lintas serta menyerahkan minutasi berkas perkara kepada bagian pidana

11. Jurusita/Jurusita Pengganti

No	Uraian SKP Jurusita/Jurusita Pengganti
1	Melaksanakan pemanggilan perkara-perkara perdata
2	Melaksanakan pemberitahuan perkara-perkara perdata /pidana
3	Melakukan pemberitahuan pamnggilan aanmaning
4	Melakukan pemberitahuan banding/kasasi perkara pidan/perdata
5	Melakukan pengetikan relas-relas dan panggilan/pemberitahuan
6	Melaksankan pemanggilan (bantuan delegasi) perkara perdata /pidana

12. Kasubbag Umum dan Keuangan

No	Uraian SKP Kasubbag Umum Dan Keuangan
1	Operator SIMAK BMN
2	Mengkoordinir pembuatan laporan rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAKPA
3	Mengkoordinir pembuatn laporan rekonsiliasi SIMAK BMN Semester dan Tahunan ke KPKNL
4	Mengkoordinir pembuatan CALK BMN
5	Penatausahaan surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Negeri Sangatta dan pengarsipan surat-suart penting dan biasa pada bagian Kesekretariatan
6	Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerja pramubakti, supir, dan satpam
7	Membantu PPK dalam mengadakan alat tulis kantor dan enjaga serta memelihara barang-barang inventaris kantor
8	Membuat Surat Penunjukan pemakaian inventaris kantor
9	Mengelola Perpustakaan Pengadilan Negeri Sangatta
10	Mengonsep dan mengetik surat-surat dinas yang berkaitan dengan Kesekretariatan
11	Menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPP) beserta data pendukungnya
12	Mencatat pagu realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP dan sisa dana UP/TUP pada kartu Pengawasan DIPA
13	Menandatangani Surat Perintah membayar (SPM) pada setiap pengajuan dan KE KPPN

14	Mengecek pengajuan remunerasi beserta kelengkapannya
15	Mengecek laporan realisasi anggaran (LRA) dan laporan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)
16	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN.

13. SKP Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan

No	Uraian SKP Kasubag Perencanaan, TI, Dan Pelaporan
1	Mempersiapkan penyusunan RKA-K/L, mengajukan usulan RKA-K/L, mempersiapkan pengiriman RKA-K/L, dan mengarsipkannya
2	Membuat TOR dan RAB serta menyiapkan data dukungannya
3	Membuat LKJIP
4	Membuat RENSTRA
5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)
6	Mengisi RUP dalam Aplikasi SIRUP LKPP
7	Membuat Laporan Tahunan
8	Membuat Laporan penyerapan DIPA 03 per triwulan
9	Melakukan sinkronisasi dan back-up aplikasi SIPP
10	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
11	Mempersiapkan IKU, Perjanjian Kinerja, dan Rencana kerja
12	Monitoring aplikasi KOMDANAS

14. SKP Kasubag Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana

No	Uraian SKP Kasubag Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana
1	Membuat usulan KGB
2	Mengetik Surat Keputusan bagian kepegawaian
3	Membuat surat tugas
4	Mengetik surat pernyataan pelantikan, melaksanakan tugas, dan menduduki jabatan
5	Membuat rekap absen
6	Membuat usul kenaikan pangkat regular
7	Menyusun daftar urut kepangkatan
8	Membuat daftar urut senioritas (DUS)
9	Membuat surat ijin cuti tahunan
10	Menyiapkan daftar hadir dan daftar pulang
11	Mengonsep surat keluar bagian kepegawaian

12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan/ Ketua Pengadilan Negeri Sangatta
-----------	---

2. Pelayanan Publik Yang Prima

a) Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikat ISO Pengadilan)

Dalam rangka meningkatkan dan menjamin kualitas pelayanan Pengadilan Negeri di seluruh Indonesia yang berorientasi kepada prinsip efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan prima, maka Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum telah menyusun Standar Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Negeri yang telah dan akan diterapkan diseluruh Indonesia.

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan sebuah program yang pertama kali dicetuskan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan membentuk Tim Akreditasi Internal dengan Surat Keputusan nomor :1639/DJU/SK/OT01.1/9/2015 untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu kepada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi diseluruh Indonesia sesuai standar sertifikasi ISO 9001:2008, diperkaya dengan penerapan Internasional framework for court excellent.

Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 2079/DJU/SK/OT01.3/11/2018 tertanggal 27 November 2018 tentang nilai Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum Pengadilan Negeri Sangatta Kelas II Tahun Anggaran 2018 dengan nilai 705 Akreditasi A (Excellent)

b) Posbankum

Pengadilan Negeri Sangatta kelas II pada Tahun Anggaran 2018 ini bekerjasama dengan Kantor Lembaga Bantuan Hukum Aliansi Dayak Bersatu yang berkedudukan di Sangatta Kabupaten Kutai Timur yang dituangkan dalam nota kesepahaman (Memorandum Of Understanding) tentang pelaksanaan pos bantuan hokum (posbankum) di Pengadilan Negeri Sangatta tertanggal 03 Januari 2018 dan di perbaharui lagi dengan MoU no.542/SEK/MoU/PN.Sgt/VII/2018 tertanggal 02 Juli 2018 ,dengan jumlah layanan 192 jam layanan dengan dana yang disipakan sebesar Rp.19.200.000,0 (Sembilan belas juta dua ratus ribu rupiah) setahun

c) Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Pengadilan Negeri Sangatta kelas II tidak pernah mengadakan siding keliling atau Pelayanan Terpadu

d) Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)

