

LAPORAN TAHUNAN
TAHUN 2017
PENGADILAN NEGERI BREBES KELAS I B



Jl. Ahmad Yani No. 89 Brebes, 52212
Telp. (0283) 671006 – 671796 Fax. 671674
Web: pn-brebes.go.id - Email : pn.brebes@yahoo.com

PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Brebes ini selesai disusun. Maksud dan tujuan dari laporan ini sebagai hasil akhir dari aktualisasi program Pengadilan Negeri Brebes selama tahun 2017 dan perencanaan dari program kerja Pengadilan Negeri Brebes pada Tahun 2017.

Dengan adanya laporan ini, diharapkan bisa memberikan informasi mengenai kinerja dari sumber daya manusia yang di dalamnya beserta fasilitas-fasilitas sebagai alat bantu dalam memperlancar kerja di Pengadilan Negeri Brebes.

Demikian Laporan Tahunan Pengadilan Negeri Brebes tahun 2017 kami sampaikan, semoga dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua untuk lebih terpacu menjadi lebih optimal dalam melaksanakan kinerja dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat di bidang hukum pada tahun 2017, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kabupaten Brebes khususnya dan di Indonesia pada umumnya.

Brebes, Desember 2017

KETUA PENGADILAN NEGERI BREBES

DARIUS NAFTALI, SH. MH.

NIP. 19701126 199603 1 002

DAFTAR ISI

PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I Pendahuluan.....	3
BAB II A. Struktur Organisasi (Tupoksi).....	6
- Standar Operasional Prosedur (SOP).....	7
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	15
B. Pelayanan Publik yang Prima.....	20
- Akreditasi Penjaminan Mutu.....	20
- Posbakum.....	20
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu	20
- Perkara Prodeo	20
BAB III Pembinaan dan Pengelolaan	21
A. Sumber Daya Manusia.....	21
- Mutasi	22
- Promosi	22
- Pensiun.....	22
- Diklat	23
B. Penyelesaian Perkara	23
- Jumlah sisa perkara yang diputus.....	23
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.....	23
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	24
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi.....	24
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi.....	24
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	24
D. Pengelolaan Keuangan.....	25
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	25
F. Regulasi Tahun 2017	26
BAB IV Pengawasan.....	29
A. Internal	29
B. Evaluasi.....	30
BAB V Penutup	
A. Kesimpulan	31
B. Saran	31

BAB I

PENDAHULUAN

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

A. Kebijakan Umum Peradilan

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

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

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

B. Visi dan Misi

Pengadilan Negeri Brebes dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut dilandasi dengan Visi dan Misi yaitu :

Visi

Terwujudnya Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B yang Agung

Misi:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang hukum dan keadilan di Kabupaten Brebes.
3. Meningkatkan kualitas aparatur Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B yang professional, bersih, berwibawa, dan berakhlak karimah.

4. Meningkatkan kualitas administrasi dan manajemen peradilan
5. Meningkatkan pengawasan internal yang efektif dan efisien
6. Meningkatkan sarana dan prasarana

C. Rencana Strategis (RENSTRA)

Berdasarkan TAP MPR Nomor X/MPR/2001 dan seiring dengan langkah-langkah kebijakan Mahkamah Agung R.I, di tahun 2015 Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah melaksanakan upaya-upaya :

1. Peningkatan Kinerja Dalam Penegakkan Hukum;

Dalam rangka peningkatan kinerja dalam penegakan hukum ini Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B dalam tahun 2017 berusaha untuk mengikutsertakan Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Pejabat Struktural, Juru Sita/Juru Sita Pengganti dan Staf dalam kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pelatihan, Sosialisasi dan Penataran, baik yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi maupun oleh Badan/Lembaga lainnya. Hal ini guna menambah wawasan agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dapat lebih baik lagi.

