

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Pengadilan Negeri Dompus sebagai salah satu Satuan Kerja (Satker) Peradilan Umum yang berada di bawah Mahkamah Agung, berdasarkan Undang-undang No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman mempunyai tugas pokok : memeriksa, mengadili, dan memutus perkara pidana dan perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, dengan semangat pembaharuan dan visi “Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Agung” - sebagaimana dirumuskan dalam *Blue Print* (Cetak Biru) Mahkamah Agung RI 2010 - 2035, Pengadilan Negeri Dompus telah melakukan langkah-langkah untuk mengembangkan 7 (tujuh) area yang telah dirumuskan dalam *Blue Print* (Cetak Biru) Mahkamah Agung, yaitu :

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

Selanjutnya untuk mewujudkan langkah-langkah pembaharuan tersebut, sesuai tupoksi yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang peradilan, dalam tubuh organisasi Badan Peradilan telah dibentuk dan dilengkapi aparatur yang lengkap dan memadai, dan telah dipilah dalam bagian-bagian. Tugas di bidang administrasi teknis dilaksanakan oleh aparatur teknis yudisial yaitu Hakim, Panitera dan Jurusita, sedangkan di bidang administrasi umum dilaksanakan oleh aparatur non teknis yudisial yaitu Sekretaris, Wakil Sekretaris, Urusan Umum, Urusan Keuangan dan Urusan Kepegawaian.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya, dengan dilandasi oleh rasa tanggungjawab dan kebersamaan, seluruh bagian- bagian dari aparaturnya teknis yudisial dan non teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Dompnu telah bekerja dengan sungguh-sungguh dan saling mendukung satu sama lain, sehingga apa yang menjadi visi Badan Peradilan yaitu “Mewujudkan Badan Peradilan Indonesia Yang Agung” dapat tercapai, serta sesuai pula dengan kebijakan umum pemerintahan yaitu membangun Bangsa dan Negara yang sejahtera, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

B. VISI DAN MISI

Sebagaimana disebutkan dalam buku Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010 - 2035, **Visi Badan Peradilan** adalah :

“Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”

Visi Badan Peradilan tersebut dirumuskan oleh Pimpinan Mahkamah Agung

pada tanggal 10 September 2009, yang dirumuskan dengan merujuk pada

Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai

tujuan Negara Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan Visi Badan Peradilan tersebut di atas, yaitu “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”, Mahkamah Agung telah merumuskan misinya - yang disebut dengan **Misi Badan Peradilan**, yaitu :

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. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan Program Jangka Menengah (5 tahun). Sedangkan Program Jangka Panjang (25 tahun)

disebut dengan *Blueprint* (Cetak Biru), dan Program Jangka Pendek (1 tahun) disebut dengan Rencana Kerja Tahunan.

Program Jangka Menengah merupakan pentahapan dari Program Jangka Panjang, dan Program Jangka Pendek merupakan pentahapan dari Program Jangka Menengah. Mengenai program kerja dalam pengertian keseharian adalah mengacu pada pengertian Rencana Kerja Tahunan.

Ditetapkannya program Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek tersebut adalah merupakan pentahapan kongkrit dalam mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, sebagaimana telah diuraikan dalam sub bab tentang Visi dan Misi tersebut di atas.

Sejak awal tahun 2012, untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung, Pengadilan Negeri Dompu telah merumuskan Rencana Strategis (Renstra) - sebagai Program Jangka Menengah (lima tahunan) sebagai berikut :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan.
2. Peningkatan prasarana dan Sarana Peradilan.
3. Peningkatan Efisiensi Kerja dan Pengawasan Aparatur Peradilan.
4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan.
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggung-jawabkan.

Penjabaran Renstra Pengadilan Negeri Dompu 2010 – 2014 :

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Peradilan :
 - Keikutsertaan aparat peradilan dalam pelatihan-pelatihan.
 - Pembinaan disiplin aparat peradilan.
 - Kenaikan gaji dan tunjangan aparat peradilan.
 - Penambahan personil yang memenuhi standar kualitas kinerja lembaga peradilan.
2. Peningkatan prasarana dan sarana Peradilan :
 - Penambahan beberapa ruangan dan inventaris yang belum ada.
 - Pemeliharaan gedung dan inventaris.

- Pembenahan administrasi teknis peradilan dan administrasi umum.
 - Pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang transparansi.
3. Peningkatan efisiensi kerja dan pengawasan Aparatur Peradilan:
- Terlaksananya proses kinerja sesuai SOP yang telah ditetapkan.
 - Evaluasi kinerja dalam rapat rutin bulanan.
 - Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan Hakim Pengawas serta pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.
 - Pemberian sanksi tegoran dan peringatan bagi aparat yang melanggar ketentuan.
4. Terwujudnya penyelesaian perkara secara cepat, transparan dan berkeadilan :
- Terlaksananya proses kinerja aparat di bidang teknis peradilan sesuai SOP yang telah ditetapkan.
 - Terlaksananya pemeriksaan perkara sesuai dengan Hukum Acara dan Hukum Materiil yang berlaku.
 - Akses informasi yang jelas tentang proses penyelesaian perkara.
 - Akses yang mudah dan cepat dalam memperoleh salinan putusan.
5. Pengelolaan anggaran secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan :
- Merencanakan dan menyusun RKA-KL.
 - Penata-usahaan pembukuan.
 - Penyusunan laporan yang akurat.
 - Pertanggungjawaban yang akuntabel.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di antara bagian-bagian. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang antara bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan pengertian tentang Struktur Organisasi tersebut, maka pada dasarnya terdapat 5 (lima) elemen penting dalam struktur organisasi, yaitu :

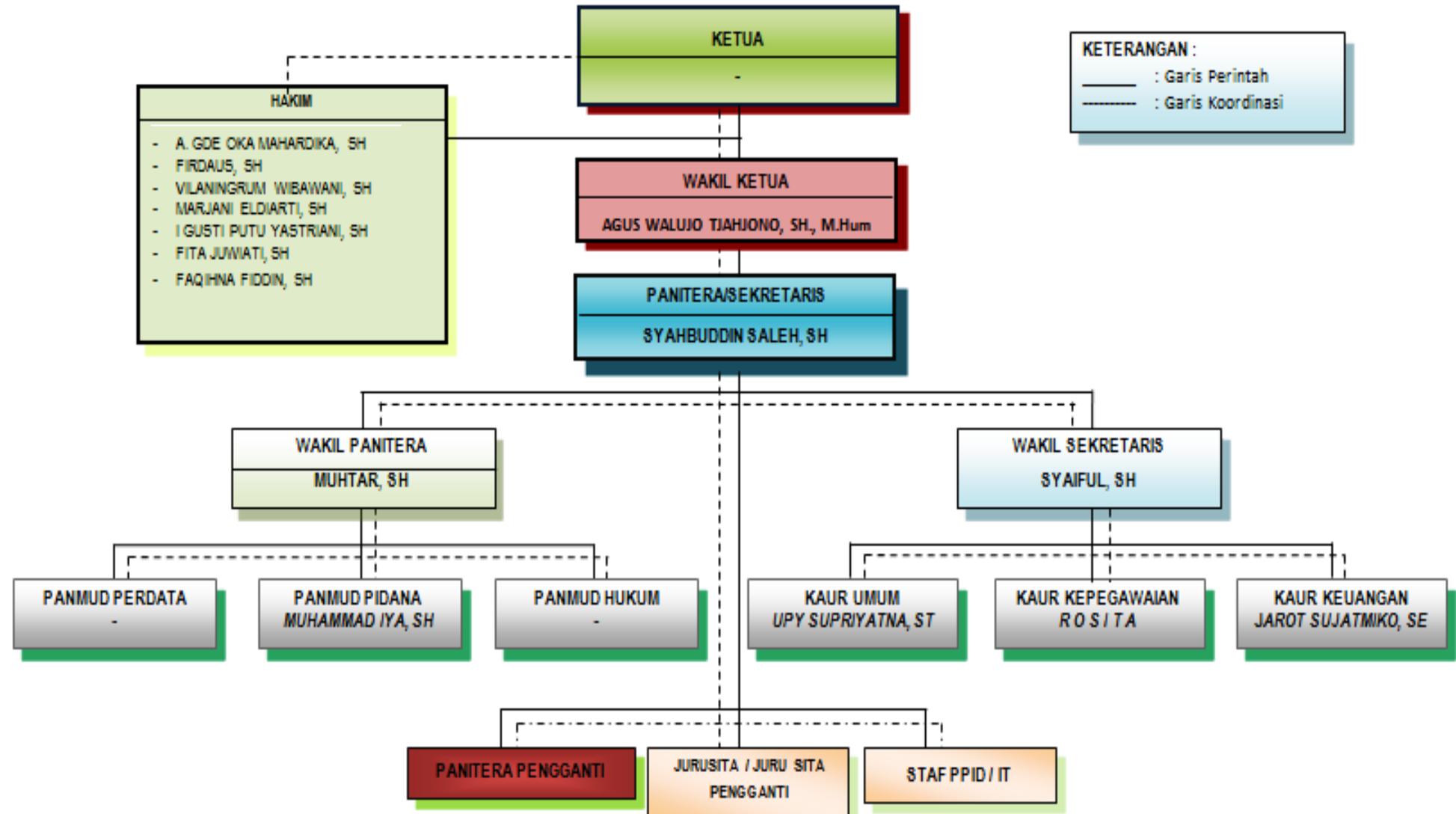
1. Adanya spesialisasi kegiatan kerja.
2. Adanya standarisasi kegiatan kerja.
3. Adanya koordinasi kegiatan kerja.
4. Adanya sentralisasi dan desentralisasi pembuatan keputusan.
5. Besaran seluruh organisasi.