Dalam DIPA Badilum (03) Pengadilan Negeri Sangatta kelas II pada Tahun Anggaran 2018 ini perkara prodeo terdapat anggaran sebesar Rp. 790.000,- (Tujuh ratus Sembilan puluh ribu rupiah) untuk 1 (satu) perkara

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Sangatta dalam menjalankan Tupoksi dan melayani masyarakat pencari keadilan dirasa sangatlah kurang, namun Pengadilan Negeri Sangatta tetap menjalankan kan tupoksinya masing-masing dan memberikan pelayanan yang terbaik buat masyarakat.

Berikut daftar nama dan jabatan yang ada di Pengadilan Negeri Sangatta kelas II

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Tornado Edmawan,SH.,MH	Ketua	
2	Vici Daniel Valentino,SH.,MH	Wakil Ketua	
3	Marjani Eldiarti, SH	Hakim	
4	Muhammad Riduansyah,SH	Hakim	
5	Andreas Punky Maradona,SH.,MH	Hakim	
6	Nurachmat,SH	Hakim	
7	Afian Wahyu Pratama,SH.,MH	Hakim	
8	Sabran AK,SH	Panitera	
9	Rejeki Sinaga, SH	Sekretaris	
10	Hj. Erlynda.S,SH.,M.Hum	Wakil Panitera	
11	Helia Ferial	Panitera Muda Hukum	
12	Yanna Imanely R.Tumurang,SH	Panitera Muda Pidana	
13	Yanti, SH	Panitera Muda Perdata	
14	Aisyah, SH	Kasubag Perencanaan,TI, dan Pelaporan	
15	Vicky Billy Wurara, SH	Kasubag Umum dan Keuangan	
16	Deni Wahyuningsih, SH	Kasubag Kepegawaian,Organisasi, dan Tata Laksana	
17	Gunarso, SH	Panitera Pengganti	
18	Septi Novia Arini, SH	Panitera Pengganti	Merangkap Bendahara Pengeluaran

19	Niken Gustantia Syahadina, SH	Panitera Pengganti	Merangkap Bendahara Penerima (PNBP)
20	Marihot Sirait	Panitera Pengganti	
21	Rosita Suryanti Napitupulu	Jurusita	
22	Murniati, S.Ag	Jurusita	Merangkap Kasir

Dibawah ini daftar nama honorer yang dibiayai oleh DIPA Tahun Anggaran 2018

No	Nama	Jabatan
1	Herdiyanto	Satpam
2	Abidin Noor	Supir
3	Herni	Pramubakti
4	Yusraini	Pramubakti
5	Pengki Fadli	Satpam
6	Muhammad Syahrur	Supir
7	Indri Puspa Ningrum	Pramubakti

➤ MUTASI

No	Nama	Satker Asal	Satker Tujuan	Keterangan
1	Tornado Edmawan, S.H.,M.H	Pengadilan Negeri Sangatta	Pengadilan Negeri Pekalongan	Mutasi Keluar

➤ PROMOSI

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Keterangan
1	Rosita Suriyanti Napitupulu	JSP Pengadilan Negeri Sangatta	JS Pengadilan Negeri Sangatta	Promosi
2	Deni Wahyuningsih, SH	PLH Kasubbag Kepegawaian Pengadilan Negeri Sangatta	Kasubbag Kepegawaian Pengadilan Negeri Sangatta	Promosi

➤ PENSIUN

Pada Tahun 2018 di Pengadilan Negeri Sangatta tidak terdapat Pensiun

➤ DIKLAT (SDM TEKNIS/NON TEKNIS YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT)

Pada Tahun 2018 di Pengadilan Negeri Sangatta tidak terdapat SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara Masuk dan Diputus

Keadaan Perkara Pidana

N0	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2017 Belum diputus	Sisa tahun2017 putus belum minutasi	Masuk Tahun 2018	Beban Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Minutasi Tahun 2018	Sisa Perkara Putus Belum Minutasi Tahun 2018	Sisa Perkara Belum Putus Tahun 2018
1	Pidana Biasa	48	-	336	384	339	339	45	45
2	Pidana Singkat								
3	Pidana Lalu Lintas	-	-	8823	8823	8823	8823	-	-
4	Pidana Cepat	-	-	19	19	19	19	-	-
5	Pidana Anak			12	12	11	11	-	1
6	Pidana Praperadilan								
	Jumlah	48	-	9190	9238	9192	9192		46

Keadaan Perkara Perdata

N0	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2017 Belum diputus	Sisa tahun2017 putus belum minutasi	Masuk Tahun 2018	Beban Tahun 2018	Putus Tahun 2018	Minutasi Tahun 2018	Sisa Perkara Putus Belum Minutasi Tahun 2018	Sisa Perkara Belum Putus Tahun 2018
1	Perdata Gugatan	11	-	56	61	50	50	-	17
2	Perdata Permohonan	1	-	90	91	90	89	1	1
3	Perdata Gugatan Sederhana	-	-	2	2	2	2	-	-
	Jumlah	12	-	148	160	140			18

