

**LAPORAN TAHUNAN**  
**PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**  
**TAHUN 2018**



**Jalan Jend. Sudirman No. 116 Ciamis**  
**Telp. (0265) 771021, Fax. 772028**  
**Website : [www.pn-ciamis.go.id](http://www.pn-ciamis.go.id),**  
**E-mail : [pnciamis@yahoo.co.id](mailto:pnciamis@yahoo.co.id)**  
**C I A M I S**

## **PENGANTAR**

Pertama dan lagi utama marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. Berkat rahmat dan karunianya kami dapat menyusun laporan tahunan ini, Sholawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW., para keluarganya, sahabatnya dan kita selaku umatnya yang telah taat dan setia terhadap ajarannya sampai akhir zaman.

Laporan Tahunan ini dibuat sehubungan dengan Surat Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 Nopember 2018 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2018 dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan).

Laporan Tahunan ini kami buat sebagai pertanggungjawaban kami selaku Ketua Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B yang meliputi tugas peradilan dan segala kegiatan rutin maupun pembiayaan di Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B. Selain itu kami laporkan juga program kerja yang telah kami susun bersama-sama Wakil Ketua Pengadilan Negeri, Hakim, Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B untuk Tahun Anggaran 2018.

Besar harapan kami, agar laporan ini dapat diterima dengan baik dan selanjutnya permohonan kami atas segala petunjuk dan saran untuk perbaikan pelaksanaan tugas-tugas mendatang.

Ciamis, 29 Desember 2018

**KETUA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**DJU JOHNSON MIRA MANGNGI, S.H., M.H.**  
NIP. 19690626 199303 1003

## DAFTAR ISI

Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I Pendahuluan .....	1
BAB II Struktur Organisasi ( Tupoksi) .....	3
A. Struktur Organisasi ( Tupoksi) .....	3
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	20
2. Sasaran Kinerja Pegawai .....	25
B. Pelayanan Publik yang Prima.....	26
1. Akreditasi Penjaminan Mutu .....	26
2. Posbakum .....	27
3. Sidang Keliling/Pelayanan terpadu .....	27
4. Perkara Prodeo.....	27
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan.....	28
A. Sumber Daya Manusia.....	28
1. Mutasi .....	28
2. Promosi .....	28
3. Pensiun .....	28
4. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis.....	29
B. Penyelesaian Perkara .....	29
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	30
D. Pengelolaan Keuangan .....	33
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	33
F. Regulasi Tahun 2017 .....	34
BAB VI Pengawasan .....	36
A. Internal.....	36
B. Evaluasi.....	37
BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi .....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Kekuasaan Kehakiman merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan, kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi (demikian ayat 1 dan 2 pasal 24 UUD 1945). Sebagai salah satu lembaga penegak hukum dan penyelenggara kekuasaan kehakiman yang mandiri di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B telah berupaya melaksanakan pembaharuan peradilan sebagai kebijakan umum peradilan.

Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B berkedudukan di Kabupaten Ciamis yang wilayah kewenangannya meliputi Kabupaten Ciamis, Kotamadya Banjar dan Kabupaten Pangandaran, Provinsi Jawa Barat.

Tujuan penyampaian pelaporan tahunan ini dalam rangka bentuk pertanggungjawaban kinerja Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B sebagai pelaksanaan kekuasaan kehakiman dalam hal kemampuan, kendala yang dihadapi serta memberikan pelaporan tercapainya independensi dan akuntabilitas peradilan.

### **B. Visi dan Misi**

#### **Visi**

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung “.

#### **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.

### **C. Renstra**

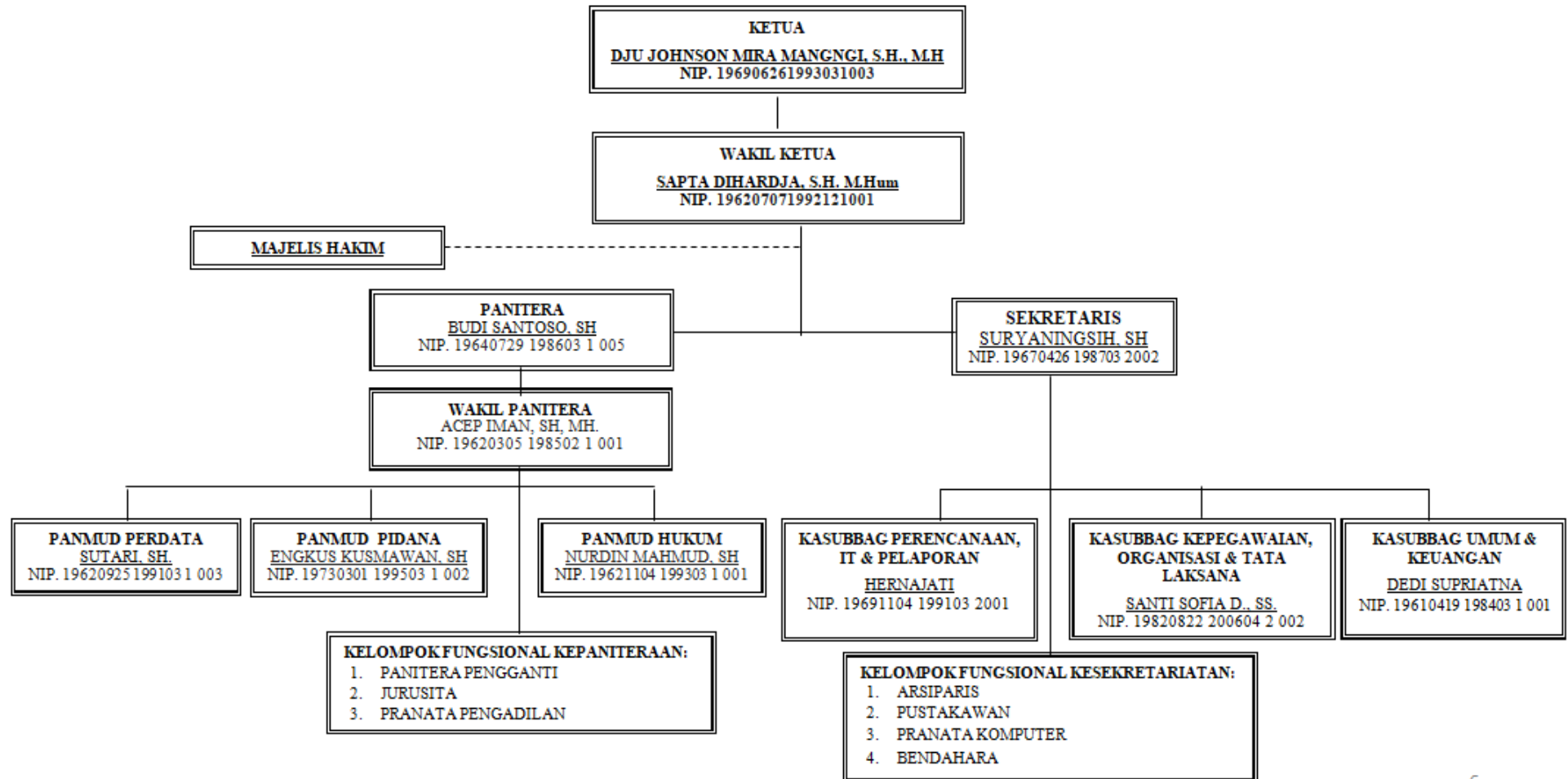
Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman yang berada di bawah Mahkamah Agung RI berorientasi pada Renstra yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung selama 5 tahun yakni 2015-2019 yang merupakan proses berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi dengan mengacu kepada :

1. Peningkatan penyelesaian perkara;
2. Peningkatan penyelesaian upaya mediasi;
3. Peningkatan tertib administrasi perkara dan administrasi umum;
4. Peningkatan kualitas SDM;
5. Peningkatan kepercayaan masyarakat kepada hukum melalui tindakan penegakan hukum;
6. Peningkatan kualitas pengawasan;
7. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice);
8. Peningkatan pelayanan peradilan;
9. Peningkatan pelayanan di bidang hukum secara cepat, murah dan mampu menjangkau semua lapisan masyarakat
10. Peningkatan penyelesaian eksekusi terhadap putusan yang sudah BHT;
11. Pelaksanaan program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya dalam penyelenggaraan fungsi peradilan;
12. Pelaksanaan program sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan peradilan.