Dengan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 08 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (sekarang telah diubah dengan Undang-undang No. 49 tahun 2009), dan Undang-undang No.05 tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (sekarang Undang-undang No. 03 tahun 2009), telah dikeluarkan Peraturan Presiden RI Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung, maka pada dasarnya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Badan Peradilan dalam lingkungan Peradilan Umum dibagi 2 (dua) bagian besar, yaitu :

1. Menyelenggarakan administrasi teknis yudisial.
2. Menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial).

Sesuai dengan ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Dompus tergambar sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



A. PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI

Untuk mengetahui gambaran secara umum tentang Alur TUPOKSI pada Pengadilan Negeri Dompu, selanjutnya kami uraikan mengenai alur Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan di Pengadilan Negeri Dompu sebagai berikut :

- Ketua Pengadilan Negeri Dompu

Adapun Tupoksi Ketua Pengadilan Negeri Dompu adalah bersifat Administrasi Teknis dan Administrasi Non Teknis, sebagai berikut :

ADMINISTRASI TEKNIS :

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Dompu berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
2. Melaksanakan tugas sebagai kawal depan (Voorpost) Mahkamah Agung yaitu melaksanakan pengawasan eksternal, yang meliputi :
 - Penyelenggaraan Peradilan, para Hakim dan Pejabat Kepaniteraan.
 - Masalah-masalah hukum yang timbul.
 - Masalah tingkah laku/ perbuatan Hakim dan Pejabat Kepaniteraan.
 - Masalah Eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.
3. Membuat penunjukan Majelis Hakim (PMH) dan membagi perkara kepada Majelis Hakim / Hakim Tunggal yang ditunjuk baik perkara pidana maupun perdata ;
4. Membuat penetapan :
 - Perpanjangan penahanan (Polisi, Jaksa, Majelis Hakim);
 - Penunjukan penasehat hukum;
 - Ijin kuasa isidentil, aanmaning, sita eksekusi dan eksekusi pengosongan (pelaksanaan putusan yang berkekuatan hukum tetap).
5. Mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara pidana dengan acara singkat dan cepat serta permohonan untuk perkara perdata;

6. Mendelegasikan wewenang kepada Hakim Pengawas Bidang (KIMWASMAT) dalam hal pembagian tugas di bidang pengawasan;
7. Mengawasi pelaksanaan count calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkan pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
8. Sebagai Ketua Majelis melaksanakan persidangan dan menandatangani putusan.
9. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara;
10. Mengevaluasi laporan yang diterima tentang penanganan perkara dan laporan tentang penasehat hukum dan melaporkan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;

ADMINISTRASI NON TEKNIS :

1. Membuat perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan serta pengawasan yang baik, serasi dan selaras secara koordinatif.
2. Merencanakan dan menentukan skala prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh unit-unit kerja sesuai fungsi dan tugas masing-masing.
3. Menetapkan kebijaksanaan dan merumuskan sasaran yang akan dicapai dan menentukan prioritas pelaksanaan dengan berpedoman kepada garis kebijaksanaan Mahkamah Agung;
4. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Pengadilan Negeri Dompus;
5. Melaksanakan pertemuan berkala dan rapat kerja, rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya dengan unit kerja bawahannya;
6. Melakukan pembinaan dan memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta teguran atau peringatan bila dipandang perlu, dalam rangka peningkatan kualitas dan produktifitas kerja;
7. Memberikan penilaian kerja terhadap bawahannya;
8. Menerbitkan surat-surat dinas dan surat-surat keputusan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, seperti surat-surat yang berhubungan dengan cuti pegawai, SK Kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan lain-lain;

9. Meneruskan SK, SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara serta administrasi pengadilan;
10. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharmayukti Karini, IKAHI, Koperasi, PTWP dan lain-lain di Lingkungan Pengadilan Negeri Dompu;
11. Mengadakan koordinasi eksternal dengan instansi dan lembaga terkait;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada MARI Cq Dirjen Badan Peradilan Umum;

- Panitera Sekretaris Pengadilan Negeri Dompu

Tugas Pokok : Memerencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, administrasi peradilan lainnya dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Negeri Dompu serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Ketua Pengadilan Negeri Dompu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan Rincian sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepaniteraan dan kesekretariatan;
2. Membantu Ketua Pengadilan Negeri Dompu dalam menjabarkan program kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
3. Memimpin dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas kegiatan bidang kepaniteraan dan kesekretariatan;
4. Mengatur tugas dan tanggung jawab kegiatan Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti, dan Kaur Umum, Kaur Kepegawaian, Kaur Keuangan serta Staf Non Teknis lainnya;
5. Menunjuk dan mengatur tugas dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat/Staf Pengelola Keuangan, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa, dan Pengelola Teknis Proyek serta Tenaga Honorar;

6. Mengkoordinasikan unit-unit kerja bawahannya sehingga tercipta kesatuan kerja yang efektif dan efisien;
7. Sebagai penitera sidang dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang;
8. Mengawasi berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar perkara, biaya perkara, dan surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan;
9. Membuat daftar semua perkara yang diterima di kepaniteraan;
10. Membuat, meneliti, dan menandatangani salinan putusan dan penetapan pengadilan;
11. Merumuskan program/kegiatan/sub kegiatan dalam bentuk RKAKL;
12. Melakukan penelaahan/konsultasi RKAKL dan DIPA tingkat pusat dan daerah;
13. Mengirimkan dan meneliti berkas perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi, amnesti, konsiyasi, gugatan, permohonan, somasi, dan eksekusi berikut putusannya
14. Membuat catatan kerja harian yang akan dilaksanakan setiap hari kerja, serta mingguan untuk terarahnya pelaksanaan tugas dan pengawasannya;
15. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya;

- **Pejabat Struktural lainnya :**

1. Wakil Penitera

Tugas Pokok : Mewakili panitera dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang kepaniteraan di lingkungan Pengadilan Negeri Dompus serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kebijaksanaan atasannya dan perundang-undangan yang berlaku.

Rinciannya sebagai berikut :

1. Sebagai unsur pembantu panitera dalam menyelenggarakan tugas kepaniteraan Pengadilan Negeri Dompus;
2. Membantu panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan;
3. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan;

4. Memimpin dan memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada bawahannya serta mengawasi jalannya mekanisme pelaksanaan tugas di bidang kepaniteraan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang kepaniteraan pidana, perdata dan hukum;
6. Membuat catatan kerja apa yang dilaksanakan setiap hari/mingguan;
7. Mempersiapkan konsep, meneliti dan memaraf surat-surat dinas bidang kepaniteraan;
8. Mengkoordinir dan meneliti laporan kepaniteraan Pengadilan Negeri Dompus, baik bulanan, semesteran dan tahunan;
9. Bertanggung jawab atas kebenaran, kerapian, kelancaran dan kelengkapan setiap laporan bidang kepaniteraan
10. Sebagai panitera pengganti yang membantu hakim di persidangan;
11. Membuat catatan dan memberikan penilaian sebagai bahan DP. 3 bawahannya;
12. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya;

a. **Panitera Muda Hukum**

Tugas Pokok : Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data, menyajikan statistik perkara, manata arsip perkara dan melakukan pengurusan administrasi pembinaan hukum, mengawasi dan mengevaluasi / melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Ketua Pengadilan Negeri Dompus.

Rincian Tugas Pokok sebagai berikut :

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kegiatan kepaniteraan hukum;
2. Menyusun rencana pelaksanaan tugas bidang kepaniteraan hukum dengan berpedoman pada rencana kerja kepaniteraan;

3. Membagi tugas kepada staf, memberi bimbingan, petunjuk kepada staf dan mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
4. Membuat laporan keadaan perkara baik perkara pidana maupun perkara perdata;
5. Mengarsipkan berkas perkara yang diterima dari kepaniteraan pidana dan perdata;
6. Menyiapkan loket pengaduan, menerima pengaduan, melaporkan adanya pengaduan kepada pimpinan;
7. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan buku register pengaduan;
8. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti, membantu Hakim di persidangan, meminitasi berkas perkara yang ditangani dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Majelis;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung dan membuat laporan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
10. Memberikan pertimbangan dan membuat DP3 staf bagian umum untuk bahan pertimbangan atasan;
11. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan;

b. **Panitera Muda Pidana**

Tugas Pokok : Merencanakan dan melaksanakan administrasi perkara pidana, menerima perkara pidana (masuk, banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi, amnesti), menyusun dan mengirim berkas perkara pidana yang menggunakan upaya hukum yang menurut tingkat pemeriksaan yang digunakan oleh para pencari keadilan, membagi berkas perkara pidana kepada majelis hakim, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Dompnu dan berdasarkan aturan perundang-undangan.

Rincian Tugas Pokok sebagai berikut :

1. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan pidana;

2. Menyusun rencana pelaksanaan tugas kepaniteraan pidana dengan berpedoman pada program kerja kepaniteraan;
3. Melaksanakan Administrasi perkara pidana, tahanan, barang bukti, penyitaan dan penetapan perpanjangan penahanan (baik tingkat pertama, banding maupun kasasi);
4. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan Buku Register perkara Pidana;
5. Membagi tugas kepada staf, memberi bimbingan, petunjuk kepada staf serta mengawasi pelaksanaan tugas staf;
6. Menerima, meneliti berkas perkara pidana yang masuk, meminta kelengkapan berkas banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan amnesti sebelum dikirim;
7. Mengajukan berkas perkara pidana kepada Ketua Pengadilan Negeri Dompus untuk penunjukan majelis dan Panitera untuk penunjukan panitera pengganti;
8. Menyerahkan berkas perkara pidana kepada majelis dan panitera pengganti yang ditunjuk;
9. Menerima dan mencatat penundaan sidang, putusan atau menggunakan upaya hukum;
10. Menerima dan meneliti berkas perkara pidana yang telah diminutasi dari panitera pengganti;
11. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti, membantu Hakim di persidangan, meminutasi berkas perkara yang ditangani dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Majelis;
12. Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap atau berkas perkara yang tidak aktif kepada kepaniteraan hukum;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung dan membuat laporan bulanan perkara pidana sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

c. Panitera Muda Perdata

Tugas Pokok : Merencanakan dan melaksanakan administrasi perkara perdata, menerima perkara perdata (masuk, banding, kasasi, peninjauan kembali, konsiyasi, gugatan, permohonan, somasi, eksekusi), menyusun dan mengirim berkas perkara perdata yang menggunakan upaya hukum yang menurut tingkat pemeriksaan yang digunakan oleh para pencari keadilan, membagi berkas perkara perdata kepada majelis hakim dan panitera pengganti yang telah ditunjuk, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri Dompu dan berdasarkan aturan perundang-undangan

Rincian Tugas Pokok sebagai berikut :

1. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata;
2. Menyusun rencana pelaksanaan tugas kepaniteraan perdata dengan berpedoman pada program kerja kepaniteraan;
3. Melaksanakan administrasi perkara perdata;
4. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan Buku Register perkara perdata;
5. Membagi tugas kepada staf, memberi bimbingan, petunjuk kepada staf serta mengawasi pelaksanaan tugas staf;
6. Menerima, meneliti berkas perkara perdata yang masuk, meminta kelengkapan berkas banding, kasasi, peninjauan kembali, konsiyasi, gugatan, permohonan, somasi, eksekusi;
7. Mengajukan berkas perkara perdata kepada Ketua Pengadilan Negeri Dompu untuk penunjukan majelis dan Panitera untuk penunjukan panitera pengganti;
8. Menyerahkan berkas perkara perdata kepada majelis dan panitera pengganti yang ditunjuk;
9. Menerima dan mencatat penundaan sidang, putusan atau menggunakan upaya hukum;
10. Menerima dan meneliti berkas perkara perdata yang telah diminutasi dari panitera pengganti;

11. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti, membantu Hakim di persidangan, meminitasi berkas perkara yang ditangani dan melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Majelis;
12. Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap atau berkas perkara yang tidak aktif kepada kepaniteraan hukum;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung dan membuat laporan bulanan perkara perdata sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

2. Wakil Sekretaris

Tugas Pokok : Mewakili Panitera / Sekretaris dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang administrasi umum dan peradilan lainnya di lingkungan Pengadilan Negeri Dompnu serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kebijaksanaan atasannya dan perundang-undangan yang berlaku

Rinciannya sebagai berikut :

1. Membantu Panitera/Sekretaris dalam penyelenggaraan tugas kesekretariatan Pengadilan Negeri Dompnu;
2. Membantu Panitera/Sekretaris untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi non teknis;
3. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kelancaran urusan kepegawaian, keuangan dan umum di lingkungan Pengadilan Negeri Dompnu;
4. Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf surat/ laporan bagian kesekretariatan sebelum diteruskan kepada Panitera/Sekretaris;
5. Membuat catatan tentang aktifitas kaur-kaur untuk bahan DP.3 setiap bulan;

6. Membantu Panitera/Sekretaris dalam menyusun konsep RKAKL Pengadilan Negeri Dompus setiap tahun;
7. Mengikuti/mendampingi penelaahan/konsultasi RKAKL dan DIPA tingkat pusat dan daerah;
8. Bertanggung jawab atas kebenaran, kerapian, kelancaran dan kelengkapan setiap laporan kesekretariatan;
9. Menerima dan mengolah laporan dari bawahan untuk bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan sesuai peraturan yang berlaku;
10. Bertugas sebagai Pejabat Pembuat komitmen (PPK) yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
11. Melaksanakan petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
12. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan;

a. Kepala Urusan Keuangan

Tugas Pokok : Mengkoordinir dan menyelenggarakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Rinciannya sebagai berikut :

1. Menyusun rencana pelaksanaan tugas dibidang Keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja Kesekretariatan;
2. Membagi tugas Staf sesuai dengan fungsi masing- masing;
3. Memberi bimbingan, arahan dan petunjuk kepada staf Keuangan, serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun RKA-KL, SRAA dan DIPA Pengadilan Negeri Dompus;
5. Meneliti SPP dan tagihan atau kwitansi yang berkaitan dengan penggunaan dana bersumber DIPA;

6. Membuat SPM dan meneliti kelengkapannya untuk disampaikan ke KPPN;
7. Membuat rencana penarikan dana DIPA;
8. Membuat konsep surat yang berhubungan dengan tugas Keuangan;
9. Memberikan pertimbangan dan merekomendasi ke atasan atas kredit bank yang diajukan pegawai;
10. Mencatat dan memberikan penilaian DP3 bawahannya;
11. Menyusun dan mengkoordinir laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan bagian Keuangan Pengadilan Negeri Dompus;
12. Menerima dan mengoreksi kelengkapan gaji, dan mutasi pegawai;
13. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

b. Kepala Urusan Kepegawaian

Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh atasannya dan perundang-undangan yang berlaku.

Rinciannya sebagai berikut :

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bagian kepegawaian;
2. Mendistribusikan tugas-tugas bagian kepegawaian kepada staf;
3. Membagi tugas-tugas staf sesuai dengan bidang tugas/fungsi masing-masing dengan memberi arahan, bimbingan dan petunjuk serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas;
4. Mempersiapkan bahan rapat BAPERJAKAT serta memberikan saran-saran kepada tim BAPERJAKAT;

5. Menganalisa dan mengevaluasi data-data kepegawaian untuk pembuatan program kerja dan penyusunan data kepegawaian ;
6. Mengkoordinir dan menyusun laporan bulanan, semesteran, tahunan serta laporan kepegawaian lainnya;
7. Membuat uraian tugas dan menyusun bahan-bahan untuk usulan PNS, promosi jabatan, mutasi struktural/fungsional;
8. Menyusun dan mengarsipkan DUK, Bezzeting serta data kepegawaian lainnya;
9. Melakukan pencatatan atas prestasi staf dan memberikan penilaian DP 3;
10. Mengkoordinir kegiatan upacara penyempahan dan pelantikan jabatan;
11. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

c. Kepala Urusan Umum

Tugas Pokok : Menatausahakan BMN, mengadministrasi surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga Pengadilan Negeri Dompnu dan perpustakaan serta mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kebijaksanaan pimpinan dan peraturan perundangan-undangan.

Rinciannya sebagai berikut :

1. Memimpin pelaksanaan tugas bagian umum;
2. Menyusun rencana dan menjadwalkan kegiatan pelaksanaan tugas dengan berpedoman kepada rencana kerja kesekretariatan;
3. Membagi tugas-tugas staf sesuai dengan bidang tugas/fungsi masing-masing dengan memberi arahan, bimbingan dan petunjuk serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas;
4. Menatausahakan barang milik negara pada Pengadilan Negeri Dompnu;

5. Melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal (dengan KPKNL);
6. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
7. Mempersiapkan/menyediakan kebutuhan ATK dan barang inventaris lainnya untuk keperluan perkantoran dan pimpinan;
8. Penanggung jawab barang-barang milik negara yang berada pada Pengadilan Negeri Dompus dan bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan dan keamanan kantor;
9. Melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
10. Memberikan pertimbangan dan membuat DP3 staf bagian umum untuk bahan pertimbangan atasan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- Rincian Jabatan dan Pegawai Pengadilan Negeri Dompus

Rincian jabatan terorganisir dalam jabatan fungsional dengan tupoksi menyelenggarakan administrasi teknis yudisial, terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Hakim-hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti. Sementara didalam penyelenggaraan non teknis yudisial terorganisir pula dalam jabatan struktural dengan tupoksi menyelenggarakan administrasi umum (non teknis yudisial) terdiri dari : Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Kaur Kepegawaian, Kaur Keuangan dan Kaur Umum.

Untuk lengkapnya penjabaran dari pelaksana tugas Teknis Yudisial dan Non Yudisial, berikut kami paparkan keadaan Pegawai Pengadilan Negeri Dompus lengkap dengan Pangkat dan Jabatannya, adalah sebagai berikut :

No.	NAMA	PANGKAT / GOL.	PEKERJAAN / JABATAN
1.	Agus Walujo Tjahjono, SH., M.Hum	Penata Tk. I (IV/a)	Wakil Ketua
2.	Syahbuddin Saleh, SH	Penata Tk. I (III/d)	Pansek
3.	Muhtar, SH.	Penata Tk. I (III/d)	Wapan
4.	Syaiful, SH	Penata (III/c)	Wasek
5.	Muhammad Iya, SH	Penata (III/c)	Panmud Pidana
6.	Siti Rahmah	Penata (III/c)	PP
7.	A. A.Gde Oka Mahardika, SH	Penata Muda Tk. I (III/c)	Hakim
8.	Upy Supriyatna, ST.	Penata Muda Tk. I (III/c)	Kaur Umum
9.	Hairul	Penata Muda Tk. I (III/c)	P P
10.	Vilaningrum Wibawani, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Hakim
11.	Firdaus, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Hakim
12.	Marjani Eldiarthi, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Hakim
13.	I Gusti Putu Yastriani, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Hakim
14.	Fita Juwiati, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Hakim
15.	Agus Susantijo, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	PP
16.	Rosdiana	Penata Muda (III/a)	PP
17.	Lalu Muh. Nur	Penata Muda (III/a)	PP
18.	Faqihna Fiddin, SH	Penata Muda (III/a)	Hakim
19.	Rosita	Penata Muda (III/a)	Kaur Kepegawaian
20.	Emalia Pramita, SH	Penata Muda (III/b)	PP
21.	Yasin	Penata Muda (III/a)	PP
22.	Ermin Saputra, SE	Penata Muda (III/a)	Bend. Pengeluaran
23.	Jarot Sujatmiko, SE	Penata Muda (III/a)	Kaur Keuangan
24.	Dewi Nurlaela	Penata Muda (III/a)	PP
25.	Hery Supriyadin, SH	Penata Muda (III/a)	Staf Perdata (Calon PP)
26.	Siti Nurliana	Pengatur Tk. I (II/d)	PP
27.	Ramlah	Pengatur (II/d)	Jurusita Pengganti
28.	Ahmad	Pengatur (II/d)	Jurusita Pengganti
29.	Hamdan	Pengatur (II/d)	Jurusita Pengganti
30.	Sudirman, A.Md.	Pengatur (II/d)	Staf Umum
31.	Bambang Sugiharto, A.Md	Pengatur (II/c)	Staf Pidana
32.	Nurmala	Pengatur (II/c)	Bendahara Penerima
33.	Syamsuddin	Pengatur (II/c)	Staf Pidana
34.	Satria Buana, A.Md	Pengatur (II/c)	Staf Keuangan
35.	Sutiabudi	Pengatur Muda (II/b)	Staf Personalia

Jumlah seluruhnya : 35 orang, Untuk Panmud Hukum, Per 31 Desember 2013 Memasuki Masa Pensiun dan Seorang Staf bernama Ikhsan Suharyadi, S.Kom telah dipindah-tugaskan ke Pengadilan Tinggi Mataram per 1 Januari 2014, jadi jumlah akhir hingga sekarang adalah 35 orang.

- Uraian Tugas :

Mengenai uraian tugas dari masing-masing pegawai dengan jabatan atau pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, telah termuat dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Dompnu Nomor : W25-U5 / 634 /SK/V/ 2011 tanggal 01 Mei 2011, sebagaimana **terlampir** pada bagian akhir laporan ini.

- Penambahan Bagian :

Dengan telah diberlakukannya Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di setiap Lembaga Peradilan sesuai dengan SK KMA No : 1-144 Tahun 2011, Pengadilan Negeri Dompnu telah membentuk satu bagian yang dinamakan bagian Meja Informasi dan Dokumentasi yang dipusatkan di bagian Informasi dan Teknologi, yang mana bagian ini langsung dibawah Panitera / Sekretaris sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, serta beberapa staf PPID tetap diperbantukan pada bagian yang lain (sebagaimana dalam struktur organisasi),

B. PENYUSUNAN STANDART OPERATIONAL PROCEDURES (S O P) BERBASIS KINERJA

Dalam hubungannya dengan urusan birokrasi, pada umumnya masyarakat membutuhkan pelayanan yang cepat, tepat, dan biaya murah, sehingga dewasa ini tiap-tiap instansi pemerintah dituntut untuk memenuhi keinginan dari masyarakat tersebut.

Untuk memenuhi kebutuhan akan pelayanan publik tersebut di atas, tiap-tiap instansi pemerintah menyusun / membuat Standart Operational Procedures (SOP) berbasis kinerja sebagai pedoman atau

tata cara yang harus dilakukan atau harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses tertentu. Dan SOP ini disusun guna meniadakan/mengurangi resiko/kesalahan yang ditimbulkan.