2. Penyelesaian Perkara Tepat Waktu

Perkara Pidana Tahun 2018

No	Jenis Perkara	Perkara Putus Tepat Waktu	Perkara Putus Tidak Tepat Waktu	Keterangan
1	Pidana Biasa	336	3	
2	Pidana Singkat	-	-	
3	Pidana Lalu Lintas	8823		
4	Pidana Cepat	19		
5	Pidana Anak	12		
6	Pidana Praperadilan	-		
	Jumlah	9190	3	

Perkara Perdata Tahun 2018

No	Jenis Perkara	Perkara Putus Tepat Waktu	Perkara Putus Tidak Tepat Waktu	Keterangan
1	Perdata Gugatan	50	-	
2	Perdata Permohonan	90	-	
3	Perdata Gugatan Sederhana	2	-	
	Jumlah	142	-	

3. Rekapitulasi Upaya Hukum Perkara

Upaya Hukum Tahun 2018

No	Jenis Perkara	Banding	Kasasi	Peninjauan Kembali	Keterangan
1	Pidana	13	4	-	
2	Perdata	5	6	4	
	Jumlah	5	6	4	

4. Rekapitulasi Mediasi Perkara Perdata

No	Bulan	Jumlah Perkara			Jumlah Perkara Mediasi			Jumlah Mediasi						Mediasi Berjalan	
		Sisa Bulan Lalu	Bulan Berjalan	Total	Sisa Bulan Lalu	Bulan Berjalan	Total	Berhasil			Total Berhasil	Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan		
								Akta Perdamaian / Putusan	Berhasil Sebagian	Pencabutan					
1	Januari	11	9	20	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0
2	Februari	16	3	19	0	8	8	0	0	0	0	0	8	1	0
3	Maret	17	3	20	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0
4	April	17	3	20	0	3	3	0	0	0	0	0	3	0	0
5	Mei	17	3	20	0	2	2	0	0	0	0	0	1	2	1
6	Juni	8	5	13	0	0	1	0	0	0	0	0	1	4	0
7	Juli	12	7	19	0	1	1	0	0	0	0	0	1	4	0
8	Agustus	18	5	23	0	5	5	0	0	0	0	0	3	11	2
9	September	13	1	14	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	3
10	Oktober	9	8	17	3	4	7	1	0	1	0	0	4	3	1
11	November	13	8	21	1	6	7	1	0	0	0	0	6	3	0
12	Desember	18	1	19	0	2	2	0	0	0	0	0	1	0	1

5. Rekapitulasi Diversi Perkara Pidana Anak

No	Uraian	Jumlah Perkara
1	Jumlah Perkara Pidana Anak Tahun 2018	12
2	Melalui Tahapan Diversi	-
3	Tidak Melalui Tahapan Diversi	12
4	Hasil Diversi Berhasil	-
5	Hasil Diversi tidak Berhasil	-

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengelolaan sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Sangatta pada tahun 2018 meliputi :

- 1) Pada tahun 2018 terdapat pengadaan sarana dan prasarana kantor berupa :
 - a. Tambah daya listrik yaitu pemasangan baru instalasi listrik sebanyak 1 instalasi dengan nilai Rp. 95.000.000,- (Sembilan puluh lima juta rupiah)
 - b. Sarana prasarana pendukung SIPP yaitu pengadaan Laptop sebanyak 3 unit dengan nilai Rp.37.500.000,-(Tiga puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah)
- 2) Selama tahun 2018 Pengadilan Negeri Sangatta telah melakukan perawatan gedung kantor seluas 900 M² dan perawatan halaman kantor seluas 500 M² .

Adapun sarana dan prasarana ruangan yang terdapat di Kantor Pengadilan Negeri Sangatta kelas II adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Wakil Panitera	1	
7	Ruang Panitera Muda Pidana	1	
8	Ruang Panitera Muda Perdata	1	
9	Ruang Panitera Muda Hukum	1	
10	Ruang Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	1	
11	Ruang Kasubag Umum dan Keuangan	1	
12	Ruang Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	1	
13	Ruang Sidang	3	
14	Ruang Mediasi dan Diversi	1	
15	Ruang Perpustakaan	1	
16	Ruang Arsip	2	
17	Ruang Server	1	
18	Ruang Posyankum, Bapas, Peksos	1	
19	Ruang Laktasi dan kesehatan	1	
20	Ruang Jaksa	1	
21	Ruang Tahanan	3	
22	Ruang Tamu Terbuka	1	
23	Ruang Kamar Mandi Umum	4	
24	Ruang Barang Bukti	1	
25	Ruang Gudang	1	

Sarana dan Prasarana Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	1	✓			

2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	✓			
3	Rumah Dinas Hakim	6	✓			
4	Rumah Dinas Panitera	1	✓			
5	Rumah Dinas Sekretaris	0				

Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran

No	Sarana/Prasarana Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	PC Unit	16	
2	Laptop	14	2 RB
3	Printer	26	
4	AC	18	
5	Faximile	2	
6	Scaner	2	
7	Portabel Water Pump	1	
8	Station Wagon	3	
9	Sepeda Motor	9	
10	Mesin Ketik Manual Standar	6	
11	Lemari Kayu	24	
12	Rak Kayu	22	
13	Filling Kabinet Besi	8	
14	Filling Kabinet Kayu	3	
15	Buffet	8	
16	White Board	17	
17	Mesin Absensi	1	
18	Meja Kerja Kayu	33	
19	Kursi Besi Metal	204	
20	Kursi Kayu	35	
21	Sice	3	
22	Bangku Panjang Besi /Metal	21	
23	Meja Rapat	1	
24	Meja Komputer	11	
25	Meja Receptionist	1	
26	Jam Elektronik	17	
27	Mesin Pengisap Debu/Vacum Cleaner	1	
28	Mesin Potong Rumput	12	
29	AC Split	18	
30	Kipas Angin	8	
31	Tandon Air	4	
32	Tape Recorder	1	
33	Sound System	3	
34	Lambang Garuda Pancasila	3	
35	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	
36	Tiang Bendera	2	
37	Dispenser	2	
38	Mimbar / Podium	1	
39	Lambang Instansi	1	

40	Handy Cam	1
41	Pesawat Telephone	11
42	Faximile	2
42	Recevier St/ Uhf	1
44	Local Area Network	1
45	Server	1
46	Router	1
47	TV LED	2
48	UPS	2
49	CCTV	1
50	Anti Virus	1
51	Bangunan Gedung Permanen	3
52	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1
53	Monogrifi	4
54	Buku Lainnya	586
55	Alat Music Moderen	1

Sarana dan Prasarana Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Kijang Inova	2011	✓			
2	Kijang Super	2004		✓		
3	Kijang Inova	2010	✓			
4	Ford Everest (Pinjam pakai dengan Pemkab Kutim sampai dengan Bulan agustus 2018)					
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Yamaha Jupiter	2008	✓			
2	Yamaha Jupiter	2008	✓			
3	Yamaha Scorvio	2008	✓			
4	Yamaha Jupiter MX	2005	✓			
5	Yamaha Jupiter MX	2005	✓			
6	Yamaha Vega R	2004			✓	
7	Yamaha Vega R	2004			✓	
8	Yamaha Vega R	2004			✓	
9	Suzuki Smash (Pinjam pakai dengan Pemkab Kutim)	2004	✓			

Pengadaan dan Penghapusan sarana dan Prasarana

> Pengadaan

Selama tahun 2018 pada Pengadilan Negeri Sangatta terdapat Belanja Modal Pengadaan Sarana Dan Prasarana Perkantoran berupa :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Pemasangan baru instalasi listrik	1 Ins	
2	Pengadaan laptop sarana pendukung SIPP	3 Unit	

> Penghapusan

Selama tahun 2018 Pengadilan Negeri Sangatta tidak melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung maupun fasilitas perkantoran lainnya.

1. Belanja Pegawai

a) Pagu

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2018 pagu belanja Pegawai sebesar Rp.3.174.729.000,- (Tiga milyar seratus tujuh puluh empat juta tujuh ratus dua puluh sembilan ribu rupiah)

b) Realisasi

Realisasi belanja pegawai pada tahun 2018 sebesar Rp.2.814.905.698,-(Dua milyar delapan ratus empat belas juta sembilan ratus lima ribu enam ratus sembilan puluh delapan rupiah)

c) Sisa

Sisa belanja pegawai tahun anggaran 2018 sebesar Rp.359.823.302,-(Tiga ratus lima puluh sembilan juta delapan ratus dua puluh tiga ribu tiga ratus dua rupiah)

2. Belanja Barang

a) Pagu

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2018 pagu belanja barang sebagai berikut :

- DIPA 01 (662986) sebesar Rp. 612.073.000 (Enam ratus dua belas juta tujuh puluh tiga rupiah) untuk belanja barang operasional dan untuk belanja barang non operasional sebesar Rp. 95.113.000 (Sembilan puluh lima juta seratus tiga belas ribu rupiah)
- DIPA 03 (662987) sebesar Rp.195.470.000(Seratus sembilan puluh lima juta empat ratus tujuh puluh ribu rupiah)

b). Realisasi

Realisasi belanja barang pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- DIPA 01 (662986) sebesar Rp.604.700.231,- (Enam ratus empat juta tujuh ratus dua puluh tiga satu rupiah) untuk belanja barang operasional dan untuk belanja barang non operasional Rp.94.799.653,-(Sembilan puluh empat juta tujuh ratus Sembilan puluh Sembilan ribu enam ratus lima puluh tiga rupiah)
- DIPA 03 (662987) sebesar Rp.190.598.400,-(Seratus sembilan puluh juta lima ratus sembilan puluh delapan ribu empat ratus rupiah)

C) . Sisa

Sisa belanja barang pada tahun 2018 sebagai berikut :