Tujuan Rencana Strategis akan tercapai dengan melaksanakan program yang ditetapkan sebagai sasaran strategis, melakukan pembinaan secara rutin di setiap bidang, mengintensifkan pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang, Memonitoring pelaksanaan pelaporan bulanan sebelum tanggal 5 bulan berjalan, serta memonitoring perkara dan pendistribusiannya.

## BAB II

### A. Struktur Organisasi



## **KETUA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**DJU JOHNSON MIRA MANGNGI, S.H., M.H.**  
**NIP. 19690626 199303 1003**

### **TUGAS, KEWAJIBAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B SEBAGAI PIMPINAN PENGADILAN**

#### **BIDANG HUKUM PERDATA**

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara
2. a. Menetapkan panjar biaya perkara  
b. Dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkannya untuk beracara secara prodeo.
3. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
4. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara permohonan untuk menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
5. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan secara lisan.
6. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan, agar terhadap termohon eksekusi dapat dilakukan teguran (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan Provinsi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
7. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melaksanakan somasi.
8. a. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.  
b. Berwenang menangguhkan eksekusi dalam hal ada permohonan peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
9. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
10. a. Menetapkan biaya Jurusita  
b. Menetapkan biaya Eksekusi
11. Menetapkan :
  - a. Pelaksanaan lelang
  - b. Tempat pelaksanaan lelang
  - c. Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang

12. Melaksanakan Putusan serta merta :
  - a. Dalam hal perkara dimohon banding wajib meminta izin kepada Pengadilan Tinggi
  - b. Dalam hal perkara dimohon kasasi wajib meminta izin kepada Mahkamah Agung.
13. Menyelesaikan permohonan kewarganegaraan.
14. Melakukan penyempahan terhadap permohonan pewarganegaraan yang telah memperoleh Surat Keputusan Presiden.
15. Menyediakan Buku khusus untuk anggota Hakim Majelis yang ingin menyatakan berbeda pendapat dengan kedua anggota Hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara serta merahasiakannya.
16. a. Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim.
  - b. Meneliti court calender dan membina Hakim agar memutus perkara yang disahkan kepadanya paling lama 6 bulan.
17. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
18. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
19. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.

## **BIDANG HUKUM PIDANA**

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara dengan acara singkat dan cepat.
2. Membagi perkara dengan cara biasa, singkat, cepat, praperadilan dan ganti rugi kepada Hakim untuk disidangkan.
3. Menandatangani surat penetapan penahanan perpanjangan penahanan.
4. Membuat daftar Hakim dan Panitera Pengganti yang bertugas pada hari sidang agar persidangan dapat dimulai dengan tepat waktu.
5. Memerintahkan Jurusita untuk memberitahukan putusan verstek kepada penyidik, isi putusan banding dan isi putusan kasasi kepada terdakwa/pemohon banding atau kasasi.
6. Dapat mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat dan cepat dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
7. Menyediakan buku khusus untuk anggota Hakim Majelis yang ingin menyatakan berbeda pendapat dengan kedua anggota Hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara serta merahasiakannya.
8. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
9. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada Hakim untuk diproses.
10. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.



**WAKIL KETUA  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**SAPTA DIHARDJA, S.H.,M.Hum  
NIP. 196207071992121001**

**TUGAS DAN WEWENANG WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI CIAMIS  
KELAS 1B**

**BIDANG HUKUM PERDATA**

1. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya.
3. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.

**BIDANG HUKUM PIDANA**

1. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya.
3. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.

**TUGAS DAN WEWENANG HAKIM-HAKIM  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

**BIDANG HUKUM PERDATA**

1. Menetapkan hari sidang
2. Menetapkan sita jaminan

3. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah
5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan
6. Hakim wajib menanda tangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan
7. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara perdata/bidang perdata dan eksekusi serta melaporkannya kepada pimpinan Pengadilan.
8. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala keputusan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

### **BIDANG HUKUM PIDANA**

1. Menetapkan hari sidang
2. Menetapkan terdakwa ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya.
3. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah
5. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan
6. Hakim wajib menanda tangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan
7. Menghubungi BISPA agar menghadiri persidangan dalam hal terdakwanya masih dibawah umur
8. Memproses permohonan grasi
9. Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap keadaan dan perilaku narapidana yang berada dalam Lembaga Pemasyarakatan serta melaporkannya kepada Mahkamah Agung
10. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara pidana/bidang pidana dan eksekusi serta melaporkannya kepada pimpinan Pengadilan
11. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala keputusan hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung

**PANITERA  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**BUDI SANTOSO, SH.**  
**NIP. 19640729 198603 1 005**

**TUGAS PANITERA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan.
3. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti.
4. Menerima serta membuat daftar semua perkara, permohonan kewarganegaraan dan pendaftaran badan hukum yang diterima di Kepaniteraan.
5. Membuat salinan putusan.
6. Memberitahukan putusan verstek.
7. Membuat akta :
  - Permohonan banding
  - Pemberitahuan adanya permohonan banding
  - Penyampaian salinan memori/kontra memori banding
  - Pemberitahuan membaca/memeriksa berkas perkara (inzage)
  - Pemberitahuan putusan banding
  - Pencabutan permohonan banding
  - Permohonan kasasi
  - Pemberitahuan adanya permohonan kasasi
  - Penerimaan memori kasasi
  - Penyampaian salinan memori kasasi
  - Penerimaan kontra memori kasasi

- Tidak menerima memori kasasi
  - Pencabutan permohonan kasasi
  - Pemberitahuan putusan kasasi
  - Permohonan peninjauan kembali
  - Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali
  - Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali
  - Pencabutan permohonan peninjauan kembali
  - Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali
  - Pemberitahuan putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali
  - Pembuatan akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera.
8. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
  9. Pemungutan biaya-biaya pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara
  10. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
  11. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
  12. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan.
  13. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan.
  14. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
  15. Panitera/Sekretaris yang dibantu oleh Wakil Panitera dan Panitera Muda harus menyelenggarakan Administrasi secara cermat mengenai jalannya perkara Perdata dan Pidana maupun situasi Keuangan perkara Perdata.
  16. Melaksanakan Eksekusi Putusan perkara Perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan dalam jangka waktu yang ditentukan.