Setiap pelayanan publik haruslah tepat sasaran dan kredibel hasilnya, untuk itu disusunlah protap pelayanan publik yang sesuai SOP secara rinci, tahap demi tahap, dan sistematis.

Pada Pengadilan Negeri Dompnu telah disusun SOP sebagai hasil pembahasan bersama dengan Pengadilan Negeri se Propinsi Nusa Tenggara Barat dan telah diberlakukan sejak awal tahun 2011.

Secara garis besarnya gambaran untuk SOP yang ada di Pengadilan Negeri Dompnu adalah sebagai berikut :

1. SOP Bidang Administrasi Peradilan :

Pengelolaan administrasi peradilan (teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian/teknis fungsional Kepaniteraan, terdiri dari :

- Kepaniteraan Perdata yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Perdata, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang menyangkut perkara perdata berupa: gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali (PK), konsinyasi, penyitaan dan eksekusi putusan perkara perdata.
- Kepaniteraan Pidana yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Pidana, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang menyangkut perkara pidana, baik pidana umum maupun pidana khusus berupa : pidana biasa, pidana ringan, banding, kasasi, PK dan grasi.
- Kepaniteraan Hukum yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Hukum, yang memberikan pelayanan tertib kearsipan dan dokumentasi terhadap semua perkara perdata dan pidana yang sudah infos atau tidak aktif.

2. SOP Bidang Administrasi Umum :

Pengelolaan administrasi umum (non teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan, terdiri dari :

- Urusan Kepegawaian dikoordinir oleh seorang Kepala Urusan Kepegawaian, yang memberikan pelayanan kepada para pegawai baik berupa hak maupun kewajiban yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Urusan Keuangan dikoordinir oleh seorang Kepala Urusan Keuangan, yang memberikan pelayanan kepada para pegawai baik berupa hak maupun kewajiban yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan berupa; gaji dan tunjangan berikut kelengkapannya dan laporan-laporan keuangan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- Urusan Umum dikoordinir oleh seorang Kepala Urusan Umum, yang menangani perlengkapan, sarana dan prasarana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri, yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi umum.

3. SOP Pengawasan Melekat.

4. SOP Kenyamanan, Keamanan dan Keselamatan

Selengkapnya Standart Operational Procedures (SOP) Pengadilan Negeri Dompus sebagaimana **terlampir** pada bagian akhir laporan ini.

BAB III KEADAAN PERKARA

Jumlah perkara yang diterima, diperiksa dan diadili pada Pengadilan Negeri Dompus selama setahun (2013) sebagai berikut :

– Perkara Pidana

Pidana Biasa :

- Sisa tahun 2012 : 18 perkara.
- Masuk tahun 2013 : 113 perkara.
- Putus : 106 perkara.
- Sisa : 25 perkara

Pidana Ringan/cepat/singkat : 23 perkara, telah diputus semua.

Lalu Lintas : 4,606 perkara, telah diputus semua.

Pidana Banding : 6 perkara.

Pidana Kasasi : 10 perkara.

Pidana PK : 1 perkara.

Denda Pidana Narkoba : Rp. 1.600.000.000,00.-

Denda Pidana Illegal Logging : Rp. 300.000,00.-

Denda dari Perkara Lalu Lintas / Tilang : Rp. 163.684.000,00.-

Denda Pidana lain-Lain : Rp. 74.000.000,00.-

Jumlah : Rp. 1.837.984.000,00.-

– Perkara Perdata

Gugatan :

- Sisa tahun 2012 : 14 perkara.
- Masuk tahun 2013 : 34 perkara.
- Putus : 30 perkara.
- Sisa : 18 perkara.

Permohonan : 834 perkara.

Banding : 7 perkara.

Kasasi : 3 perkara.

P K : - perkara.

Eksekusi : - perkara.

Dicabut : 3 perkara.

REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN NEGERI DOMPU

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT KABUPATEN DOMPU

No	SATKER	PERKARA								JML HAKIM	KET.	
		PIDANA				PERDATA						
		Sisa Tahun Lalu	Masuk	Putus	Sisa	Sisa Tahun Lalu	Masuk	Putus	Sisa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	PENGADILAN NEGERI DOMPU	18	113	106	25						12	Sisa Perkara Pidana sampai Tahun 2013 Sebanyak 25 Perkara
2.	PENGADILAN NEGERI DOMPU					14	34	30	18	12		Sisa Perkara Perdata sampai Tahun 2013 Sebanyak 18 Perkara

REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI PADA PENGADILAN NEGERI DOMPU

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT KABUPATEN DOMPU

No	SATKER	PERKARA						JUMLAH PANITERA	KETERANGAN
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	PENGADILAN NEGERI DOMPU	106	97	9				13 Orang Terhitung Pansek	SISA PERKARA PIDANA SAMPAI AKHIR TAHUN 2013 SEBANYAK 9 PERKARA
2.	PENGADILAN NEGERI DOMPU				30	19	11	13 Orang Terhitung Pansek	SISA PERKARA PERDATA SAMPAI AKHIR TAHUN 2013 SEBANYAK 11 PERKARA

**REKAPITULASI PERKARA PUTUS
PADA PENGADILAN NEGERI DOMPU
TAHUN 2013**

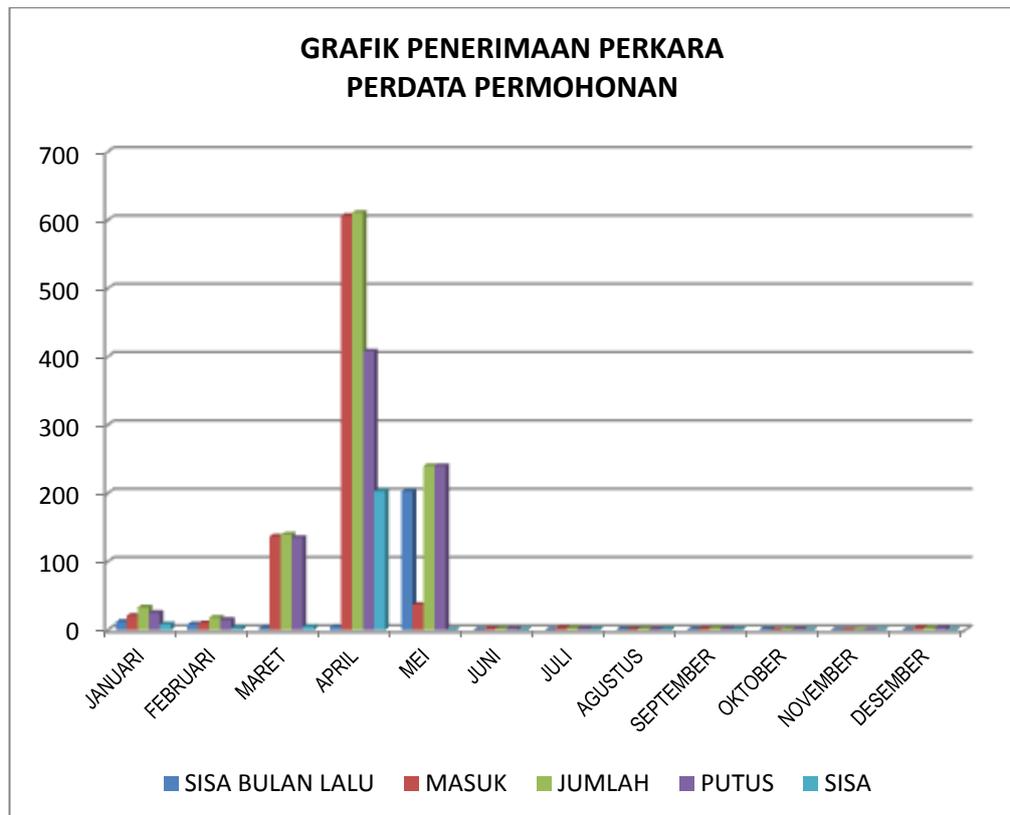
No.	BULAN	PERKARA								JUMLAH HAKIM
		PIDANA				PERDATA				
		SISA BLN LALU	MASUK	PUTUS	SISA	SISA BLN LALU	MASUK	PUTUS	SISA	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1.	Januari	18	8	10	16	14	1	-	15	12 Orang
2.	Februari	17	7	14	9	15	-	3	12	
3.	Meret	9	12	5	16	12	8	5	15	11 Orang
4.	Apri	16	15	10	21	15	1	2	14	
5.	Mei	21	6	5	22	14	4	4	14	8 Orang
6.	Juni	22	4	12	14	14	1	2	13	
7.	Juli	14	7	12	9	13	2	1	14	
8.	Agustus	9	7	3	13	14	1	1	12	
9.	September	13	11	7	17	14	3	2	15	
10.	Oktober	17	14	8	23	15	4	3	16	7 Orang
11.	November	23	8	8	23	16	6	2	20	8 Orang
12.	Desember	23	14	5	32	20	3	5	18	

**REKAPITULASI PERKARA DI MINUTASI
PADA PENGADILAN NEGERI DOMPU
TAHUN 2013**

No.	BULAN	PERKARA						JUMLAH PANITERA
		PIDANA			PERDATA			
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Januari	18	8	10	0	0	0	12 Orang Panitera Pengganti dan 1 Orang PP Lokal
2.	Februari	24	7	17	3	0	3	
3.	Maret	22	8	14	8	2	6	
4.	April	24	13	11	8	2	6	
5.	Mai	15	10	5	10	7	3	
6.	Juni	17	8	9	5	3	2	
7.	Juli	21	9	12	3	1	2	
8.	Agustus	15	10	5	3	0	3	
9.	September	12	11	1	5	1	4	
10.	Oktober	9	8	1	7	0	7	
11.	November	9	3	6	9	2	7	
12.	Desember	11	2	9	12	1	11	