- DIPA 01 (662986) sebesar Rp.7.372.769,-(Tujuh juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu tujuh ratus enam puluh sembilan rupiah) untuk sisa belanja barang operasional, dan untuk belanja barang non operasional Rp.313.347,-(Tiga ratus tiga belas ribu tiga ratus empat puluh tujuh rupiah)
- DIPA 03 (662987) sebesar Rp.4.871.600,-(Empat juta delapan ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus rupiah)

3. Belanja Modal

Pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2018, Pengadilan Negeri Sangatta terdapat belanja modal berupa :

No	Kegiatan	Kuantitas	Anggaran(Rp)	Realisasi (Rp)
1	Pemasangan baru instalasi listrik	1 Ins	Rp. 95.000.000,-	Rp.94.138.500,-
2	Laptop pendukung SIPP	3 Unit	Rp.37.500.000,-	Rp.37.500.000,-

4. Laporan Keuangan Perkara

No	Uraian	Jumlah
1	Saldo Awal tahun 2018	46.915.500,-
2	Penerimaan Januari 2018 s/d Desember 2018	413.618.000,-
3	Pengeluaran Januari 2018 s/d Desember 2018	408.141.400,-
4	Saldo Akhir	52.392.100,-

5. Keuangan Eksekusi

No	Uraian	Jumlah
1	Saldo Awal tahun 2018	9.442.000,-
2	Penerimaan Januari 2018 s/d Desember 2018	19.805.000,-
3	Pengeluaran Januari 2018 s/d Desember 2018	18.915.000,-
4	Saldo Akhir	10.332.000,-

6. Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

No	MAP	Uraian Jenis Penerimaan PNBP	Umum	Fungsional	Jumlah
1	425131	Pendapatan Sewa Tanah Gedung dan Bangunan	6.521.750,-	-	6.521.750,-
2	425232	Pendapatan uang meja (leges) dan upah pada Panitera Badan Peradilan	-	591.000,-	591.000,-
3	425239	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	-	6.550.000,-	6.550.000,-
4	425233	Pendapatan Ongkos Perkara	-	5.990.000,-	5.990.000,-
		Total		13.131.000,-	19.652.750,-

E.DUKUNGAN TEKHNOLOGI INFORMASI

Sebagai tindak lanjut dari Undang-undang No.14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di Pengadilan, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia membangun sebuah aplikasi pencatatan dan penelusuran perkara di pengadilan yaitu SIPP

Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) merupakan web based application suatu aplkasi yang terinstal di server dan diakses menggunakan penjelajahan web atau yang dikenal sebagai browser melalui suatu jaringan internet atau intranet.

Dukungan teknologi informasi dalam rangka keterbukaan informasi dan pelayanan kepada publik di Pengadilan Negeri Sangatta secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Perangkat lunak atau Aplikasi pendukung
 - a. Website Pengadilan Negeri Sangatta
Website Pengadilan Negeri Sangatta beralamat www.pn-sangatta.go.id yang berisi informasi profil, transparasi laporan, kegiatan, berita pengadilan, persyaratan, info perkara, putusan dan pengumuman.
 - b. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
SIPP merupakan aplikasi berbasis web yang menyediakan informasi perkara mulai dari pendaftaran sampai dengan minutas dengan akses langsung melalui alamat : <http://sipp.pn-sangatta.go.id/> atu mengunjungi website resmi Pengadilan Negeri Sangatta terlebih dahulu.
 - c. Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS)
Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Mahkamah Agung telah membuat aplikasi SIWAS yang beralamat di siwas.mahkamahagung.go.id, untuk itu Pengadilan Negeri Sangatta telah menunjuk petugas operator SIWAS untuk memandu dan melayani pengaduna bagi masyarakat yang membutuhkan.
 - d. Direktori Putusan Mahkamah Agung RI
Pengadilan Negeri Sangatta juga menggunakan aplikasi berbasis web dari Mahkamah Agung dalam rangka publikasi putusan. Dengan akses ke alamat <https://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pn-sangatta>
Selain aplikasi perkara yang telah disebut diatas tadi ada beberapa aplikasi pendukung kesekretariatan juga sudah digunakan seperti aplikasi KOMDANAS, SIMAK BMN, SAIBA , untuk bagian Umum dan Keuangan SIKEP untuk ,Kepegawaian RKA-K/L,SIRUP, untuk perencanaan.

2. Perangkat Pendukung (Infrastruktur)

Saat ini perangkat pendukung server yang terdapat di Pengadilan Negeri Sangatta untuk melakukan Pelayanan public adalah sebagai berikut :

➤ Jaringan

Modem ADSL	ADSL 2+ Router
Jumlah HUB/SWITCH	1 Buah
Jumlah Wireless Router	4 Buah

➤ Server Aplikasi CTS/SIPP

Type Model	Fujitsu Premergy RX 1330 M1
Processor	Intel Xeon E-3-1231v3
Memory	8Gb
Hardisk	2
Sistem Operasi	Windows Server 2012 R2

➤ Webhosting

Nama Web Hosting	Dapur Hosting
Bandwith	50 GB
Disk Space	2 GB

F. REGULASI TAHUN 2018

Dalam tahun 2018 Pengadilan Negeri Sangatta dalam melaksanakan administrasi perkantoran baik dalam hal pengelolaan administrasi umum maupun administrasi perkara telah menerbitkan beberapa Surat Keputusan, diantaranya adalah sebagai berikut :