**TUGAS DAN KEWAJIBAN  
SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**SURYANINGSIH, SH.**  
**NIP. 19670426 198703 2002**

**TUGAS DAN KEWAJIBAN SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI CIAMIS  
KELAS 1B**

1. Melaksanakan tugas-tugas Administrasi Perkantoran.
2. Melaksanakan / mengawasi Administrasi Umum, antara lain :  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana serta Staf  
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan serta Staf  
Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan serta Staf
3. Bilamana ada kegiatan pelaksanaan pembangunan atau Pengadaan Barang dan Jasa, bisa disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penanggung Jawab Kegiatan sesuai dengan Kepres No 80 tahun 2003 jo. Perpres RI tahun 2006, Yang antara lain :
  1. Menyusun Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa
  2. Menetapkan paket – paket pekerjaan dengan ketentuan
    - Peningkatan Produksi dalam Negeri
    - Peningkatan pembelian kesempatan bagi usaha kecil /Koperasi kecil, dan kelompok Masyarakat
  3. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara, pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit layanan Pengadaan.
  4. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit layanan Pengadaan sesuai kewenangannya.

5. Menetapkan kisaran uang muka yang menjadi hak Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian / Kontrak dengan pihak penyedia Barang/Jasa.
7. Melaporkan Pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pimpinan Instansi.
8. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak
9. Menandatangani Fakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Keputusan/tindakan dimaksud dalam rangka pengadaan barang/jasa(kontrak jual-beli, surat perintah kerja, berita acara dan/atau penandatanganan bukti-bukti pengeluaran lainnya).

**WAKIL PANITERA  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**ACEP IMAN, SH, MH.**  
**NIP. 19640316 198503 1 005**

**TUGAS WAKIL PANITERA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.
5. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya

6. Membantu Panitera dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara
7. Melaksanakan tugas Panitera apabila berhalangan
8. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

**PANITERA MUDA PERDATA  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**SUTARI, SH.**

**NIP. 19620925 199103 1 003**

**TUGAS PANITERA MUDA PERDATA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Melaksanakan Administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara Perdata.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan
4. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam Buku Daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara bila memintanya.
6. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali.
7. Menyerahkan Arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum

**PANITERA MUDA PIDANA  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**ENGKUS KUSMAWAN, SH.**  
**NIP. 19730301 199503 1 002**

**TUGAS PANITERA MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar Notaris, Penasihat Hukum dan permohonan kewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan Administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
4. a. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan.  
b. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
5. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam Buku Daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
6. Menyerahkan salinan putusan kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya, serta lembaga pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
7. a. Menyiapkan berkas perkara yang dimohon Banding, Kasasi, atau Peninjauan Kembali.  
b. Menyiapkan berkas permohonan Grasi.
8. Menyerahkan Arsip berkas perkara/permohonan Grasi kepada Panitera Muda Hukum.



**PANITERA MUDA HUKUM  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**NURDIN MAHMUD, SH.**  
**NIP. 19621104 199303 1 001**

**TUGAS PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Sidang Pengadilan
2. Mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji Data, mengkaji Statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan/arsip berkas perkara/permohonan Grasi dan tugas lain yang diberikan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan.
3. Menyimpan barang-barang bukti yang diserahkan Jaksa.

**KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**SANTI SOFIA DAMAYANTI, S.S., S.H.**  
**NIP. 19820822 200604 2 002**

**TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA PENGADILAN  
NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Membuat konsep Surat untuk dilaksanakan oleh Staf
2. Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat

3. Merekapitulasi Absensi dan pembuatan Absensi
4. Membuat dan mengerjakan Data-data Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Sekretaris dan Pegawai
5. Mengerjakan Bezzeting Formasi
6. Menerbitkan Surat Izin Cuti Tahunan
7. Mengerjakan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
8. Mengerjakan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
9. Menyusun Arsip-arsip

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN , IT DAN PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**HERNAJATI**  
**NIP. 19691104 199103 2 001**

**TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN , IT DAN PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**

1. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas bidang perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan
2. Pemeliharaan Jaringan
3. Pengisian/ Pembaruan Konten Website
4. Menyusun perencanaan anggaran satuan kerja Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B
5. Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif
6. Penyusunan RKA-KL Pagu Definitif
7. Menyusun renstra dan program kerja Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B
8. Mengevaluasi dan mendokumentasikan serta pelaporan kegiatan Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B
9. Menyusun LAKjIP Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B

10. Menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B
11. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan realisasi anggaran

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**DEDI SUPRIATNA**  
**NIP. 19610419 198403 1 001**

**TUGAS KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN NEGERI  
CIAMIS KELAS 1B**

1. Mengontrol Administrasi Umum
2. Koordinator tata laksana Urusan Umum
3. Agenda Surat Undangan
4. Koordinator kebersihan Kantor
5. Laporan Triwulan, semester, dan tahunan Buku Perpustakaan
6. Mengelola Barang Inventaris ( SABMN )
7. Agenda Surat Masuk/ Keluar
12. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
13. Memeriksa ketersediaan PAGU anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas PAGU anggaran.
14. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja.
15. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/Perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama Bank)

- b. Nilai tagih yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan)
  - c. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan Dana yang tercantum dalam DIPA dan ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluarsa)
16. Memeriksa pencapaian tujuan dan/sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
17. Setelah melakukan pengujian SPP, SPM diterbitkan sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
- a. Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar dan
  - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan
18. SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang diberi kewenangan, instansi penerbit SPM harus menyampaikan kepada KPPN: nama, spesimen tandatangan Pejabat yang diberi kewenangan untuk menanda tangani SPM, dan cap Dinas penerbit SPM

### **TUGAS PANITERA PENGGANTI**

1. Panitera Pengganti membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Hakim dalam hal :
  - Membuat penetapan hari sidang
  - Membuat penetapan sita jaminan
  - Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya
  - Mengetik keputusan
  - Melaporkan Barang Bukti kepada Panitera / Sekretaris
  - Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau diubah jenis penahanannya.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Perdata untuk dicatat dalam register perkara :
  - Penundaan hari-hari sidang
  - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya

4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perdata bila telah selesai diminutasi.

### **TUGAS JURU SITA**

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Negeri, dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang syah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain ; kepada Badan Pertahanan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah (PP 10/1961 jo pasal 198-199 HIR).
5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
6. Melaksanakan tugasnya diwilayah Pengadilan Negeri yang bersangkutan

#### **1. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

##### **a. Eselon II**

Tidak ada pejabat Eselon II di Lingkungan Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B merujuk pada keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1985 tentang Jenjang Pangkat dan Tunjangan Jabatan Struktural. Dan Keputusan Presiden RI Nomor 62 Tahun 1993 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985 Tentang Jenjang Pangkat Dan Tunjangan Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Tujuh Kali Diubah, Terakhir Dengan Keputusan Presiden Nomor 51 Tahun 1992.