2. Penyelesaian Perkara;

Untuk perkara yang masuk tetap berupaya penyelesaiannya dengan cepat, sederhana dan biaya ringan. Dalam mewujudkan hal tersebut Ketua Pengadilan dengan dibantu oleh Panitera secara berkala mengadakan bimbingan kepada para Hakim serta secara berkala juga diadakan rapat bulanan evaluasi perkara untuk membahas penyelesaian perkara yang diikuti oleh Hakim, Panitera Pengganti dan fungsional. Sedangkan untuk rapat dinas diadakan juga secara rutin bulanan yang diikuti oleh seluruh pegawai Pengadilan. Selain itu untuk meningkatkan kinerja Panitera Pengganti dalam penyelesaian perkara, Panitera memberikan penghargaan kepada Panitera Pengganti yang dapat menyelesaikan perkara (minutasi) dengan cepat, hal ini bertujuan untuk memacu semangat Panitera Pengganti dalam menyelesaikan perkara.

3. Pemenuhan Sarana dan Prasarana;

a. Kendaraan Dinas roda 4 (empat) :

Untuk saat ini pemenuhan kendaraan roda 4 di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B ada 4 (empat), yang terdiri dari 2 pinjam pakai dari PEMDA Brebes, 1 Hibah dari PEMDA Brebes dan 1 Transfer Masuk dari Mahkamah Agung R.I.

b. Kendaraan Dinas Roda 2 (dua) ;

Di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B untuk tahun 2017 tidak ada penambahan kendaraan bermotor. Untuk saat ini, Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B memiliki 18 unit sepeda motor yang terdiri dari 11 Pinjam pakai dari PEMDA

Brebes dan 7 dari Mahkamah Agung R.I, dan terdapat 3 kendaraan sepeda motor yang rusak berat, maka untuk mendukung kelancaran tugas diharapkan adanya penambahan kendaraan dinas roda dua terutama untuk Pejabat Struktural dan staff yang tugasnya berhubungan dengan instansi lain.

4. Gedung dan Halaman ;

Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B memiliki 7 Rumah Dinas namun yang layak Huni sebanyak 2 Unit Rumah Dinas dan yang 5 Unit Rusak Berat. Ketua Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B menempati Rumah Dinas MUSPIDA Brebes. Untuk tahun 2017 tidak ada rehabilitasi untuk rumah dinas yang rusak berat.

5. Pengadaan Alat Pengolah Data;

Tidak ada penambahan alat pengolah data pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B di tahun 2017.

6. Pelayanan pada masyarakat.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya pencari keadilan, Pengadilan Negeri Brebes telah menggunakan sistem loket yaitu di Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum, sedangkan untuk biaya panjar (SKUM) dibayarkan melalui BRI Cabang Brebes / menggunakan mesin EDC yang sudah disediakan.

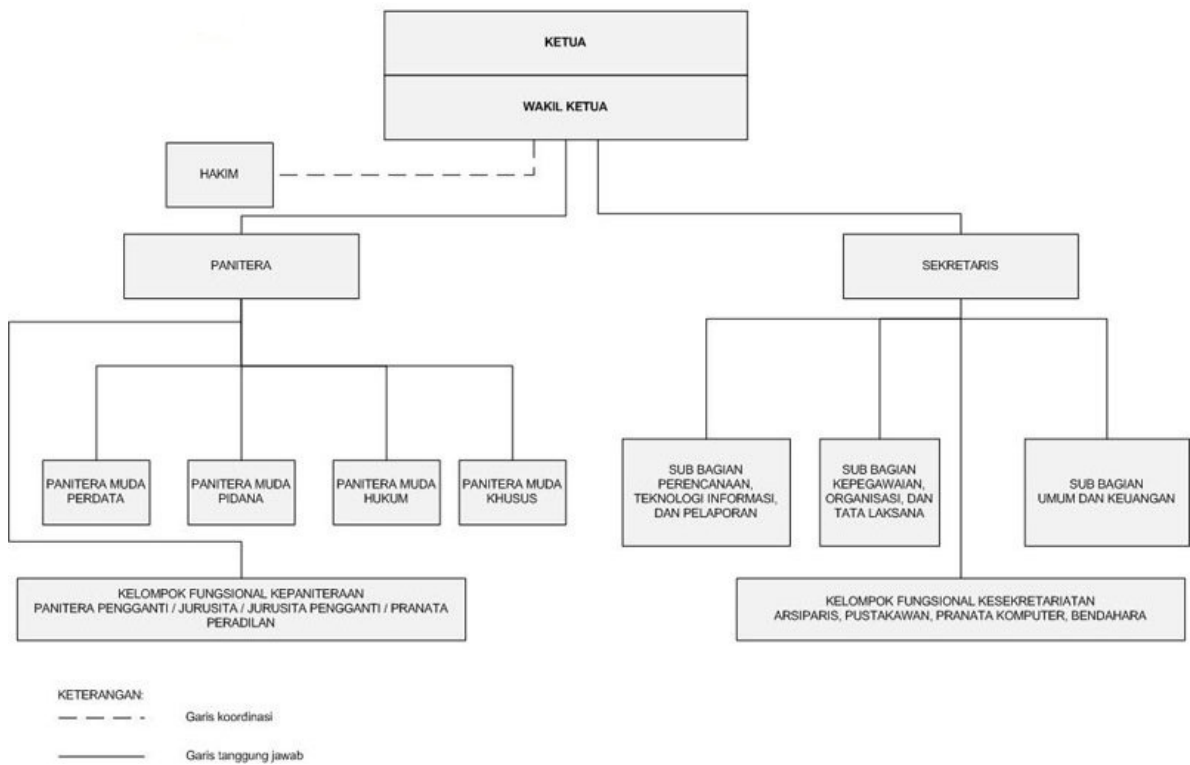
BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