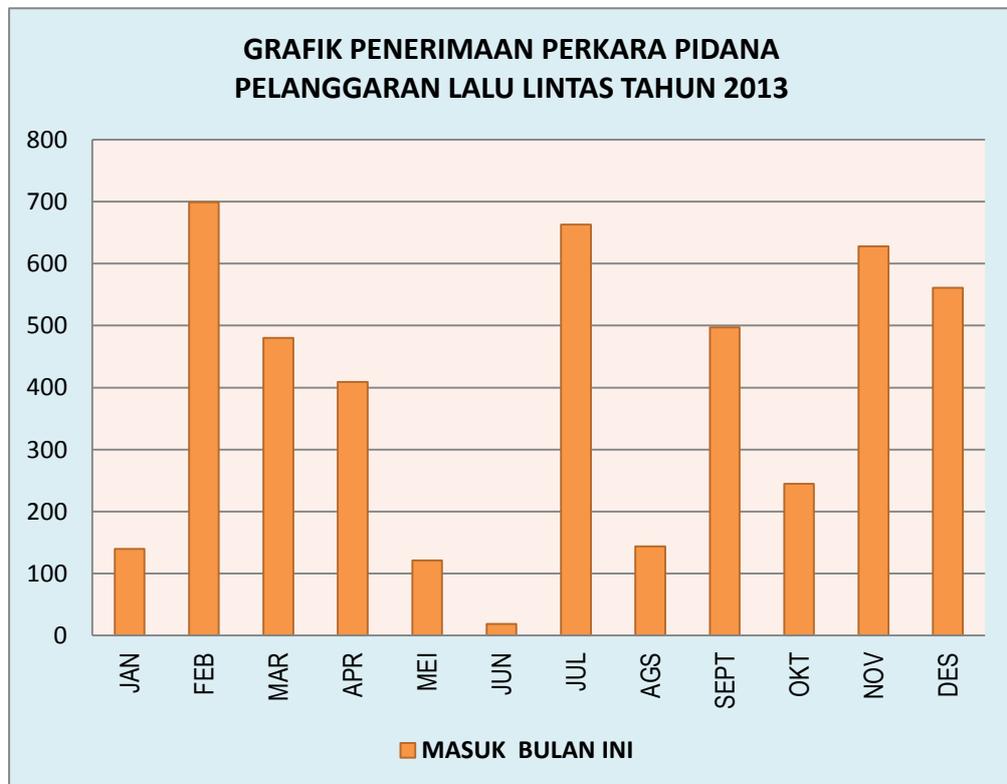
Untuk data perkara permohonan yang kami terima dan proses pada Tahun 2013 ini dapat kami tampilkan sebagai berikut :

No.	BULAN	SISA BULAN LALU	M ^{ASUK}	JML	PTS	SISA
1.	JANUARI	12	21	33	25	8
2.	FEBRUARI	8	10	18	15	3
3.	MARET	3	137	140	135	5
4.	APRIL	5	606	611	408	203
5.	MEI	203	37	240	240	0
6.	JUNI	0	2	2	2	0
7.	JULI	0	3	3	2	1
8.	AGUSTUS	1	1	2	1	1
9.	SEPTEMBER	1	2	3	2	1
10.	OKTOBER	1	0	1	1	0
11.	NOVEMBER	0	0	0	0	0
12.	DESEMBER	0	3	3	3	0
JUMLAH			822	1056	834	0



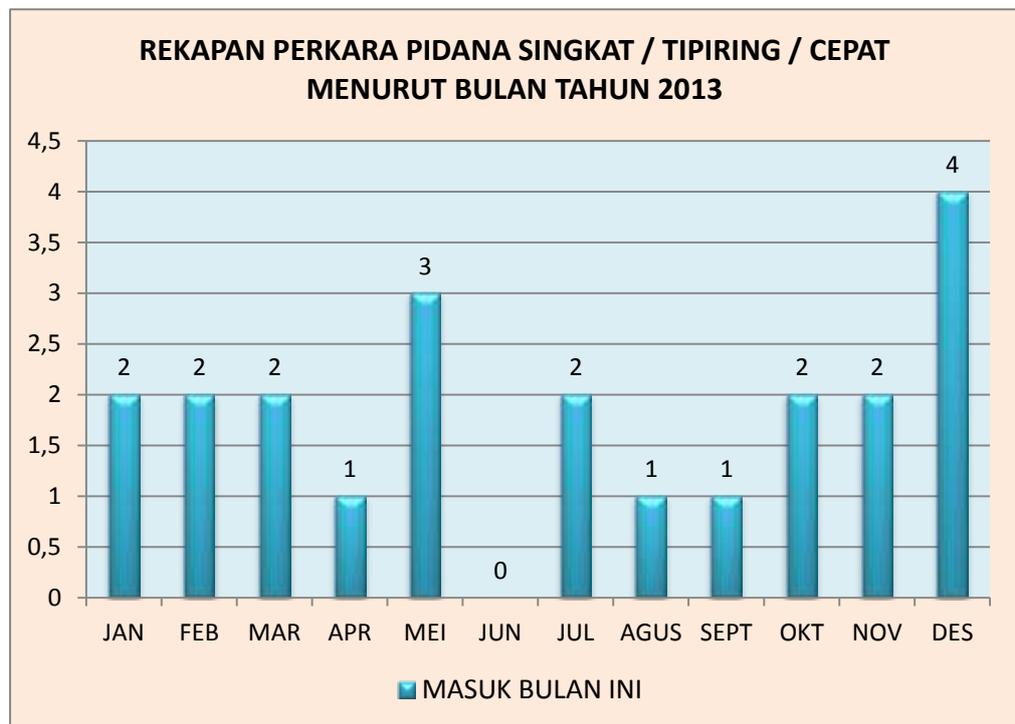
Untuk data perkara Pidana Pelanggaran lalu Lintas yang kami terima dan proses pada Tahun 2013 ini dapat kami tampilkan sebagai berikut :

REKAPAN PERKARA PIDANA PELANGGARAN LALU LINTAS YANG MASUK MENURUT BULAN TAHUN 2013				
NO	BULAN	MASUK BULAN INI	PUTUS BULAN INI	JUMLAH DENDA (Rp.)
1.	JANUARI	140	140	3,991,000.-
2.	FEBRUARI	699	699	19,938,000.-
3.	MARET	480	480	15,789,000.-
4.	APRIL	409	409	13,302,000.-
5.	MEI	121	121	2,587,000.-
6.	JUNI	19	19	678,000.-
7.	JULI	663	663	23,489,000.-
8.	AGUSTUS	144	144	5,923,000.-
9.	SEPTEMBER	497	497	20,000,000.-
10.	OKTOBER	245	245	9,595,000.-
11.	NOVEMBER	628	628	27,015,000.-
12.	DESEMBER	561	561	5,684,000.-
JUMLAH KESELURUHAN PERKARA TILANG			4,606 PERKARA	
JUMLAH KESELURUHAN DENDA (Rp.)			Rp. 163,684,000.-	



Untuk data perkara Tindak Pidana Perkara Ringan / Tipiring yang kami terima dan proses pada Tahun 2013 ini dapat kami tampilkan sebagai berikut :

REKAPAN PERKARA PIDANA SINGKAT / TIPIRING / CEPAT MENURUT TAHUN 2013				
NO	BULAN	MASUK BULAN INI	PUTUS BULAN INI	KETERANGAN
1.	JANUARI	2	2	
2.	FEBRUARI	2	2	
3.	MARET	2	2	
4.	APRIL	1	1	
5.	MEI	3	3	
6.	JUNI	-	-	
7.	JULI	2	2	
8.	AGUSTUS	1	1	
9.	SEPTEMBER	1	1	
10.	OKTOBER	2	2	
11.	NOVEMBER	2	2	
12.	DESEMBER	4	4	
JUMLAH KESELURUHAN PERKARA TIPIRING			23 PERKARA	



Keadaan Perkara secara keseluruhan yang diterima dan diproses selama tahun 2013 Baik perkara Pidana dan Perdata dapat kami gambarkan sebagai berikut :

REKAPAN PERKARA KESELURUHAN YANG DITERIMA DAN DIPROSES TAHUN 2013			
NO	PERKARA	JML MASUK + SISA TAHUN LALU	PERKARA PUTUS
1.	PIDANA BIASA	131 Perkara	106 Perkara
2.	PIDANA LALU LINTAS	4606 Perkara	4606 Perkara
3.	TIPIRING	23 Perkara	23 Perkara
4.	PERDATA GUGATAN	48 Perkara	30 Perkara
5.	PERDATA PERMOHONAN	834 Perkara	834 Perkara
JUMLAH		5642 Perkara	5613 Perkara



BAB IV PENGAWASAN INTERNAL

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/080 / SK / VIII / 2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan **Pengawasan Internal** adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/080 / SK / VIII / 2006 tersebut, selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu, sebagai berikut :

1. MAKSUD PENGAWASAN :

- a. Untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan, dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.
- d. Untuk menilai kinerja.

2. TUJUAN PENGAWASAN :

Pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

3. FUNGSI PENGAWASAN :

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang tepat, dan biaya berperkara yang murah.

Sebagaimana disebutkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. : KMA/ 080 / SK / VIII / 2006, pada dasarnya Pengawasan Internal itu ada 2 (dua) jenis, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

- **Pengawasan Melekat** adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- **Pengawasan Fungsional** adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Dilingkungan peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

A. PENGAWASAN MELEKAT

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, termasuk Pengadilan Negeri Dompu, yang berwenang dan bertanggungjawab dalam melaksanakan fungsi Pengawasan Melekat adalah :

1. Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Seluruh Pejabat Kepaniteraan.
3. Seluruh Pejabat Struktural.

Pada Pengadilan Tingkat Pertama, Wakil Ketua Pengadilan Negeri selaku Pimpinan Pengadilan bertindak sebagai Koordinator Pelaksana Tugas Pengawasan dengan mengkoordinir para Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Pada Pengadilan Negeri Dompu, sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Dompu Nomor : W25-U5/638/PS.01/IX/2013 tertanggal 30 September 2013, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, hakim-

hakim yang ditunjuk sebagai Hakim Pengawas Bidang dan Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat) adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	Hakim Pengawas
1	2	3	4
1.	Agus Walujo Tjahjono, SH.M.Hum	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas + Pengawas Urusan Keuangan
2.	A. A Gde Oka Mahardika, SH	Hakim	Bidang Pidana / Wasmat
3.	Firdaus, SH.	Hakim	Bidang Informasi dan Teknologi
4.	Vilaningrum Wibawani, SH.	Hakim	Bidang Perdata
5.	Marjani Eldiarti, SH.	Hakim	Bidang Hukum
6.	IGP. Yastriani, SH.	Hakim	Urusan Kepegawaian
7.	Fita Juwiati, SH	Hakim	Urusan Umum

Hakim-hakim Pengawas Bidang tersebut secara periodik selama 3 (tiga) bulan sekali menyampaikan laporan hasil pengawasan bidang masing-masing kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri.

Selanjutnya sebagai objek dari pengawasan melekat yang menjadi tugas dan tanggung jawab Pengadilan Tinggi Mataram, pada Pengadilan Negeri Dompus telah dilakukan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas dan Pembinaan langsung oleh Ketua ataupun Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Mataram yaitu :

- Pembinaan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi 03 Juni 2013.
- Pengawasan Hakim Tinggi Pengawasan Pengadilan Tinggi Mataram 25 s/d 27 Juni 2013.
- Sidak KPT Mataram 12 Agustus 2013.
- Pembinaan dan Pengawasan Ketua Pengadilan Tinggi Mataram tanggal 19 Nopember 2013.