## b. Eselon III

### 1. Standar Operasional Prosedur ( SOP )

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
<b>I. Teknis Pengadilan Negeri Ciamis</b>				
1.	Hakim	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP persidangan pidana biasa</li> <li>2. SOP persidangan perkara anak</li> <li>3. SOP persidangan tindak pidana ringan</li> <li>4. SOP persidangan pra peradilan</li> <li>5. SOP persidangan perkara gugatan</li> <li>6. SOP persidangan perkara permohonan</li> </ol>	
2.	Kepaniteraan Pidana	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)</li> <li>2. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>4. Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat / Tipiring</li> <li>5. Penanganan Perkara Lalu Lintas</li> <li>6. Permohonan Pra Peradilan</li> <li>7. Permohonan Upaya Hukum Banding</li> <li>8. Permohonan Upaya Hukum Kasasi</li> <li>9. Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li> <li>10. Permohonan Grasi</li> <li>11. Proses Penyelesaian Permohonan Ijin / Persetujuan Penyitaan Dan Penyelesaian Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>12. Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Penyidik Pasal 29 Ayat 2 dan Ayat 3 KUHAP dan Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Kejaksaan Pasal 25 Ayat 2 KUHAP</li> <li>13. Proses Penyelesaian Permohonan Diversi</li> <li>14. Proses Pendaftaran Dan Penanganan Barang Bukti</li> <li>15. Surat Masuk</li> <li>16. Surat Keluar</li> <li>17. Kegiatan Hakim Pengawasan Dan Pengamatan ( Kimwasmat )</li> </ol>	
3.	Kepaniteraan Perdata	17	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan perkara perdata</li> <li>2. Perkara perdata gugatan</li> </ol>	

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
			3. Perkara perdata gugatan sederhana 4. Penyelesaian keberatan gugatan sederhana 5. Perkara perdata banding 6. Perkara perdata kasasi 7. Permohonan perkara perdata peninjauan kembali 8. Permohonan perkara perdata sita 9. Permohonan perkara perdata eksekusi 10. Keuangan perkara perdata 11. Biaya proses 12. Pengambilan sisa panjar biaya 13. Surat keluar kepaniteraan perdata 14. Surat masuk kepaniteraan perdata 15. Permohonan consignatie 16. Pelaksanaan permohonan bantuan delegasi 17. Permohonan bantuan delegasi	
4.	Kepaniteraan Hukum	12	1. SOP pengelolaan surat masuk 2. SOP pengelolaan surat keluar 3. SOP pembuatan laporan bulanan ,empat bulanan, enam bulanan dan tahunan 4. SOP pengarsipan berkas perkara 5. SOP pelayanan pengaduan 6. SOP pendaftaran badan hukum 7. SOP pendaftaran surat kuasa 8. SOP pendaftaran surat kuasa insidentil 9. SOP pengesahan akta notaris 10. SOP pelayanan surat keterangan /keterangan tidak pernah berperkara 11. SOP pelayanan informasi publik 12. SOP legalisasi surat/ akta dibawah tangan	
5.	Panitera Pengganti	6	1. SOP persidangan perkara pidana biasa/ anak 2. SOP persidangan perkara pidana biasa/ anak 3. SOP persidangan perkara pidana cepat (pelanggaran lalu lintas) 4. SOP persidangan perkara pidana pra peradilan 5. SOP persidangan perkara gugatan 6. SOP persidangan perkara permohonan	
6.	Juru Sita/JSP	8	1. S.O.P. pemberitahuan putusan perkara pidana	

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. S.O.P pemberitahuan pernyataan banding atau kasasi atau peninjauan kembali perkara perdata</li> <li>3. SOP pemberitahuan banding atau kasasi perkara pidana</li> <li>4. S.O.P. pemberitahuan isi penetapan atau putusan perkara perdata</li> <li>5. SOP pemanggilan sidang perkara perdata</li> <li>6. S.O.P. aanmaning</li> <li>7. SOP sita jaminan (conservatoir beslag) perkara perdata</li> <li>8. SOP sita eksekusi dan eksekusi riil perkara perdata</li> </ol>	
<b>II.</b>	<b>Non Teknis</b>			
1.	Kasubbag Umum dan Keuangan	31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sop pengelolaan surat masuk</li> <li>2. sop pengelolaan surat keluar</li> <li>3. sop resepsionis</li> <li>4. sop pengelolaan aplikasi persediaan</li> <li>5. sop permintaan barang barang atk</li> <li>6. sop pengelolaan aplikasi simak-bmn</li> <li>7. sop pelaporan aplikasi persediaan persemester atau pertahun</li> <li>8. sop pelaporan aplikasi simak - bmn persemester dan pertahun</li> <li>9. sop perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>10. sop pengadaan barang atk</li> <li>11. sop pengelolaan perpustakaan</li> <li>12. sop penyusunan rkt</li> <li>13. sop penyusunan tugas pengamanan dan petugas kebersihan</li> <li>14. sop pengadaan barang dan jasa</li> <li>15. sop pengelolaan administrasi keuangan (specimen ttd)</li> <li>16. sop penanganan surat masuk</li> <li>17. sop penanganan surat keluar</li> <li>18. sop pengelolaan adminitrasi keuangan (pembuatan kips)</li> <li>19. sop pengajuan uang persediaan</li> <li>20. sop penerbitan spp-ls untuk belanja pegawai (gaji induk)</li> <li>21. sop penerbitan spp-ls untuk belanja pegawai (uang lembur)</li> <li>22. sop penerbitan spp-ls untuk belanja pegawai (uang makan)</li> <li>23. sop pertanggungjawaban tunjangan khusus kinerja</li> <li>24. sop pembuatan laporan keuangan</li> </ol>	



No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
			25. sop pembuatan laporan realisasi anggaran 26. sop pengelolaan pnbp 27. sop penerbitan spp-ls belanja modal 28. sop pencairan honor piket posbakum 29. sop pencairan uang persediaan 30. sop pengelolaan keuangan negara bendahara pengeluaran 31. sop penerimaan tamu	
2.	Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	20	1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil 2. Daftar Urut Senioritas (DUS HAKIM) 3. Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan Pns 4. Inventarisasi Pegawai (BEZZETTING PEGAWAI) 5. Pengusulan Kenaikan Pangkat 6. Kenaikan Gaji Berkala 7. Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pengadilan Negeri Ciamis 8. Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 9. Penanganan Mutasi Hakim dan PNS 10. Pengelolaan Surat Keluar 11. Pengelolaan Surat Keluar 12. Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyempahan dan Sumpah Jabatan 13. Penyelesaian Permohonan Cuti Hakkim dan PNS 14. Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 15. Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana 16. Penyelesaian Surat Tugas 17. Pengusulan Taspen, Kapreg, Karis/Karsu	

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
			18. Usul Pensiun Hakim dan PNS 19. Usulan Promosi dan Jabatan 20. Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi Sikep	
3.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	11	1. Perencanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Pengajuan Revisi Pok (DIPA) 3. Perawatan SIPP-CTS 4. Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan & Server 5. Pengelolaan Website 6. Peliputan dan Penginputan Website 7. Penghimpunan Laporan Tahunan 8. Penyusunan LKjIP 9. Penerimaan Barang Persediaan 10. Penanganan Surat Masuk 11. Penanganan Surat Keluar	
4.	Pelayanan Terpadu Satu Pintu	4	1. Alur Penyelesaian Layanan Terpadu Kepaniteraan Perdata 2. Alur Penyelesaian Layanan Terpadu Kepaniteraan Pidana 3. Alur Penyelesaian Layanan Terpadu Kepaniteraan Hukum 4. Alur Penyelesaian Layanan Terpadu Sub Bagian Umum dan Keuangan	

## 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jabatan	Nilai Capaian SKP	Keterangan
1.	Dju Johnson Mira Mangngi, SH. MH	Ketua	98,90	Sangat Baik
2.	David Panggabean, SH	Hakim	97,17	Sangat Baik
3.	Dian Wicayanti, SH	Hakim	96,81	Sangat Baik
4.	Lanora Siregar, SH	Hakim	92,29	Sangat Baik
5.	A. Nisa Sukma Amelia, SH	Hakim	97,11	Sangat Baik
6.	Achmad Iyud Nugraha, SH. MH	Hakim	96,06	Sangat Baik
7.	Eka Desi Prasetia, SH	Hakim	95,05	Sangat Baik
8.	Budi Santoso, SH	Panitera	92,28	Sangat Baik
9.	Suryaningsih, SH	Sekretaris	93,01	Sangat Baik
10	Engkus Kusmawan, SH	Panmud Pidana	92,87	Sangat Baik