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

Dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan antara lain adanya pembagian tugas sebagai berikut:

Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2016 :



I. Standar Operasional Prosedur (SOP)

a. Eselon IV

1. Ketua

Ketua Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan, melakukan pengawasan rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi para hakim maupun seluruh karyawan, sebagai kawal depan mahkamah agung dalam hal melakukan pengawasan atas :

- Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan, Sekretaris, dan Jusrita di daerah hukumnya
- Masalah tingkah laku/ perbuatan hakim, pejabat Kepaniteraan Sekretaris, dan Jusrita di daerah hukumnya
- Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung
- Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara
- Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara)

2. Wakil Ketua

- Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya
- Mewakili ketua bila berhalangan
- Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua
- Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua

3. Hakim

- Hakim Pengadilan adalah pejabat yang melaksanakan tugas Kekuasaan Kehakiman. Tugas utama hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.
- Dalam perkara perdata, hakim harus membantu para pencari keadilan dan berusaha keras untuk mengatasi hambatan-hambatan dan rintangan agar terciptanya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan

4. Panitera

Panitera Pengadilan Negeri Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan
- Pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara,
- Penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan Perundang-Undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- Pelaksanaan mediasi;
- Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

5. Sekretaris

Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I B.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas IB menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- Pelaksanaan urusan keuangan;
- Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II.

b. Fungsional

1. Panitera Muda Perdata

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

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

2. Panitera Muda Pidana

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- Pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;

- Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada
- Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

3. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;

- Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

4. Panitera Pengganti

- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- Membuat berita acara persidangan.
- Membantu Hakim dalam Melaporkan kepada Panitera Muda bersangkutan berkenaan dengan penundaan hari sidang, perkara yang sudah putus berikutan amar putusannya.
- Membuat penetapan hari sidang.
- Membuat penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah jenis penahanannya;
- Mengetik putusan.
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

5. Juru Sita

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang dan Panitera.
- Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
- Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
- Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.

c. Staf

1. Staf Kepaniteraan Pidana

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Tipiring
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas

- SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding
- SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
- SOP Upaya Hukum Peninjauan Kembali
- SOP Proses Penyelesaian Grasi
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Praperadilan
- SOP Penanganan Barang Bukti
- SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 25 Ayat (2) KUHP
- SOP Pidana Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 29 Kuhap
- SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penyitaan
- SOP Penanganan Permohonan Izin Persetujuan Penggeledahan
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
- SOP Penetapan Diversi

2. Staf Kepaniteraan Perdata

- SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan
- SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan
- SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal
- SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana
- SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Banding
- SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Kasasi
- SOP Penyelesaian Perkara Perdata Upaya Hukum Peninjauan Kembali
- SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Prodeo
- SOP Delegasi Panggilan Pemberitahuan (Dari Pengadilan Negeri Lain)
- SOP Perdata Eksekusi Riil
- SOP Penyelesaian Perkara Konsinyasi

3. Staf Kepaniteraan Hukum

- SOP Laporan Data Perkara Perdata Dan Pidana
- SOP Pendaftaran Badan Hukum
- SOP Pendaftaran Surat Kuasa
- SOP Pendaftaran Surat Kuasa Insidenstil
- SOP Kerja Sama Pos Bantuan Hukum
- SOP Layanan Hukum Pendampingan
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Pelayanan Informasi
- SOP Pembuatan Surat Keterangan Penelitian