NO	NO SK	TANGGAL	TENTANG
1	W18-U7/09/KP.02.3/I/2018	02 Januari 2018	Penunjukan Tenaga Honor, An Abidin Noor
2	W18-U7/10/KP.02.3/I/2018	02 Januari 2018	Penunjukan Tenaga Honor, An Hasdiana Muliarti
3	W18-U7/11/KP.02.3/I/2018	02 Januari 2018	Penunjukan Tenaga Honor, An Herni
4	W18-U7/12/KP.02.3/I/2018	02 Januari 2018	Penunjukan Tenaga Honor, An Yusraini
5	W18-U7/13/KP.02.3/I/2018	02 Januari 2018	Penunjukan Tenaga Honor, An Pengky Padly
6	W18-U7/14/KP.02.3/I/2018	02 Januari 2018	Penunjukan Tenaga Honor, An Muhammad Sahrur
7	W18-U7/28.b/KP.07.11/I/2018	03 Januari 2018	Penunjukan Koordinator Penanggung Jawab Penanganan Bantuan Pengadilan / Pemberitahuan Delegasi
8	W18-U7/29.c/KP.02.15/I/2018	03 Januari 2018	Penunjukan Tim Penjamin Mutu PN Sangatta
9	W18-U7/72/KP.02.14/I/2018	18 Januari 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. Marjani Eldiarti, S.H
0	W18-U7/75.a/KP.07.11/I/2018	18 Januari 2018	Penunjukan Petugas Meja 1 Dan Meja 2 Pidana
1	W18-U7/87/KP.10.5/I/2018	25 Januari 2018	Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
2	W18-U7/90.a/KP.07.11/I/2018	25 Januari 2018	Tim Penilai Role Model Pada PN Sangatta
3	W18-U7/206/KP.07.11/III/2018	05 Maret 2018	Struktur Organisasi PN Sangatta
4	W18-U7/207/KP.07.11/III/2018	05 Maret 2018	Penyelenggaraan PTSP PN Sangatta
5	W18-U7/208/KP.10.5/III/2018	05 Maret 2018	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi PN Sangatta
6	W18-U7/209/KP.10.5/III/2018	05 Maret 2018	Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas
7	W18-U7/210/KP.07.11/III/2018	05 Maret 2018	Penunjukan Tim BAPERJAKAT PN Sangatta

8	W18-U7/233/KP.07.11/III/2018	05 Maret 2018	Penunjukan Petugas Meja PTSP PN Sangatta
9	W18-U7/249/KP.02.14/III/2018	16 Maret 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. Marjani Eldiarti, S.H
10	W18-U7/286/KP.02.15/IV/2018	02 April 2018	Penempatan CPNS/CAKIM Sebagai Staff Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pada PN Sangatta An Alexander Halomoan B. SH
11	W18-U7/287/KP.02.15/IV/2018	02 April 2018	Penempatan CPNS/CAKIM Sebagai Staff Bagian Umum Keuangan An. Wiarta Tri Laksana SH
12	W18-U7/288/KP.02.15/IV/2018	02 April 2018	Penempatan CPNS/CAKIM Sebagai Staff Bagian Perencanaan, TI, Dan Pelaporan Pada PN Sangatta An Dimas Tekuko K, SH
13	W18-U7/289/KP.02.15/IV/2018	02 April 2018	Penempatan CPNS/CAKIM Sebagai Staff Bagian Perencanaan, TI, Dan Pelaporan Pada PN Sangatta An Rizki Aulia Cahyadi, SH
14	W18-U7/292/KP.07.11/IV/2018	03 April 2018	Pengelola Tim TI Pengelola dan Pengelola Website
15	W18-U7/396.b/KP.07.11/IV/2018	03 April 2018	Penunjukan Mentor CPNS / CAKIM PN Sangatta.
16	W18-U7/315/KP.10.5/IV/2018	10 April 2018	Audit Internal PN Sangatta
17	W18-U7/327/KP.10.5/IV/2018	12 April 2018	Survei Kepuasan Masyarakat
18	W18-U7/476/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An. M. Syahrur
19	W18-U7/477/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An. Pengky Padli
20	W18-U7/478/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An. Yusraini
21	W18-U7/479/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An. Herni
22	W18-U7/480/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An. Abidin Noor
23	W18-U7/481/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An.Herdianto
24	W18-U7/482/KP.02.3/IV/2018	30 Mei 2018	Pembayaran Tunjangan Hari Raya Untuk Honorer PN Sangatta An. Indri Puspa Ningrum
25	W18-U7/567/KP.02.14/VII/2018	09 Juli 2018	Penunjukan Kasir Sementara PN Sangatta
26	W18-U7/579/KP.02.14/VII/2018	11 Juli 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. M. Riduansyah, S.H