11.	Nurdin Mahmud, SH	Panmud Hukum	93,52	Sangat Baik
12.	Sutari, SH	Panmud Perdata	94,94	Sangat Baik
13	Dedi Supriatna	Kasub Umum & Keuangan	92,97	Sangat Baik
14.	Hernajati	Kasub PTIP	93,20	Sangat Baik
15.	Iis Nani	PLH Kasub Kepegawaian	92,75	Sangat Baik
16	Acep Nurohman	Panitera Pengganti	93,52	Sangat Baik
17.	Gandi Zainal Abidin	Panitera Pengganti	93,83	Sangat Baik
18.	Endah Djuanda	Panitera Pengganti	93,96	Sangat Baik
19.	Eno, SH	Panitera Pengganti	93,13	Sangat Baik
20.	Rudi Harsono, SH	Panitera Pengganti	92,71	Sangat Baik
21	Agus Mulyana, ST. SH	Panitera Pengganti	92,18	Sangat Baik
22	Ermi Minarmi, SH	Panitera Pengganti	92,98	Sangat Baik
23	Siti Farida, SH	Panitera Pengganti	92,86	Sangat Baik
24	M Andi Rahardyan Y, SH. MH	Panitera Pengganti	92,35	Sangat Baik
25	Endang	Jurusita	93,03	Sangat Baik
26	Hasan	Jurusita	91,99	Sangat Baik
27	Winarti, SH	Jurusita Pengganti	93,47	Sangat Baik
28	Naipah, ST	Jurusita Pengganti	95,41	Sangat Baik
29	Dini Kulsumiawaty, SH	Staf	90,83	Sangat Baik

## **B. Pelayanan Publik Yang Prima**

### **1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

Pengadilan Negeri Ciamis Telah Melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu Dengan Mendapatkan Nilai A (Excelent)

#### **a. Impementasi Kriteria Manual Mutu :**

- Kriteria 1 Leadersip (Kepemimpinan)
- Kriteria 2 Costomer fokus (Fokus Pelanggan )
- Kriteria 3 Process Management (Manajemen Proses)
- Kriteria 4 Strategic Planning (Perencanaan Strategis)
- Kriteria 5 Resources Management (Manajemen Sumber Daya)
- Kriteria 6 Document System ( Sistem Dokumentasi)
- Kriteria 7 Perpomance Result ( Sumber Performa)

b. Visi dan Misi Manual Mutu

- Visi Manual Mutu Pengadilan Negeri Ciamis adalah:

**“Terwujudnya Pengadilan Negeri Ciamis yang agung”**

- Misi Manual Mutu Pengadilan Negeri Ciamis adalah:

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

c. MOTTO Manual Mutu Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B

**“MANIS”**

MANIS Merupakan kepanjangan dari

- Melayani : Membantu menyiapkan (Mengurus ) Apa-apa yang diperlukan seseorang
- Akuntabel : Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
- Nyaman : Membuat perasaan menjadi sejuk, enak dan segar
- Informatif : Bersifat memberi informasi serta menerangkan
- Sinergi : Membangun dan memastikan hubungan kerja sama yang produktif serta kemitraan yang harmonis untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas

**2. POSBAKUM (Satker yang mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)**

Posbakum Pengadilan Negeri Ciamis untuk tahun 2018 sudah terealisasikan Rp.33.600.000,- (Tiga puluh tiga juta enam ratus ribu rupiah)

**3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu**

Pelaksanaan Sidang Keliling Pengadilan Negeri Ciamis sebanyak 11 perkara dan biaya pelaksanaan sidang sebesar Rp. 9.750.000,- (Sembilan juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).

**4. Perkara prodeo (Pembebasan Biaya perkara)**

Untuk tahun 2018 Pengadilan Negeri Ciamis tidak ada perkara Prodeo

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

**A. Sumber daya Manusia**

1. Mutasi

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Keterangan</b>
1	Sapta Diharja, SH. M.Hum	Wakil Ketua	Ketua Pengadilan Negeri Pariaman
2	Acep Iman, SH. MH	Wakil Panitera	Panitera Pengadilan Negeri Banjar
3	Santi Sofia Damayanti, SS. SH	Kasub Kepegawaian	Sekretaris Pengadilan Negeri Banjar
4	Asep Pulah Mulyana, SH	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Banjar
5	Eti Suryati, SH	Panitera Pengganti	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Banjar
6	Wawan, SH	Jurusita Pengganti	Jurusita Pengadilan Negeri Banjar
7	Gerry Dwi Anggara C, SE. MM	Jurusita Pengganti	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Negeri Subang

2. Promosi

Untuk tahun 2018 tidak ada pegawai Pengadilan Negeri Ciamis yang promosi jabatan

3. Pensiun

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Acep Nurohman	Panitera Pengganti	31 desember 2018

#### 4. Diklat (SDM Teknis/Non teknis yang telah mengikuti Diklat

No.	Nama	Jabatan	Waktu	Diklat
1.	<b>Dju Johnson Mira Mangngi, SH. MH</b> NIP. 196207071992121001	Ketua	7 – 9 Agustus 2018	Pelatihan Pencegahan dan Penanganan terhadap Tindak Pidana Rupiah Kepada Aparat Penegak Hukum
2.	<b>David Panggabean, SH</b> NIP 198003132003121001	Hakim	22 – 27 Juli 2018	Training of Mentor Gelombang I Program PPC Terpadu Lingkungan Peradilan Umum
3.	<b>Dian Wicayanti, SH</b> NIP 197912282005022002	Hakim	22 – 27 Juli 2018	Training of Mentor Gelombang I Program PPC Terpadu Lingkungan Peradilan Umum
4.	<b>Lanora Siregar, SH</b> NIP 198010272006042003	Hakim	22 – 27 Juli 2018	Training of Mentor Gelombang I Program PPC Terpadu Lingkungan Peradilan Umum
5.	<b>A. Nisa Sukma Amelia, SH</b> NIP 198108222005022001	Hakim	27 – 30 November 2018	Workshop Eksplorasi Pelanggaran KEPPH: Studi Kasus Laporan Masyarakat di komisi Yudisial
6.	<b>Achmad Iyud Nugraha, SH. MH</b> NIP 198307062006041003	Hakim	27 – 30 November 2018	Workshop Eksplorasi Pelanggaran KEPPH: Studi Kasus Laporan Masyarakat di komisi Yudisial
7.	<b>Suryaningsih, SH</b> NIP 196704261987032002	Sekretaris	4 September – 17 Desember 2018	Diklat Kepemimpinan Tk III Angkatan XII Tahun Anggaran 2018
8.	<b>Hernajati</b> NIP 196911041991032001	Kasub Bag Perencanaan, TI dan Pelaporan	29 Agustus – 5 Desember 2018	Diklat Kepemimpinan Tk IV Angkatan XIX Tahun Anggaran 2018

## B. Penyelesaian Perkara

### 1. Rekapitulasi Perkara Perdata

No	Perkara	Sisa Thn Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Jumlah
1	Gugatan	6	19	19	6	25
2	Gugatan Sederhana	0	48	45	3	48
3	Permohonan	0	123	123	0	123
4	Banding	3	7	7	3	10
5	Kasasi	2	8	2	8	10