B. PENGAWASAN FUNGSIONAL

Sebagaimana telah disebutkan di atas, di lingkungan peradilan, Pengawasan Fungsional dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, dan sebagai objek dari pengawasan fungsional, pada Pengadilan Negeri Dompus telah dilakukan pengawasan oleh Tim Pemeriksa dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI pada tanggal 06 s/d 08 Nopember 2013,

Adapun tujuan Pengawasan Tim Bawas Mahkamah Agung RI ke Pengadilan Negeri Dompu kali ini adalah untuk **Melakukan Audit Kinerja dan Penilaian Integritas** pada pada semua bagian di Pengadilan Negeri Dompu. Yang menjadi fokus pengawasan dalam rangka Audit Kinerja dan Penilaian Integritas diantaranya adalah :

1. Bidang Administrasi Peradilan.
2. Bidang Penanganan Pengaduan.
3. Permasalahan Bantuan Hukum
4. Bidang Keterbukaan Informasi

Hasil dari Audit Kinerja dan Penilaian Integritas didapat Tim Bawas dapat kami tampilkan sebagai berikut :

**HASIL PENILAIAN INTEGRITAS TIM BADAN PENGAWAS MAHKAMAH AGUNG RI
PADA PENGADILAN NEGERI DOMPU TAHUN 2013
HASIL PEMERIKSAAN BAWAS TANGGAL 5-8 NOPEMBER 2013**

No.	AREA PELAYANAN	SASARAN/ TARGET	INDIKATOR	PARAMETER	NILAI PEMBOBOTAN
A	INTEGRITAS INTERNAL				
1.	Transparansi dan Akuntabilitas Pengadilan	1	13	21	37,14
2.	Integritas Aparatur Pengadilan	1		12	30,00
3.	Lingkungan dan Budaya Organisasi	1	2	9	24,38
Sub Total		3	18	42	91,52
B	INTEGRITAS EKSTERNAL				
1.	Transparansi dan Akuntabilitas	1	2	21	36,10
2.	Integritas Aparatur	1	1	13	29,77
3.	Lingkungan dan Budaya Organisasi	1	1	10	24,24
Sub Total		3	4	44	90,11
Total Penilaian Integritas Pengadilan		3	22	86	90,82

**TABEL HASIL AUDIT KINERJA TIM BADAN PENGAWAS MAHKAMAH AGUNG RI
PADA PENGADILAN NEGERI DOMPU TAHUN 2013
HASIL PEMERIKSAAN BAWAS 5-8 NOPEMBER 2013**

NO.	BIDANG	SASARAN / TARGET	INDIKATOR	NILAI SEBELUM PEMBOBOTAN	BOBOT	NILAI SETELAH PEMBOBOTAN
1.	Pelayanan Administrasi Peradilan	5	41	84	40%	34
2.	Pelayanan Bantuan Hukum	7	12	100	10%	10
3.	Penanganan Pengaduan	7	19	74	10%	7
4.	Keterbukaan Informasi	7	35	70	20%	14
5.	Administrasi Umum	6	33	69	20%	14
JUMLAH		28	140		100%	79

BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial, terdiri dari :

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial dapat kami tampilkan sebagai berikut :

No.	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH	PENDIDIKAN
		L	P		
1.	HAKIM	3	5	8	S1 = 7 Orang S2 = 1 Orang
2.	PANSEK	1	-	1	S1
3.	WAPAN	1	-	1	S1
4.	PANMUD	1	-	1	S1
5.	PANITERA PENGGANTI	5	5	10	3 Orang S1 7 Orang SMA
6.	JURU SITA PENGGANTI	2	1	3	SMA Semua
JUMLAH		13	11	24	

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial, terdiri dari :

No.	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH	PENDIDIKAN
		L	P		
1.	WASEK	1	-	1	S1
2.	KAUR	2	1	3	2 Orang S1 1 Orang SMA
3.	STAF	6	1	7	2 Orang S1 3 Orang D3 2 Orang SMA
JUMLAH		9	2	11	

3. Promosi dan Mutasi

Selama tahun 2013 telah dilaksanakan beberapa promosi dan mutasi seperti :

- Promosi Jabatan Ketua Pengadilan Negeri Dompu yang diisi oleh Wakil Ketua (menunggu proses pelantikan).
- Panitera Muda Perdata terjadi Kekosongan dari Desember 2012.
- Panitera Muda Hukum terjadi kekosongan, Pejabat yang lama telah Memasuki Masa Pensiun (MMP) per 31 Desember 2013.
- Jabatan fungsional yang masih kosong adalah jabatan Jurusita, 3 (tiga) orang Juru Sita Pengganti yang ada sekarang dalam proses usulan menjadi Juru Sita.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Seperti yang telah diuraikan bahwa Jabatan Struktural pada Pengadilan Negeri Dompu semuanya telah terisi lengkap termasuk Jabatan Wakil Ketua yang beberapa lama terjadi kekosongan. Selengkapnyanya pada tabel berikut ini :

No.	JABATAN STRUKTURAL	NAMA PEJABAT YANG	PANGKAT / GOL. RUANG
1	2	3	4
1.	KETUA PN DOMPU	-	-
2.	WAKIL KETUA	AGUS WALUJO TJAHJONO, SH., M.Hum	Penata Tk. I (III/d)
3.	PANITERA/SEKRETARIS	SYAHBUDDIN SALEH, SH	Penata Tk. I (III/d)
4.	WAKIL PANITERA	MUHTAR, SH	Penata (III/c)
5.	WAKIL SEKRETARIS	SYAIFUL, SH	Penata (III/c)
6.	PANMUD PIDANA	MUH. IYA, SH	Penata (III/c)
7.	PANMUD PERDATA	Kosong dari Desember 2012	
8.	PANMUD HUKUM	Kosong Per 31 Desember 2013 Karena Pensiun	
9.	KAUR KEPEGAWAIAN	ROSITA	Penata Muda (III/a)
10.	KAUR KEUANGAN	JAROT SUJATMIKO, SE	Penata Muda (III/a)
11.	KAUR UMUM	UPY SUPRIYATNA, ST	Penata Muda Tk. I (III/c)

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**1. Sarana dan Prasarana Gedung****a. Pengadaan**

Pembangunan atau Pengadaan Sarana / Prasarana Gedung tahun anggaran 2013 tidak ada.

b. Pemeliharaan

Untuk tahun anggaran 2013 ini Pengadilan Negeri Dompus mendapatkan anggaran untuk pemeliharaan berupa pengecatan pagar kantor, pemeliharaan Gedung dan dengan dana sebesar ± Rp. 84.346.000,00.-.

c. Penghapusan

Proses penghapusan Sarana/Prasarana Gedung tahun anggaran ini juga tidak ada.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**a. Pengadaan**

Pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung pada Tahun Anggaran 2013 terdiri atas :

- Pengadaan AC Ruang 3 unit
- Lemari Arsip 3 unit
- Meja ½ Biro 3 unit
- Kursi Putar 7 unit
- Bendera Kecil 4 unit

Dengan dana sebesar Rp. 43.450.000,00.-

- Kursi Stainless sebanyak 8 (delapan) unit dengan nilai sebesar ± Rp. 18.880.000,00.-
- Printer 2 (dua) unit kompetibel kertas A3 dengan dana sebesar ± Rp. 14.050.000,00.-

b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Tahun Anggaran 2013 dengan dana sebesar ± Rp. 71.578.000- yang terdiri dari pemeliharaan :

- Kendaraan Dinas.
- AC Ruangan.
- Peralatan Pengolah Data (Komputer & Laptop).
- Pergantian Peralatan dan Perlengkapan Kantor Lainnya.

c. Penghapusan

Untuk Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung tahun anggaran 2013 tidak ada proses penghapusan.

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

a. Perangkat Keras

Sampai sekarang ini jumlah atau keadaan perangkat keras Teknologi Informasi sebagai alat pengolah data dan media informasi di Pengadilan Negeri Dompnu adalah sebagai berikut ;

NO.	NAMA PERANGKAT IT	SPESIFIKASI	JUMLAH	KET
1.	PC Server	- Processor Intel Xeon 2.33GHz - Memory 2 G - HDD 160GB - LCD Monitor 15"	1 Unit	Kondisi baik
2.	PC HP	- Processor Dualcore 2,4GHz - Memory 1 GB - HDD 120GB - LCD Monitor 14"	4 Unit	Kondisi baik
3.	PC HP Compaq	- Processor Dualcore - Memory 1 GHz - HDD 320GB - LCD Monitor 14"	3 Unit	Kondisi Baik
4.	Laptop I	- Processore I5 2.4GHz - Memory 2G - HDD 320GB - Monitor 14"	2 Unit	Kondisi baik
5.	Laptop II	- Processore Dualcore - Memory 2G - HDD 500GB - Monitor 14"	5 Unit	Kondisi baik
6.	Laptop III	- Processor Core2Duo - Memory 2 GH - HDD 120 GB	1 Unit	Kondisi baik
7.	PC 1	- Processore Core2Duo - Memory 1 GHz - HardDisk 120 GB	3 Unit	Kondisi baik
8.	PC 2	- Setara Pentium IV - Memory 512 GHz - HardDisk 40 GB	6 Unit	2 Unit Kondisi baik dan 4 Unit Kondisi Rusak

9.	PC 3	- Processor Intel(R) Core(TM) i3 CPU @2,93GHz - Memory 2 GHz - HDD 320 GB - DVD-R	3 Unit	Kondisi Baik
10.	Modem Speedy		1 Buah	Kondisi baik
11.	Wireless WIFI		3 Buah	Kondisi baik
12.	Switch LAN Server	- Gigabit Switch 16 - switch - 16 ports	1 Buah	Baik
13.	Switch LAN	- 12 port dan 8 port masing-masing 1 (satu) buah	2 Buah	Baik
14.	Jaringan LAN	Sistem kabel n WIFI	1 set	Kondisi baik
15.	TV Informasi	- Flat 42" + Kabel HDMI	1 Set	Kondisi baik
16.	Finger Print	- Standalon - Waktu respon <=1 detik - Aplikasi compatible	1 Set	Kondisi masih baik

b. Perangkat Lunak

Sampai saat ini perangkat lunak untuk Pengelolaan Teknologi Informasi pada Pengadilan Negeri Dompus masih sangat minim sekali, kami sangat mengharapkan untuk masa mendatang untuk dukungan dana dalam hal pengadaan / pengembangan perangkat lunak untuk Pengelolaan Administrasi Perkara maupun Administrasi Umum lainnya.