- SOP Pengarsipan Berkas Perkara
 - SOP Penanganan Surat Masuk
 - SOP Penanganan Surat Keluar
4. Staf Kasubag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
- SOP Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar
 - SOP Daftar Urut Senioritas Hakim
 - SOP Bezetting
 - SOP Daftar Urut Kepangkatan (Duk)
 - SOP Labul
 - SOP Absensi Hakim Dan Pegawai
 - SOP Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Tenaga Teknis Dan Non Teknis
 - SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B Bidang Kepegawaian
 - SOP Usul Kenaikan Gaji Berkala
 - SOP Usul Kenaikan Pangkat
 - SOP Usulan CPNS Menjadi PNS
 - SOP Usulan Pensiun Hakim Dan Pegawai
 - SOP Cuti Pegawai
 - SOP Pembuatan SKP
 - SOP Usul Karpeg, Karis Karsu, Askes Dan Taspen.
 - SOP Update Data Kepegawaian Kedalam Aplikasi Sikep
 - SOP Surat Tugas Dan Surat Penunjukan
 - SOP Penyelesaian Pembuatan Pengantar Hukuman Disiplin Bagi Hakim Dan PNS
 - SOP Usulan Jabatan
 - SOP Usulan Mutasi
 - SOP Usulan Tanda Penghargaan Satya Lencana
 - SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan Penyempahan Dan Menduduki Jabatan
 - SOP Ujian Dinas
 - SOP Pelaksanaan Tes Kesehatan CPNS
 - SOP Usul Diklat Prajabatan
 - SOP Rapat Internal
 - SOP Apel Pagi Dan Sore

5. Staf Kasubag Umum Dan Keuangan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pemeliharaan Barang Perpustakaan
- SOP Pengadaan Dengan Metode Seleksi Sederhana Atau Pengadaan Langsung
- SOP Pengelolaan Barang Persediaan (Barang Konsumsi Dan Pemeliharaan)
- SOP Pengelolaan Akuntansi Barang Milik Negara
- SOP Permohonan Usulan Penetapan Status Penggunaan Bmn
- SOP Rekonsiliasi Barang Milik Negara
- SOP Penunjukan Penghunian Rumah Negara
- SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris Berupa Kendaraan Dinas
- SOP Penunjukan Pemakai Barang Inventaris Berupa Laptop
- SOP Pemeliharaan Gedung, Bangunan Dan Halaman
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Penghapusan Barang Milik Negara
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana Up Tup
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor) Dan Ls
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Ls
- SOP Pengelolaan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)
- SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Pnbp)
- SOP Prosedur Akuntansi Dan Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Manual
- SOP Pengelolaan Administrasi Perpustakaan (Inventarisasi Barang Pustaka)
- SOP Pengelolaan Administrasi Perpustakaan (Peminjaman Barang Pustaka)
- SOP Pengelolaan Administrasi Perpustakaan (Pengembalian Barang Pustaka)

6. Staf Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

- SOP Perencanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan.
- SOP Penyusunan Program Dan Anggaran Tahun Berikutnya
- SOP Pemeliharaan Jaringan
- SOP Pengisian Pembaruan Konten Website
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan
- SOP Penyusunan Laporan Semester
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan
- SOP Penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (Lkjip)
- SOP Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan

II. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

a. Eselon IV

1. Ketua

- Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk
- Menerima dan mendisposisi berkas perkara
- Melaksanakan konsultasi ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung RI
- Menugaskan hakim pengawas bidang
- Memimpin pelaksanaan Eksekusi
- Melaksanakan pemeriksaan keuangan perkara
- Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana umum
- Menerima, memeriksa dan memutus perkara gugatan

2. Wakil Ketua

- Menerima, memeriksa dan memutus perkara
- Melaksanakan koordinasi pengawasan bidang
- Membuat penetapan dan perpanjangan penahanan
- Membuat penetapan ijin / persetujuan penyitaan
- melaksanakan tugas yang didelegasikan dan mewakili tugas Ketua Pengadilan