6	Peninjauan Kembali					
7	Eksekusi Hak Tanggungan		1	1	0	1
8	Eksekusi	4	2	2	4	6

## 2. Rekapitulasi Perkara Pidana

No	Perkara	Sisa Thn Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Jumlah
1	Pidana Biasa	19	319	311	27	338
2	Pidana Singkat	-	-	-	-	-
3	Lalulintas	0	50.123	50.123	0	50.123
4	Pidana Cepat	0	39	39	0	39
5	Pra Peradilan	-	-	-	-	-
6	Pidana Khusus Pemilu	-	-	-	-	-
7	Pidana Biasa Anak	0	4	4	0	4
8	Banding	2	3	5	0	5
9	Kasasi	1	4	3	2	5
10	PK	1	0	1	0	1
11	Grasi	0	1	1	0	1

## C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

### 1. Kendaraan Dinas Pengadilan Negeri Ciamis

No.	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 4</b>					
	Minibus					
1	Toyota Kijang KF 83 Super	2003	<input type="checkbox"/>	-	-	-
2	Toyota Kijang Innova	2007	<input type="checkbox"/>	-	-	-
3	Nissan X-Trail 2.0	2015	<input type="checkbox"/>			Pinjam Pakai
4	Toyota Kijang Innova	2009	<input type="checkbox"/>			Pinjam Pakai
<b>II</b>	<b>Jenis Kendaraan Roda 2</b>					
1	Honda Mega Pro	2002	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	Suzuki A 100 X	1994			<input type="checkbox"/>	
3	Honda NF 125 SD	2005	<input type="checkbox"/>			
4	Honda GLP III 2006	2006	<input type="checkbox"/>			
5	Honda GLP III 2006	2006	<input type="checkbox"/>			
6	Honda GL 160 D	2007	<input type="checkbox"/>			
7	Honda GL 160 D	2008	<input type="checkbox"/>			
8	Honda NF 125 TRF	2009	<input type="checkbox"/>			

### 2. Rumah Dinas Pengadilan Negeri Ciamis

No	Uraian	Jumlah	Kondisi	Keterangan
----	--------	--------	---------	------------

			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
<b>I</b>	<b>Rumah Dinas</b>					
1	Rumah Dinas Ketua	1	<input type="checkbox"/>			
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	<input type="checkbox"/>			
3	Rumah Dinas Hakim	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kondisi Baik =2, rusak ringan=4, dan rusak berat=1
4	Rumah Dinas Panitera	1	<input type="checkbox"/>			
5	Rumah Dinas Sekretaris	0	-	-	-	

### 3. Matrik Sarana/Prasana Di Pengadilan Negeri Ciamis

No	Sarana/Prasarana Gedung	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 Sidang Umum	3	
7	Ruang Kepaniteraan	3	
8	Ruang Kesekretariatan	3	
9	Ruang Panitera Pengganti	1	
10	Ruang Rapat	1	
11	Ruang Tunggu Sidang	1	
12	Ruang Posbakum	1	
13	Ruang Mediasi	1	
14	Ruang Arsip	1	
15	Ruang Khusus Pelayanan Anak	1	
16	Ruang Media Center dan Ruang Tamu	1	
17	Ruang Sidang Anak	1	
18	Ruang Tahanan Pria	1	
19	Ruang Tahanan Wanita	1	
20	Ruang Tahanan Anak	1	
21	Ruang Jaksa	1	
22	Ruang Kesehatan	1	
23	Ruang Perpustakaan	1	
24	Ruang Barang Bukti	1	
25	Ruang Laktasi	1	
26	Ruang Server	1	
27	Ruang Tunggu Penasehat Hukum	1	



No	Sarana /prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	27	
2	Laptop	11	
3	Infocus	1	
4	PABX	1	
5	Mesin Ketik	2	
6	Mesin Fotokopi	0	
7	AC	25	
8	Faximile	2	
9	Genset	1	
10	Printer	17	
11	Scanner	4	
12	Server	1	
13	Televisi	3	
14	CCTV	1	
15	Sound System	1	
16	Router	2	
17	Switch	4	
18	Wireless Acces Point	3	
19	Rak Server	4	

Pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung selama ini sudah dilaksanakan dengan baik. Adapun pengelolaan yang telah dilakukan Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B pada tahun 2018 adalah:

1. Pengecatan dan Pemeliharaan Gedung
2. Pengecatan pagar Rumah Dinas Wakil Ketua
3. Pembuatan ruangan Layanan Khusus Anak (Non Permanen)
4. Pembuatan Kursi Permanen untuk Ruang tahanan
5. Penggantian Closet duduk dan pintu toilet Rumah Dinas Sindang Utara
6. Pemeliharaan Kanopi Rumah Dinas Sindang Utara(2 Unit)
7. Pemeliharaan kusen/ pintu Rumah Dinas Sindang Barat nup 3
8. Penggantian/ pemeliharaan pagar besi sindang barat 4 unit nup 2, 3, 4, 5
9. Pembuatan Tiang Bendera dan perbaikan papan nama/ plank zitting plaats Pangandaran
10. Pengecatan gedung zitting plaats Pangandaran
11. Pemeliharaan atap Rumah Dinas Sindang Barat nup 4

#### D. Pengelolaan Keuangan

Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga. Belanja Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Perincian Anggaran dan Realisasi Belanja dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Realisasi Anggaran Belanja DIPA Badan Urusan Adminsitasi per Desember 2018

No.	Uraian Jenis Belanja	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Anggaran Pelaksanaan	Persentase Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Pegawai	Rp.4.330.328.000,-	Rp. 4.542.456.009,-	Rp. - 212.128.029,-	104,9%
2	Belanja Barang	Rp. 936.375.000,-	Rp. 834.255.722,-	Rp. 102.119.278,-	89,09%
3	Belanja Modal	Rp. 283.500.000,-	Rp. 282.706.000,-	Rp 794.000,-	99.72%
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 5.550.203.000,-</b>	<b>Rp. 5.659.415.884,-</b>	<b>Rp - 109.212.884,-</b>	<b>101.97%</b>

Realisasi Anggaran Belanja DIPA Badan Peradilan Umum per Desember 2018

No.	Uraian Jenis Belanja	Pagu DIPA	Realisasi	Sisa Anggaran Pelaksanaan	Persentase Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Pegawai	-	-	-	-
2	Belanja Barang	Rp. 206.350.000,-	Rp. 175.087.900,-	Rp. 31.262.100,-	84,85%
3	Belanja Modal	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 206.350.000,-</b>	<b>Rp. 175.087.900,-</b>	<b>Rp. 31.262.100,-</b>	<b>84,85%</b>

#### E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

Perkembangan suatu organisasi saat ini sangat bergantung pada dukungan teknologi informasi. Teknologi informasi sudah menjadi kebutuhan utama untuk menciptakan

sistem informasi organisasi yang tangguh dan mampu memberikan pelayanan yang unggul dan kompetitif. Pemanfaatan teknologi membuat banyak tugas menjadi lebih praktis sehingga dapat meningkatkan efisiensi. Investasi di bidang teknologi informasi dalam suatu organisasi umumnya dimaksudkan untuk memberikan kontribusi terhadap kinerja individual anggota organisasi maupun institusi itu sendiri. Pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan operasional suatu organisasi, baik dalam skala kecil maupun besar, telah menjadi kebutuhan mendasar dalam mencapai *good governance* atau pemerintahan yang baik, yang merupakan impian semua pihak.