27	W18-U7/583.a/KP.07.11/VII/2018	12 Juli 2018	Penetapan Role Model Priode Juli s/d Desember 2018
28	W18-U7/613/KP.02.04/VII/2018	30 Juli 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. Marjani Eldiarti, S.H
29	W18-U7/663/KP.07.11/VIII/2018	08 Agustus 2018	Susunan Majelis Hakim PN Sangatta
30	W18-U7/747/KP.02.14/VIII/2018	30 Agustus 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Panitera Muda Perdata, An. Gunarso, SH
31	W18-U7/752/KP.07.11/IX/2018	03 September 2018	Penunjukan Kasir An. Niken Gustantia S, S.H
32	W18-U7/753/KP.07.11/IX/2018	03 September 2018	Penunjukan Petugas Meja 1,2,dan 3 Perdata
33	W18-U7/781/KP.07.11/IX/2018	06 September 2018	Penunjukan Kasir
34	W18-U7/782/KP.07.11/IX/2018	06 September 2018	Penunjukan Petugas Meja 1,2,dan 3 Perdata
35	W18-U7/789/KP.02.14/IX/2018	07 September 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. M. Riduansyah, S.H
36	W18-U7/790/KP.02.14/IX/2018	07 September 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Panitera An. Yanna I.R Tumurang, S.H
37	W18-U7/812/KP.07.11/IX/2018	13 September 2018	Pembentukan Tim Pemeriksa
38	W18-U7/823/KP.02.15/IX/2018	17 September 2018	SK Wakil Ketua Tentang Penjamin Mutu PN Sangatta
39	W18-U7/824/KP.07.11/IX/2018	17 September 2018	Penyelenggaraan PTSP PN Sangatta
40	W18-U7/825/KP.07.11/IX/2018	17 September 2018	Pembentukan Tim Pengelola PTSP PN Sangatta
41	W18-U7/965/KP.02.14/X/2018	22 Oktober 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. M. Riduansyah, S.H
42	W18-U7/1223/KP.02.3/XII/2018	20 Desember 2018	Penunjukan Tenaga Mangang/Honor Sebagai Operator Teknologi Informasi TI An. Indri Puspa Ningrum
43	W18-U7/1226/KP.02.14/XII/2018	20 Desember 2018	Penunjukan Pelaksanaan Harian (PLH) Ketua PN Sangatta, An. M. Riduansyah, S.H

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Sesuai dengan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI nomor : KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 , Pengawasan internal adalah pengawasan dari lingkungan peradilan sendiri yang mencakup dua jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian secara terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan perundang-undangan.

Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat Pengawas yang diperuntukan untuk itu, dalam hal ini Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.

Dalam rangka meningkatkan fungsi Pengawasan Internal, Pengadilan Negeri Sangatta telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sangatta tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yakni dengan menambah beberapa bidang pengawasan agar pengawasan yang dilakukan lebih efektif dan terarah. Berikut Susunan Hakim Pengawas Bidang yang berlaku untuk saat ini:

No	Pengawas Bidang	Nama	Jabatan
1	Koordinator Hakim Pengawas	Vici Daniel Valentino, SH.MH	Wakil Ketua
2	Pidana dan Kimwasmat	M.Riduansyah, SH	Hakim
3	Perdata	Nur Rachmat,SH	Hakim
4	Hukum, Perencanaan, TI, dan Pelaporan, Humas	Andreas Punky Maradona, SH.MH	Hakim
5	Umum Dan Keuangan	Alfian Wahyu Pratama, SH.MH	Hakim
6	Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana	Marjani Eldiarti, SH	Hakim

2. Untuk peningkatan kapasitas dan integritas dilakukan pula pembinaan-pembinaan secara terjadwal dan kontinyu antara lain adalah sebagai berikut :

1. Rapat/Pembinaan Hakim

- Rapat/pembinaan terhadap Hakim dilakukan setidaknya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan oleh pimpinan (KPN/WKPN).
- Pada rapat/pembinaan dapat dibahas permasalahan-permasalahan hukum, permasalahan teknis, ataupun kebijakan/perencanaan pengadilan.
- Pimpinan (KPN/WKPN) dapat memberikan materi atau menunjuk hakim untuk memberikan materi pembinaan.

2. Rapat Bulanan

- Rapat bulanan diselenggarakan setidaknya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan diikuti oleh seluruh hakim, pejabat struktural, pejabat fungsional, dan staf di Pengadilan Negeri Sangatta.
- Rapat dipimpin oleh pimpinan pengadilan (KPN/WKPN), dalam rapat dapat dilakukan pembinaan berupa penyampaian materi hukum atau materi yang relevan dengan peradilan. Dapat pula dibahas atau disosialisasikan tentang kebijakan-kebijakan pimpinan pengadilan, permasalahan-permasalahan teknis yang *urgent*, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan maupun evaluasi.
- Rapat bulanan seyogyanya diselenggarakan pada minggu pertama dalam setiap bulan.

3. Rapat Kepaniteraan dan Kesekretariatan

- Rapat kepaniteraan dipimpin oleh Panitera/Wakil panitera sedangkan rapat kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris diselenggarakan setidaknya 1 (satu) kali dalam satu bulan pada minggu pertama tiap bulan, atau kapan diperlukan.
- Panitera dan Sekretaris melakukan pembinaan dalam rapat yang dipimpinnya. Dalam rapat dapat dibahas mengenai perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi/pengendalian maupun pembahasan tentang hal-hal teknis dan pengambilan keputusan mengenai teknis lingkup bagiannya.