Saat ini yang menggunakan program aplikasi hanya bagian Keuangan dan Bagian Umum, yang mana perangkat lunak yang dipakai dalam pengolahan data keuangan dan pengolahan data inventaris/umum adalah sebagai berikut :

- Aplikasi GPP
- Aplikasi SAKPA
- Aplikasi SPM
- Aplikasi AFS
- Aplikasi RKA-KL
- Aplikasi PP39
- Aplikasi Pin PP-SPM
- Aplikasi SIMAK-BMN
- Aplikasi Persediaan

- Aplikasi Absensi Sidik Jari

Sementara untuk perangkat lunak untuk pengolahan data kepegawaian yang sifatnya lokal dan umum lainnya masih belum ada. Selain Aplikasi diatas, Pengadilan Negeri Dompu juga mengoperasikan Aplikasi-Aplikasi berbasis website diantaranya :

- SIPP/CTS
- Direktori Putusan Mahkamah Agung RI
- SAPK/BKN
- KOMDANAS Mahkamah Agung RI
- Sistem Informasi Kepegawaian MA-RI (SIKEP MA RI).

Aplikasi Berbasis Website

Aplikasi berbasis website yang digunakan pada Pengadilan Negeri Dompu sampai saat ini selain website Pengadilan Negeri Dompu sendiri adalah :

- **SIPP/CTS** : adalah aplikasi berbasis website yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, yang merupakan aplikasi penelusuran perkara yang dikembangkan oleh Dirjen Badilum untuk semua Pengadilan Negeri seluruh Indonesia yang memberikan output berupa informasi perkara. Aplikasi ini dapat diakses di website Pengadilan Negeri Dompu dari menu :



No.	Nomor Perkara	Sub Perkara	Tanggal Pendaftaran	Para Pihak	Hari Tenggak	Hari Tuntas
1	342/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Selasa, 04 Desember 2012	Perohon: DANA	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
2	344/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Selasa, 04 Desember 2012	Perohon: ARDI	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
3	345/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Selasa, 04 Desember 2012	Perohon: SARINAH	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
4	346/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Selasa, 04 Desember 2012	Perohon: SUGIATIN	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
5	347/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Selasa, 04 Desember 2012	Perohon: SYARUDIN	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
6	348/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Rabu, 28 November 2012	Perohon: SMIHUTIN	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
7	349/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Rabu, 28 November 2012	Perohon: SARALIN	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
8	330/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Selasa, 27 November 2012	Perohon: RY UTAMI DWI	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
9	335/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Senin, 14 November 2012	Perohon: LITMAN	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
10	336/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Senin, 14 November 2012	Perohon: SURAMATI	Penetapan	Penetapan Hari Sidang
11	337/ROT/PT/2012/RI.DOM	Perdata/Permotobona/Permotobona Alas Kalahiran Tuntambal	Senin, 14 November 2012	Perohon: SUCIATI, FITRIAH	Penetapan	Penetapan Hari Sidang

- **Direktory Putusan** : Aplikasi berbasis website yang bangun dengan fungsi untuk mengupload data putusan semua badan peradilan termasuk putusan Mahkamah Agung yang terpusat di Mahkamah Agung yang dikelola oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung RI. Aplikasi ini menyediakan informasi mengenai semua Putusan dari semua badan peradilan di Indonesia, yang setiap pengadilan telah diberi hak akses untuk mengupload putusan-putusan melalui Aplikasi ini serta memberikan output berupa informasi putusan kepada publik. Aplikasi ini dibuka untuk umum dan bisa diakses langsung melalui website <http://pn-dompu.go.id> pada menu Direktori Putusan Mahkamah Agung.



Tampilan hasil aplikasi direktori putusan sebagai berikut :

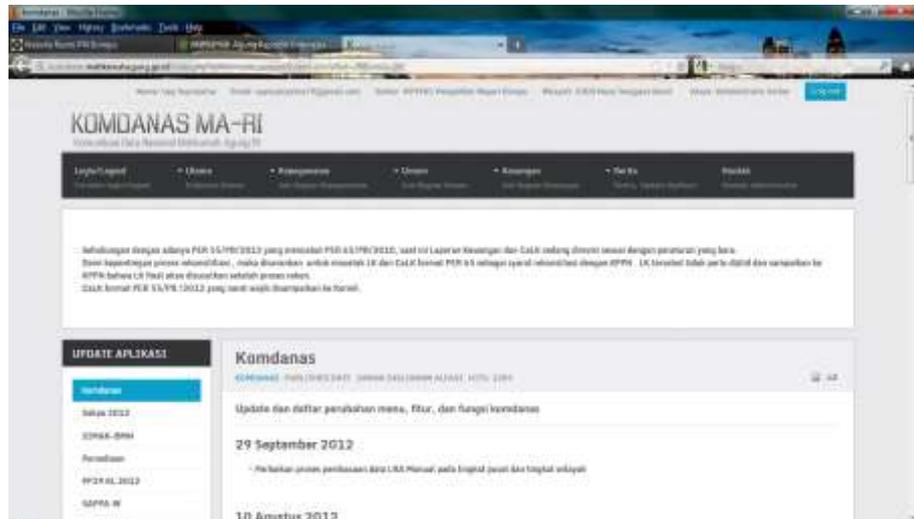


- **SAPK BKN** : aplikasi yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara berbasis website yang dibangun dengan tujuan untuk pengelolaan data kepegawaian setia satker baik satker lembaga atau satker kementerian menuju pengelolaan data kepegawain berbasis IT. SAPK BKN tidak untuk publik hanya diperuntukkan buat pengelolaan data Database Kepegawaian Nasional.

Bentuk tampilan Aplikasi SAPK BKN dengan user Pengadilan Negeri Dompus adalah sebagai berikut :



- **KOMDANAS MARI** : Aplikasi berbasis web yang dibangun oleh Mahkamah Agung RI dengan tujuan untuk pengelolaan data Umum, Kepegawaian dan Keuangan Badan Peradilan di Indonesia. Aplikasi ini tidak bersifat pelayanan publik. Adapun bentuk tampilan :



- **SIKEP MARI** : Aplikasi berbasis web yang dibangun oleh Mahkamah Agung RI dengan tujuan untuk pengelolaan data Sistem Informasi Kepegawaian. Aplikasi ini tidak bersifat pelayanan intern satker. Adapun bentuk tampilan :



Itulah beberapa perangkat lunak / aplikasi yang dipergunakan di Pengadilan Negeri Dompus dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya untuk Tahun Anggaran 2013 ini.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN

Realisasi penyerapan anggaran DIPA 2013 pada Pengadilan Negeri Dompu secara keseluruhan mencapai 100 % dengan rincian sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai

- Pagu DIPA

Pagu Belanja Pegawai dalam DIPA 2013 setelah perubahan terakhir sebesar Rp 3.512.740.000,-.

- Realisasi

Hingga akhir Tahun Anggaran 2013 DIPA Belanja Pegawai telah direalisasikan sebesar Rp. 3.826.972.765,- dengan jumlah pegawai 42 orang sehingga penyerapan untuk belanja pegawai mencapai 108,95 %.

- Sisa

Dari realisasi anggaran terlihat Pagu Belanja Pegawai minus sebesar Rp. 314.232.765,- atau sekitar -8,95%.

Matrik realisasi anggaran belanja pegawai kami lampirkan pada bagian akhir dari laporan ini.

2. Belanja Barang

a. Belanja Barang DIPA-01

- Pagu

Pagu dana Belanja Barang dalam DIPA-01 2013 baik Belanja Barang Operasional maupun Belanja Barang Non Operasional sebesar Rp. 711.694.000,-.

- Realisasi

Sampai akhir Tahun Anggaran telah direalisasikan sebesar Rp. 571.714.563,- dengan penyerapan anggaran mencapai 80,33%.

- Sisa

Dari realisasi anggaran yang ada, terlihat sisa anggaran (Pagu – Realisasi) sebesar Rp. 139.979.437,- atau sekitar ± 19,67%.

Matrik realisasi anggaran belanja barang DIPA 01 kami lampirkan pada bagian akhir dari laporan ini.

b. Belanja Barang DIPA-03**- Pagu**

Pagu dana Belanja Barang dalam DIPA-03 Tahun Anggaran 2013 sebesar Rp. 32.000.000,-.

- Realisasi

Sepanjang Tahun Anggaran 2013, Belanja Barang DIPA-03 telah direalisasikan sebesar Rp. 26.146.000,- dengan penyerapan anggaran mencapai 81,71%.

- Sisa

Dari gambaran Pagu dan Realisasi yang ada terlihat sisa (Pagu – Realisasi) sebesar Rp. 5.853.200,- atau 18,29%.

Matrik realisasi anggaran belanja barang DIPA-03 kami lampirkan pada bagian akhir dari laporan ini.

3. Belanja Modal**- Pagu**

Pagu dana Belanja Modal dalam DIPA Tahun Anggaran 2013 sebesar Rp. 78.0000.000,-

- Realisasi

Selama 1 (satu) Tahun Anggaran hingga 31 Desember 2013, Belanja Modal telah direalisasikan sebesar Rp. 77.820.000,- dengan kata lain penyerapan anggaran mencapai 99,77%.

- Sisa

Sisa anggaran terlihat dari (Pagu – Realisasi) sebesar Rp. 180.000,- atau sebesar 0,23%.

Matrik realisasi anggaran belanja modal kami lampirkan pada bagian akhir dari laporan ini.

Dari pelaksanaan program dan semua kegiatan yang direncanakan sebagaimana dalam RKA-KL Satker Pengadilan Negeri Dompnu Tahun 2013 yang telah tercakup dalam DIPA-01 Tahun 2013 telah dilaksanakan sebaik-baiknya, namun dalam DIPA-03 tahun 2013 sebagaimana diuraikan di atas masih ada hal yang menjadi perhatian terutama pada belanja pegawai yang terjadi minus hingga 8,95%.

Di sisi lain perubahan Pagu Belanja Pegawai minus diakhir Tahun Anggaran disebabkan telah berlakunya Gaji Hakim yang baru dan juga dikarenakan terjadi kenaikan gaji berkala serta kenaikan pangkat beberapa pegawai dan hakim yang terjadi sepanjang tahun 2013..

Secara keseluruhan penyerapan anggaran DIPA-01 yang dicapai sampai akhir tahun 2013 pada satker Pengadilan Negeri Dompus telah mencapai 104,05%. Sementara untuk Belanja Barang DIPA-03 Dirjen Badilum, terjadinya penyerapan anggaran 81,71%.

Adapun rincian penyerapan anggaran adalah sebagaimana laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA-01 dan DIPA-03 Tahun 2013 sebagaimana **terlampir** dalam laporan ini.

Mengenai realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelola oleh Bendahara Penerima dari bulan Januari sampai dengan akhir Desember 2013 adalah sebesar Rp 41.202.047,-.(Perincian dalam bentuk matrik sebagaimana terlampir.