3. Hakim

- Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana
- Minutasi perkara pidana
- Menerima, memeriksa dan memutus perkara perdata
- Minutasi perkara perdata
- Melaksanakan mediasi
- Melaksanakan pengawasan bidang

4. Panitera

- Menerima dan mendisposisi surat
- Menjawab dan membuat surat keluar
- Menunjuk tugas Panitera Pengganti perkara Pidana dan Perdata
- Melaksanakan atau menunjuk tugas Jurusita untuk eksekusi
- Menyiapkan dan menandatangani salinan putusan dan penetapan
- Melaksanakan pengelolaan uang perkara / uang pihak ketiga
- Membuat laporan perkara pidana dan perdata
- Membuat dan menandatangani akta banding, kasasi, peninjauan kembali
- Menerima dan menandatangani pendaftaran CV
- Menerima dan Menandatangani Pendaftaran surat kuasa

5. Sekretaris

- Menyusun Rencana Kerja Kesekretariatan
- Mengelola Tata Persuratan Bidang Kesekretariatan
- Melaksanakan Pembinaan dan Sosialisasi bidang Kesekretariatan
- Memeriksa Surat Keputusan Mutasi Kepegawaian
- Mengawasi Laporan PP 39 Keuangan
- Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKjIP
- Mengelola Barang Inventaris Milik Kantor
- Mengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2017
- Menetapkan Laporan SIMAK-BMN dan SAKPA

b. Fungsional

1. Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan

- Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun berjalan
- Penyusunan Program dan Anggaran Tahun berikutnya
- Pemeliharaan jaringan
- Pengisian pembaruan Konten Website
- Penyusunan Laporan Bulanan
- Penyusunan laporan Semester
- Penyusunan Laporan Tahunan
- Penyusunan LKJIP
- Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun berjalan

2. Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Memeriksa kelengkapan berkas usul mutasi kepegawaian
- Membuat konsep SK kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah
- Membuat konsep surat keputusan dan surat kedinasan lainnya
- Memeriksa usul KGB
- Mengelola tata naskah Pegawai PN Brebes
- Mengelola tata persuratan bidang kepegawaian
- Menyusun DUK pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B H
- Melaksanakan administrasi usulan cuti
- Memeriksa hasil Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai
- Mengelola Aplikasi Kepegawaian
- Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Kepegawaian
- Menyusun data Bezzeting hakim dan Pegawai
- Menyusun laporan Tahunan Sub Bagian Kepegawaian

3. Kasubag Umum dan Keuangan

- Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Mengelola tata persuratan bidang umum dan Keuangan.
- Mengelola Kebersihan dan Keamanan Kantor
- Menyusun Dokumen SIMAK / BMN
- Mengelola ATK
- Membuat laporan tahunan
- Mengelola BMN
- Melakukan pengecekan DBR Kantor dan Rumah Dinas
- Mengelola Perpustakaan
- Memeriksa rencana penarikan dana mingguan ke KPPN
- Menandatangani setiap tagihan kuitansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Menyusun dan menyiapkan Laporan Tatalaksana Keuangan
- Memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran
- Menyusun DIPA
- Menyiapkan konsep TOR, RAB dan data pendukung program kegiatan melalui koordinasi dengan Pengadilan Tinggi
- Memeriksa dan menandatangani SPPD
- Memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Bayar
- Memeriksa kelengkapan pertanggungjawaban remunerasi pegawai Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B H

4. Staf

- Mencatat Register Penyitaan
- Mencatat Register Penggeledahan
- Mencatat Register Penahanan
- Mencatat Register Barang Bukti
- Menginput CTS / SIPP Perkara
- Mencatat Register Tindak Pidana Ringan
- Mencatat Register Perdata Permohonan
- Mencatat Register Perdata Gugatan
- Mencatat Register Surat Keluar dan Surat Masuk
- Mendata dan menginput DIR
- Penatausahaan Surat - menyurat