4. Rapat Teknis/Sub Bagian

- Rapat dipimpin oleh Hakim Pengawas atau Kepala Sub Bagian atau Panitera Muda yang diikuti staf pada bagiannya.
- Rapat dilakukan setidaknya 2 (dua) kali dalam 2 (dua) bulan.

- Pada rapat dapat dibahas permasalahan-permasalahan teknis pada bagiannya, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi.
5. Pembinaan Teknis Pegawai
 - Pembinaan diberikan terhadap seluruh hakim, pejabat struktural, pejabat fungsional maupun staf yang diselenggarakan setidaknya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
 - Kehadiran/peserta pembinaan dapat disesuaikan disesuaikan dengan materi yang diberikan, sehingga materi teknis kesekretariatan dapat hanya dihadiri pejabat/staf kesekretariatan. Begitu pula materi pembinaan tentang teknis perkara, maka pembinaan dapat hanya dihadiri oleh pejabat/staf bagian kepaniteraan.
 - Pemberi materi dalam pembinaan dapat dilakukan oleh pimpinan (KPN/WKPN), Hakim, Panitera/Wakil panitera, Sekretaris atau pihak lain yang ditunjuk.
3. Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaannya sudah sesuai SOP.
 4. Pengawasan kedisiplinan. Setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan Pegawai. Pimpinan akan memberikan teguran secara lisan kepada para Hakim dan Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja. Hasil rekap absensi setiap bulan diawasi dan dinilai oleh pimpinan dalam hal ini oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sangatta selaku Koordinator Pengawasan dan oleh Sekretaris
 5. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsipnya

B. Evaluasi

Setelah dilakukan evaluasi dan pengawasan internal pada masing-masing bagian, masih ditemukan permasalahan dan hambatan-hambatan sebagai berikut:

1. Masih banyaknya pegawai yang mempunyai tugas tambahan disamping tugas pokok yang diembannya, hal ini disebabkan oleh sangat kurangnya jumlah pegawai di Pengadilan Negeri Sangatta,
2. Akibat dari kekurangan pegawai ini, disamping pegawai yang mempunyai tugas rangkap, terdapat juga beberapa tenaga Honorer yang diberdayakan untuk membantu administrasi setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas-tugas pokoknya sebagai pramubhakti.

Sarana dan prasarana alat pengolah data seperti Laptop, Komputer dan Printer untuk Hakim, Panitera Pengganti dan Staff masih sangat kurang. Sehubungan dengan hal tersebut , akan diusulkan anggaran untuk itu.

BAB V. PENUTUP

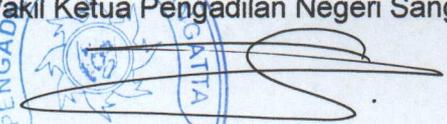
A. Kesimpulan

- Pengadilan Negeri Sangatta telah melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terus meningkatkan pelayanan publik dengan tetap berpegang teguh pada prinsip transparansi dan akuntabilitas publik
- Pengelolaan arsip perkara sudah berjalan cukup baik. Ruang Arsip yang dimiliki sampai dengan saat ini ada 2 ruangan
- Penggunaan Teknologi Informasi sebagai salah satu bentuk transparansi serta sarana pemberian informasi kepada masyarakat terus ditingkatkan melalui website : dengan jalan selalu mengupdate berita dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan Pengadilan Negeri Sangatta .

B. Saran

1. Agar diberikan penambahan Sumber Daya Manusia sejumlah Orang dengan rincian 2 Orang Pengelola IT, 2 Orang Operator komputer IT, 2 orang akuntan (sebagai kasir perdata dan pengelola Keuangan DIPA) serta 9 Orang staff administrasi.
2. Sampai dengan saat ini Pengadilan Negeri Sangatta belum memiliki Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sehingga dalam pelaksanaan Belanja Modal meminjam tenaga dari instansi lain, diharapkan agar Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Samarinda mengadakan pelatihan tersebut.
3. Perlu dibangun Ruang Arsip, Poliklinik dan Ruang Serbaguna yang dibangun di tanah kantor Pengadilan Negeri Sangatta
4. Demi kenyamanan perkantoran perlu dibuatkan pagar penyekat bangunan untuk 4 titik, disebabkan Pemda tidak memperbolehkan semua instansi membuat pagar halaman.
5. Mengingat kantor Pengadilan Negeri Sangatta sudah dihibahkan, kiranya Mahkamah Agung RI dapat membangun kantor Pengadilan Negeri Sangatta sesuai prototype karena sampai dengan sekarang masih merupakan bangunan lama yang belum sesuai dengan prototype Mahkamah Agung RI.
6. Perlu terus diadakan Pelatihan dan Pendidikan untuk peningkatan kapasitas SDM

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Sangatta tahun 2018 ini disusun untuk menjadi bahan informasi dan telaah bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari materiil yang disajikan maupun sistematika penyajiannya, oleh karena itu mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan laporan kami dimasa yang kan datang.

Sangatta, 2 Januari 2019
Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sangatta

VICI DANIEL VALENTINO, SH., MH
NIP. 197410302000121003