D. PENGELOLAAN ADMINISTRASI

1. Administrasi Peradilan

Pengelolaan administrasi peradilan (teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian/teknis fungsional Kepaniteraan, terdiri dari :

- Kepaniteraan Perdata yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Perdata, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang menyangkut perkara perdata berupa: gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali (PK), konsinyasi, penyitaan dan eksekusi putusan perkara perdata.
- Kepaniteraan Pidana yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Pidana, yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang menyangkut perkara pidana, baik pidana umum maupun pidana khusus berupa : pidana biasa, pidana ringan, banding, kasasi, PK dan grasi.
- Kepaniteraan Hukum yang dikoordinir oleh seorang Panitera Muda Hukum, yang memberikan pelayanan tertib kearsipan dan dokumentasi terhadap semua perkara perdata dan pidana yang sudah infos atau tidak aktif.

Dalam mendukung Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung khususnya dalam pengelolaan administrasi, telah didukung oleh teknologi informasi yaitu dengan dipergunakannya berbagai aplikasi berbasis website untuk pengolahan data yang ada. Salah satunya untuk data keperkaraan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum telah meluncurkan Aplikasi SIPP/CTS (Sistem Informasi Penelusuran Perkara / Case Tracking System) yang dimaksudkan untuk menyimpan/mengolah/menampilkan informasi perkara dilingkungan peradilan umum khususnya di Pengadilan Negeri diseluruh Indonesia. Pelaporan berbasis elektronik dengan sistem laporan komputerisasi, pelaporan berbasis sms untuk informasi data perkara dan keuangan perkara. Untuk keterbukaan informasi lainnya Mahkamah Agung juga meluncurkan website direktory putusan yang ada di semua Pengadilan Negeri diseluruh Indonesia, begitu juga dengan putusan Mahkamah Agung RI sendiri.

Dalam hal satuan kerja, Pengelolaan Administrasi Perkara terlihat dari tersusunnya Laporan Keadaan Perkara, Perkara Banding, Kasasi dan PK baik secara bulanan, triwulan, caturwulan dan semesteran. Data-data keadaan perkara disetiap bagian baik Pidana maupun Perdata sudah ditampilkan di papan keadaan perkara pada ruangan tersebut dan bagian Hukum merekap semua data perkara untuk setiap bulannya dan mengelola arsip perkara.

Untuk Aplikasi Penelusuran Perkara, masing-masing bagian baik Pidana maupun Bagian Perdata berperan cukup aktif dalam mendukung Program ini berjalan efektif per 1 Januari 2014. Untuk Register-Register keperkaraan baik itu Register Pidana dan Perdata selalu diisi untuk setiap data yang masuk maupun data pendukung perkara.

2. Administrasi Umum

Pengelolaan administrasi umum (non teknis yudisial) dilaksanakan oleh bagian kesekretariatan, terdiri dari :

- Urusan Kepegawaian dikoordinir oleh seorang Kaur Kepegawaian, yang memberikan pelayanan kepada para pegawai baik berupa

hak maupun kewajiban yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- Urusan Keuangan dikoordinir oleh seorang Kaur Keuangan, yang memberikan pelayanan kepada para pegawai baik berupa hak maupun kewajiban yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan berupa; gaji dan tunjangan berikut kelengkapannya dan laporan-laporan keuangan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- Urusan Umum dikoordinir oleh seorang Kaur Umum, yang menangani perlengkapan, sarana dan prasarana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri, yang pada pokoknya berkaitan dengan pengelolaan administrasi umum serta pengelolaan tata persuratan.

Sebagaimana yang telah diuraikan di atas, untuk Pengelolaan Administrasi Umum (Umum, Personalia dan Keuangan) dapat dikatakan sangat baik. Untuk keuangan sendiri pada Tahun 2013 ini mendapat Predikat Terbaik Rekonsiliasi Tingkat KPPN Bima.

Pengelolaan data keuangan yang menggunakan aplikasi-aplikasi dari Kementerian Keuangan baik untuk RKA-KL, SAKPA, SPM, GPP, SAI sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada. Pengelolaan Administrasi Keuangan diantaranya :

- Pelaporan dan rekonsiliasi keuangan untuk setiap periode baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan terlaksana dengan baik.
- Pengelolaan Gaji Pegawai selalu tepat waktu.
- Pengelolaan Keuangan keperluan / kebutuhan perkantoran terlaksana dengan baik.

Pengelolaan Administrasi personalia juga dapat dikatakan cukup baik, laporan bulanan selalu dilaporkan setiap bulannya. Proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan permasalahan kepegawaian dan pengelolaan administrasi personalia lainnya dapat dikatakan sangat baik. Untuk sistem komputerisasi bagian personalia Pengadilan Negeri Dompus sudah menggunakan Aplikasi SIKEP MARI dan SAPK BKN, yang

bertujuan untuk pengelolaan data pegawai secara terkomputerisasi dan terpusat di BKN dan Mahkamah Agung RI.

Dalam hal administrasi umum dapat dijabarkan dalam beberapa kegiatan diantaranya :

- Proses pelayanan kebutuhan kantor terlaksana dengan baik selama 1 (satu) tahun.
- Penyediaan perlengkapan tercukupi dengan baik.
- Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran terlaksana.
- Pelaporan keadaan Barang Milik Negara baik dengan periode semesteran dan tahunan selalu disampaikan tepat waktu.
- Pengelolaan tata persuratan terlaksana dengan baik, dimana surat yang masuk dan keluar pada Tahun 2013 adalah :
 - o Surat Masuk sebanyak : 838 surat
 - o Surat Keluar sebanyak : 835 surat

BAB VI KESIMPULAN dan REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan laporan yang telah kami uraikan dalam bab-bab sebelumnya, maka dapat dirumuskan sebagai suatu kesimpulan bahwa berdasarkan pembinaan dan pengawasan secara internal - baik oleh Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Dompu, maupun oleh Pengadilan Tinggi Mataram, secara umum dalam pelaksanaan tupoksi dan wewenang yang ada pada Pengadilan Tingkat Pertama maka pelaksanaan administrasi teknis yudisial dan non yudisial yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Dompu dalam Tahun Anggaran 2013 masuk dalam kategori baik. Beberapa kesimpulan yang dapat kami sampaikan adalah sebagai berikut :

- Dalam pelaksanaan Tupoksi Peradilan Pengadilan Negeri Dompu hingga saat ini belum memiliki Ruang Tahanan Anak dan Perempuan, sementara Ruang Sidang Anak dan Perempuan yang membutuhkan perbaikan/rehab supaya layak digunakan.
- Dari data Personil Sumber Daya Manusia antara Tenaga Teknis dan Nonteknis Peradilan sebagaimana yang telah diuraikan di atas proposinya tidak sebanding.
- Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana tertera dalam pagu dana DIPA-01 2013, secara umum baik Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal, telah dapat dikelola dengan baik, tepat waktu dan penyerapannya mencapai 104,05%. Dan untuk pengelolaan DIPA-03 2013 penyerapan mencapai 81,71%.
- Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum juga telah mampu dikelola secara baik dan memberikan pelayanan serta fasilitas yang memadai bagi 35 (tiga puluh lima) pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Dompu per 31 Desember 2013, dan telah pula memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat secara umum.

- Untuk pelaksanaan Administrasi Teknis Peradilan, Pengadilan Negeri Dompnu selalu berperan aktif dalam mendukung kebijakan Mahkamah Agung seperti Penerapan SIPP/CTS, Direktori Putusan, terbangunnya website Pengadilan Negeri Dompnu yang digunakan sebagai wadah penyampaian informasi seputar Tupoksi dari Pengadilan Negeri Dompnu serta dijadikan media informasi dan untuk pengaduan secara online, yang merupakan penjabaran dari SK KMA No : 1-144 Tahun 2011, tentang Keterbukaan Informasi, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

B. REKOMENDASI

Berkaitan dengan tupoksi yang dilaksanakan selama Tahun 2013 sebagaimana hasil laporan diatas maka rekomendasi yang diusulkan berupa:

- Seperti telah diuraikan bahwa beberapa jabatan terjadi kekosongan, lewat Laporan Tahunan ini kami sampaikan untuk mendapat pengisian Pejabat Baru supaya pelaksanaan tupoksi dapat berjalan dengan baik dan optimal.
- Dalam rangka mengatasi kekurangan personil/pegawai dan menghindari jabatan rangkap maka kami mengusulkan kepada Mahkamah Agung RI agar dalam pengadaan Pegawai untuk tahun mendatang dapat menambah pegawai baik dari pengangkatan baru maupun dengan mengangkat para honorer yang ada pada Pengadilan Negeri Dompnu guna terpenuhinya tata organisasi yang ada dan peningkatan pelayanan kedepannya. Jumlah pegawai saat ini / per 2 Januari 2014 sebanyak 35 orang dengan perincian sebagaimana yang telah dijelaskan diatas dan jumlah tersebut masih jauh dari standar jumlah personil untuk pengadilan kelas II yaitu sebanyak 79 personil.
- Perlunya sosialisasi terhadap kebijakan / aturan / hal-hal yang baru yang berkaitan dengan Kebijakan Teknis Peradilan terutama yang menyangkut Reformasi Birokrasi yang menyangkut Keterbukaan Informasi (Penerapan SIPP/CTS, Lap Keperkarahan Online / Elektronik lainnya) demi terlaksananya tupoksi yang menuju terwujudnya Misi Mahkamah Agung Ri menuju Badan Peradilan Yang Agung.

- Perlunya Bimbingan Teknis baik untuk Tenaga Teknis Peradilan maupun Tenaga Non Teknis guna mendukung manajemen dan administrasi yang baik.
- Untuk dapat memenuhi kebutuhan ruang arsip, ruang tahanan anak dan wanita, ruang keamanan, ruang pos bantuan hukum (posbakum) maka melalui laporan tahunan ini kami berharap kedepannya agar Kantor Pengadilan Negeri Dompus dapat direhabilitasi guna memenuhi kebutuhan ruangan dan dapat sesuai dengan Proto Type yang telah ditentukan.
- Dalam hal peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur Peradilan melalui Pemberian Izin Pendidikan sangat diharapkan, situasi wilayah menjadi permasalahan dalam hal pemberian Izin Sekolah yang harus ke daerah lain dengan kondisi jarak yang tidak sesuai dengan peraturan yang baru, diharapkan kendala ini mendapat solusi terbaik demi peningkatan Kinerja melalui Peningkatan SDM Aparatur Peradilan melalui jalur pendidikan formal.

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Dompus Tahun 2013 kami sampaikan, dengan harapan bisa menjadi masukan dan gambaran akan keadaan satuan kerja lembaga peradilan dengan segala kegiatan dan hasil serta kendala yang dihadapi.