5. Panitera Muda

- a. Panitera Muda Perdata
 - Membuat program kerja Kepaniteraan Perdata

- Membuat pembagian tugas staf kepaniteraan perdata
- Menerima dan menaksir biaya pendaftaran perkara perdata
- Menyiapkan surat penetapan penunjukan majelis hakim
- Menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara perdata
- Menyiapkan bahan laporan bulanan, caturwulan, semester dan tahunan
- Membuat perencanaan biaya proses
- Memeriksa kelengkapan berkas perkara minutasi
- Menyiapkan surat - surat Penetapan
- Membuat berita acara persidangan
- Mengetik Ekstrak Vonis dan Konsep Putusan
- Melakukan input data perkara dalam aplikasi CTS
- Minutasi berkas perkara

b. Panitera Muda Pidana

- Menyelesaikan berkas perkara dan surat yang masuk ke Kepaniteraan Muda Pidana
- Menentukan setiap perkara pidana banding yang diterima ke dalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya
- Menyelesaikan berkas perkara banding yang telah diputus untuk dikirim kembali ke Pengadilan Negeri
- Menyiapkan Laporan Keadaan Perkara Pidana
- Menyiapkan surat - surat Penetapan
- Membuat berita acara persidangan
- Mengetik Ekstrak Vonis dan Konsep Putusan
- Melakukan input data perkara dalam aplikasi CTS
- Minutasi berkas perkara

c. Panitera Muda Hukum

- Menyiapkan surat-surat Penetapan
- Melakukan input data perkara dalam aplikasi SIPP/CTS
- Mengetik salinan ekstrak vonis dan Konsep Putusan Hakim
- Minutasi Berkas Perkara
- Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan
- Mengelola laporan perkara, laporan biaya proses perkara
- Mengelola dan menyelenggarakan meja informasi
- Mengelola up-load putusan ke direktori putusan
- Mengelola dan menyelenggarakan meja pengaduan
- Melaksanakan evaluasi terhadap laporan perkara dan laporan biaya proses serta situasi wilayah hukum dari Pengadilan Negeri

- Mengelola dan memelihara arsip perkara elektronik dan manual
- Mengelola tata persuratan bidang hukum
- Menyusun laporan statistik perkara
- Memonitoring pelaksanaan SIPP/CTS

6. Panitera Pengganti

- Menyiapkan surat - surat Penetapan
- Membuat berita acara persidangan
- Mengetik Ekstrak Vonis dan Konsep Putusan
- Melakukan input data perkara dalam aplikasi CTS
- Minutasi berkas perkara

7. Jurusita

- Menyampaikan relas panggilan amar putusan
- Jurusita yang melaksanakan panggilan wajib menyerahkan kepada Panitera Pengganti sebelum sidang
- Pengiriman kembali kepada Pengadilan Negeri pemohon bantuan
- Penyelesaian permintaan bantuan/pemberitahuan sudah dijalankan setelah diterima

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

I. Akreditasi Penjaminan Mutu

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan pengadilan yang agung (Court of Excellence). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (Blue Print) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh. Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah mendapatkan Sertifikasi dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan No sertifikat TAPM.031/QMR/SERTIFIKAT/7/2017 dengan nilai **“A EXCELLENT”**.

II. Posbakum

Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B memiliki ruang posbakum (pos bantuan hukum) yang nyaman agar masyarakat pencari keadilan dapat berkonsultasi dan mendapat bantuan hukum secara gratis tentang berbagai permasalahan yang berkaitan dengan hukum yang dilengkapi AC dan juga ada petugas piket yaitu Pengacara / Advokat.

III. Sidang keliling / Pelayanan Terpadu

Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B tidak melaksanakan sidang keliling pada tahun 2017, NIHIL.

IV. Perkara Prodeo

Tidak ada perkara prodeo pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B tahun 2017.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok perlu adanya pembinaan dan pengelolaan yang tertib dan berkesinambungan.

Upaya pembinaan dan pengelolaan meliputi :

A. Sumber Daya Manusia

a) Profil Sumber Daya Manusia

Profil Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Pangkat/Golongan

Tahun 2017

No	Jabatan	PANGKAT/GOL.RUANG																
		IV					III				II				I			
		a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
1.	Ketua		1															
2.	Wakil Ketua		1															
3.	Hakim						1	2	2									
4.	Panitera	1																
5.	Sekretaris							1										
6.	Wakil Panitera								1									
7.	Panmud Perdata								1									
8.	Panmud Pidana								1									
9.	Panmud Hukum								1									
10.	Panitera Pengganti							6	1									
11.	Jurusita						2											
12.	KaSubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan								1									
13.	KaSubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana					1												
14.	KaSubbag Umum dan Keuangan						1											
15.	Staf Pelaksana					1				3								
JUMLAH																		

b) Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Secara umum upaya tenaga teknis yudisial yang ada di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah dapat menyelesaikan tugas-tugas secara baik tetapi tentunya kemampuan harus lebih ditingkatkan oleh karena tanpa didukung kemampuan yang memadai hasil dalam menyelesaikan tugas tidak seperti yang diharapkan. Untuk saat

ini jumlah tenaga Teknis Yudisial Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B sebanyak 26 orang yang terdiri dari Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita.