### **1. Perangkat Keras**

Dalam pengelolaan Teknologi Informasi, Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B sampai dengan Desember 2018 menggunakan sejumlah perangkat keras, antara lain: komputer server, komputer desktop, laptop, printer, perangkat jaringan lokal (LAN dan WLAN), monitor/display jadwal sidang harian, mesin absensi *finger-scan*, *harddisk external*, *PABX*, *scanner*, mesin fax, pesawat telepon. Berikut ini daftar inventaris perangkat keras.

- Komputer dengan prosesor *Intel Core i3 3.20 GHz* sebanyak 7 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Core 2 Duo 2.94 GHz* sebanyak 4 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Core 2 Duo 2.26 GHz* sebanyak 1 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Core 2 Duo 1.60 GHz* sebanyak 1 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Dual-Core 2.20 GHz* sebanyak 5 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Dual-Core 1.60 GHz* sebanyak 2 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Pentium 4* sebanyak 12 unit
- Server *Intel Pentium Dual CPU E2180* sebanyak 1 unit
- Server *Intel Xeon 4C E3-1241v3* sebanyak 1 Unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Core i5 2.71 Ghz* sebanyak 3 unit
- Komputer dengan prosesor *Intel Core i3-7100* sebanyak 7 unit

### **2. Perangkat Lunak**

Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B memiliki perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola Teknologi Informasi terkait SIPP adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi SIPP *ver 3.2.0-5*
2. Aplikasi SIPP website *ver 3.2.0-5*
3. Aplikasi Monitoring SIPP (MIS) *ver 1.2*
4. *Account Access* Aplikasi E-Court Mahkamah Agung

#### 5. *Account Access* Aplikasi Direktori Putusan

Aplikasi-aplikasi beserta *database*-nya tersebut diatas selalu *up to date*. SIPP dan Website *database*-nya selalu di-*backup* secara berkala.

#### **F. Regulasi Tahun 2018**

Di Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B tidak ada regulasi yang dikeluarkan selama tahun 2018.

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. INTERNAL**

Pengawasan internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara refresip, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dengan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas yang harus ditinjau untuk melaksanakan tugas tersebut dari satuan kerja tersendiri yang diperuntukan untuk dilingkungan lembaga peradilan. Pengawasan dilaksanakan bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan.

Sebagai langkah strategis yang harus dilakukan untuk melaksanakan pengawasan fungsional di jajaran lembaga peradilan adalah melakukan pengawasan melekat secara terus menerus dan berkesinambungan. Sebagai landasan operasionalnya adalah melaksanakan petunjuk-petunjuk sebagaimana tertuang dalam :

1. SK MARI NOMOR : KMA/080/SK/VIII/2006 TANGGAL 24 AGUSTUS 2006
2. SK MARI NOMOR : KMA/096/SK/X/2006/ TANGGAL 19 OKTOBER 2006
3. SK MARI NOMOR : KMA/104A/SK/XII/2006 TANGGAL 22 DESEMBER 2006

Oleh karena itu Ketua Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B dengan Surat Keputusan Nomor: W11.U15/1618/SK/KP/8/2017 TANGGAL 14 Agustus 2017 tentang PENUNJUKAN KOORDINATOR HAKIM PENGAWAS BIDANG, HAKIM PENGAWAS BIDANG HUMAS & IT, HAKIM PENGAWAS DAN PENGAMAT, dengan hasil laporan tertulis sebagaimana tersebut pada lampiran laporan ini.

<b>SAPTA DIHARJA, S.H. M.Hum</b>	Koordinator Hakim Pengawas
<b>DAVID PANGGABEAN, S.H.</b>	Sebagai pengawas Bidang Perdata
<b>DIAN WICAYANTI, S.H.</b>	Sebagai pengawas Bidang Perencanaan, IT dan Pelaporan

<b>LANORA SIREGAR, S.H.</b>	Sebagai pengawas Bidang Kepegawaian dan ORTALA
<b>ACHMAD IYUD NUGRAHA, S.H., M.H.</b>	Sebagai pengawas Bidang Pidana, Pidana Anak dan Hakim Wasmat
<b>A. NISA SUKMA AMELIA, S.H.</b>	Sebagai Pengawas Umum dan Keuangan
<b>EKA DESI PRASETIA, S.H.</b>	Sebagai pengawas Bidang Hukum

## **B. EVALUASI**

### **1. Kepaniteraan Perdata**

- Secara umum Kepaniteraan Perdata telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang dijabarkan dalam program kerja yang telah disusun;
- Administrasi penerimaan perkara di Kepaniteraan Perdata telah dikerjakan dengan baik sesuai dengan ketentuan;
- Pencatatan register perkara baik gugatan, permohonan, perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali, maupun eksekusi telah dilaksanakan dengan baik;

#### **Rekomendasi :**

- Kepada pengisi register, agar tidak terjadi penumpukan pengisian register, diharapkan untuk tidak menunda-nunda pekerjaan;
- Berkaitan dengan data perkara untuk kepentingan Laporan Bulanan, Kuartal, enam bulanan dan tahunan yang dibuat oleh Kepaniteraan Hukum, diharapkan kerjasama dari Kepaniteraan Hukum agar dapat memberitahukan atau memberikan semacam blanko yang berisi hal-hal yang diperlukan bagi Kepaniteraan Hukum dalam menyusun laporannya sehingga setiap bulan Kepaniteraan Perdata dapat mengirimkan ke Kepaniteraan Hukum data-data yang dibutuhkan Kepaniteraan Hukum untuk menyusun laporannya.

### **2. Kepaniteraan Pidana**

Bahwa pada dasarnya penulisan dan pencatatan yang terdapat dalam Register-Register tersebut di atas sudah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dalam "Buku Hitam", namun ada beberapa dalam penulisan Laporan dalam Register Induk Perkara Pidana Biasa seperti tidak menulis alasan penundaan sidang, dan pada setiap halaman semua register telah diberi nomor halaman dan pada halaman depan dan terakhir serta diserahkan untuk ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri, lalu pada halaman selanjutnya diparaf;

**Rekomendasi :**

Agar instrumen terkait dalam hal Panitera Pengganti agar mendukung pelaksanaan tugas bidang pidana dalam hal pelaporan penundaan sidang dan minutasi;

**3. Kepaniteraan Hukum**

- Secara keseluruhan kepaniteraan Hukum sudah melaksanakan tugasnya dengan baik, dan laporan-laporan telah dikirim sesuai dengan waktunya.
- 1 exhaust fan yang terdapat di ruang arsip sudah diperbaiki dan 1 lagi masih dalam kondisi rusak;
- Telah terdapat penambahan rak arsip perkara sebanyak 4 unit;
- Jalur telepon ke bagian hukum dalam kondisi rusak dan belum diperbaiki.

**Rekomendasi :**

- Disarankan agar telepon segera diperbaiki demi menunjang pekerjaan dan;
- Disarankan agar exhaust fan segera diperbaiki untuk menjaga kondisi arsip tetap baik;

**4. Bagian Umum dan Keuangan**

**a. Umum**

Dari hasil pemeriksaan tim pemeriksa ditemukan bahwa fungsi Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B sudah berjalan dengan baik namun terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki dan disempurnakan, yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar;

- Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar baik pencatatan dalam register yang diperuntukkan untuk itu serta penyimpanan /pengarsipannya sudah dilaksanakan dengan baik dan rapih ditempatkan dalam lemari khusus yang diperuntukkan untuk itu;
- Penggunaan kartu kendali sudah dilaksanakan dengan benar;

2. Inventaris;

- Bagian Umum sudah memiliki arsip mengenai SK menempati rumah dinas dan SK Kendaraan Dinas.
- Perawatan kendaraan dinas untuk roda 4 sudah dilakukan dengan baik, sedangkan untuk roda dua belum, dilakukan perawatan dengan baik;

3. Perpustakaan;

- Jumlah buku yang tercatat dalam register induk buku perpustakaan berjumlah sekitar 2389 koleksi buku, mulai dari hukum perdata, pidana, internasional, laut, hukum acara, yurispudensi dan literature lainnya,

diperlukan penambahan koleksi baru yang berisi pengetahuan hukum misalnya melalui cara membeli atau sumbangan;

- Untuk menjaga kelestarian buku-buku di rak atau lemari diperlukan obat anti rayap;
- Surat teguran bagi peminjam buku perpustakaan yang belum mengembalikan buku perpustakaan.

#### 4. Kebersihan, ketertiban, keindahan dan keamanan;

- Saluran pembuangan air di area parkir belum dibuat, sehingga sering tergenang air;
- Bagi petugas kebersihan agar menyiram tanaman setiap hari;
- Melakukan service secara berkala terhadap Air conditioner (AC) untuk setiap ruangan, dan mengganti lampu yang mati di setiap ruangan;

#### **Saran/Rekomendasi:**

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas dapat direkomendasikan sebagai berikut:

- Bagi petugas kebersihan agar bagian sudut dari tangga dibersihkan.
- Bagi petugas kebersihan diharapkan agar kebersihan kamar mandi tetap terjaga diperlukan dibersihkan secara berkala misalnya seminggu sekali dengan dibantu oleh check list yang ada di kamar mandi beserta paraf petugasnya;
- Khusus untuk kamar mandi di lantai dua perlu disediakan pewangi kamar mandi dan sabun cuci tangan;
- Diperlukan pegasapan (poging) secara berkala misalnya dua bulan sekali untuk mengurangi bahaya nyamuk yang bersembunyi di ruangan yang kosong terutama ruangan sidang;
- Diperlukan penambahan pohon-pohon baru di bagian depan pengadilan, pohon tersebut dipilih yang berdaun rimbun dan sedikit menimbulkan sampah;
- Diperlukan teralis khususnya untuk ruangan dibawah;
- Perlu di buat kanopi dibagian belakang gedung pengadilan agar tidak kehujanan ketika mau ke bagian pidana atau hukum;
- Untuk perawatan gedung mengingat gedung yang cukup tinggi, bagian umum memerlukan kav holding (semacam stager) untuk perawatan bagian atas;



Melakukan service AC secara berkala dan mengganti lampu yang mati khususnya di kamar mandi.

**b. Keuangan**

- Pada pokoknya pekerjaan rutin urusan keuangan telah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- Pengisian buku kas induk / umum telah dilaksanakan dengan baik ;
- Uang persediaan yang ada telah sesuai dengan saldo dalam buku kas induk/umum ;
- Surat-surat berharga berupa Sertifikat Hak Pakai dan BPKB kendaraan dinas ada lengkap, tersimpan rapi dalam brankas kantor ;
- Pada pokoknya pembebanan anggaran telah sesuai dengan alokasi dan pagu dalam DIPA;
- Setiap belanja rutin tiap bulan (SPM, SPP) selalu dapat dipertanggungjawabkan ;
- Bahwa pekerjaan rutin keuangan terutama yang berkaitan dengan gaji dan kesejahteraan pegawai selalu dapat dilaksanakan tepat waktu ;
- Pencairan DIPA mencapai 97,24 % untuk DIPA (01) Badan Urusan Administrasi dan 90,11 % untuk DIPA (03) Badan Peradilan Umum atau sesuai PAGU Anggaran;
- Buku Bank ada ;
- Buku Pajak ada ;
- Buku Register SPM ada ;

**5. Urusan Kepegawaian**

Dari hasil pemeriksaan ditemukan bahwa administrasi kepegawaian sudah berjalan sesuai aturan yang berlaku.

**6. Teknologi Informasi (IT)**

Dari hasil pemantauan dan temuan dari Hakim Pengawas IT tersebut pada pokoknya setelah dilakukan evaluasi, secara terus menerus dilakukan perbaikan-perbaikan.

Kepada seluruh pegawai pada umumnya, dan panitera pengganti ataupun petugas pendaftaran pada khususnya, harus terus diingatkan agar selalu melakukan pengisian/penginputan data SIPP tepat waktu, dan harus memprioritaskan pengisian data yang menjadi lingkup tugasnya masing-

masing sehingga dapat membantu ketersediaan informasi yang *up to date* bagi pelayanan publik yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B, terlebih mencapai tujuan *one day publish* yang telah ditetapkan.

**Rekomendasi :**

- Pembaharuan perangkat keras seperti komputer dan printer sebagian dalam kondisi kurang baik karena sudah lama;
- Perawatan perangkat keras secara berkala dan di dokumentasikan;
- Perlunya pemindahan web hosting dari server luar negeri ke server dalam negeri supaya proses sinkronisasi sipp web berjalan dengan baik

**7. Humas**

- Pelaksanaan pemberitaan di website Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B belum maksimal melakukan pemberitaan terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B, serta belum maksimal dalam memberikan informasi hukum kepada masyarakat;
- Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 144/KMA/SKA/II/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan belum dapat dijalankan secara utuh di Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B dikarenakan minimnya serta sarana yang dibutuhkan terkait dengan penerapan surat keputusan tersebut;

**Rekomendasi :**

- Menambah konten berita pada website Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B, serta memberikan pemberitaan terhadap perkembangan terbaru terkait dengan aturan hukum yang berlaku terkait dengan pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B;
- Memberikan informasi aktual melalui Papan Pengumuman kepada masyarakat yang datang ke Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B, dengan memuat informasi yang berguna bagi para pencari keadilan;

Melakukan penambahan saran dan penugasan khusus untuk personil yang menjalankan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 144/KMA/SKA/II/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari uraian Laporan Tahun 2018 Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B tersebut diatas telah tergambarkan pelaksanaan tugas kami dalam penanganan manajemen perkara dan administrasi peradilan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sistem pengawasan struktural yang melekat telah dilaksanakan, baik oleh Hakim pengawas dari Pengadilan Tinggi Bandung, Hakim-hakim pengawas Bidang dengan Koordinator, Ketua Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B dan teman-temannya telah dilakukan perbaikan dengan pembenahan seperlunya.

#### **B. REKOMENDASI**

Bidang sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B terdapat kekurangan pegawai Golongan III sebagai pelaksana tata usaha dan staf kepaniteraan kurang lebih membutuhkan 10 orang pegawai agar pembagian tugas berdasarkan Tupoksi dapat terlaksana dengan baik. Untuk itu agar dilakukan penambahan pegawai untuk persiapan mengisi kekosongan tersebut. Berdasarkan hal tersebut Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B mohon kiranya Bapak tidak keberatan untuk mengangkat tenaga honorer di Pengadilan Negeri Ciamis Kelas 1B yang sudah mampu dan mumpuni di segala bidang, Teknologi Informasi, SIPP dan sebagainya.

**KETUA PENGADILAN NEGERI CIAMIS KELAS 1B**



**DJU JOHNSON MIRA MANGNGLI, S.H., M.H**  
**NIP. 19690626 199303 1003**