Sumber daya manusia Tehnis Yudisial :

- Ketua	1 Orang
- Wakil Ketua	1 Orang
- Hakim	5 Orang
- Panitera	1 Orang
- Wakil Panitera	1 Orang
- Panitera Muda Hukum	1 Orang
- Panitera Muda Pidana	1 Orang
- Panitera Muda Perdata	1 Orang
- Panitera Pengganti	7 Orang
- Jurusita	2 Orang

c) Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

- Sekretaris	1 Orang
- Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Orang
- Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 Orang
- Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1 Orang
- Staf	4 Orang

Tenaga honorer Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B sebanyak 15 orang yang terdiri dari 3 orang (satpam), 11 orang (Tenaga Administrasi), dan 1 orang (Juru Kemudi).

d) Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia di Pengadilan dirasa kurang memadai dikarenakan setiap tahun Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B harus menangani kurang lebih 400 perkara, terutama sumber daya manusia untuk Panitera Pengganti dan Tenaga IT.

a. Mutasi

Pada Tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B terdapat beberapa hakim dan Pegawai yang Mutasi antara lain :

- Moch Asyhari, SE Mutasi dari Pengadilan Negeri. Kendal Ke Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B.
- Sugeng Sudrajat, SH., MH Mutasi dari Pengadilan Negeri .Martapura ke Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B.

b. Promosi

Tidak ada Promosi Jabatan Struktural maupun Fungsional pada tahun 2017 pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B.

c. Pensiun

Pada Tahun 2017, Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B memiliki 2 (dua) pegawai usulan pensiun antara lain :

1. Sumiyati Jabatan Panitera Pengganti TMT pensiun 01-03-2017.
2. Istiqomah Jabatan Panitera Pengganti TMT pensiun 01-06-2017.

d. Diklat

Pada tahun 2017, Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B mengirim Hakim maupun Pegawai untuk mengikuti diklat, diantaranya adalah :

1. Dian Anggraini Meksowati, SH.MH, pelaksanaan diklat tanggal 16 April 2017 s/d 21 April 2017 “Pelatihan Pemantapan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim bagi hakim dengan masa kerja 0 s/d 8 tahun”.
2. Nur Syaeful Mukmin, SH.MH, pelaksanaan tanggal 3 Mei 2017 s/d 6 Mei 2017 “Uji Kelayakan dan Kepatutan bagi Panitera di Lingkungan Dirjen Badilum MARI”.
3. Tri Mulyanto, SH, pelaksanaan tanggal 3 Mei 2017 s/d 17 Juli 2017 “Pelatihan Sensifitas Gender dalam upaya Perlindungan Perempuan Tindak Kekerasan Bagi Aparatur Penegak Hukum kerjasama dengan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak RI”.
4. Darius Naftali, SH.MH, pelaksanaan tanggal 17 Juli 2017 s/d 21 Juli 2017 “Mengikuti Regional Course of Human Right and Environment in the Agenda 2030 Framework with focus on south east asia Bangkok”. Pelaksanaan tanggal 4 Oktober 2017 s/d 7 Oktober 2017 “Annual Judicial Dialogue of south east judges di Bangkok Thailand”
5. Galuh Rahma Esti, SH.MH, pelaksanaan tanggal 7 Nopember 2017 s/d 22 Nopember 2017 “Pendidikan dan Pelatihan Terpadu sertifikasi Sistem Peradilan Pidana Anak”.

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

Keadaan Perkara Pidana dan Perdata tahun 2017. Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B berhasil memutuskan sebanyak 512 perkara periode Januari sampai 29 Desember 2017, beban perkara Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B di tahun 2017 sebanyak 550 perkara sehingga sisa perkara belum diputus 38 perkara.

Data pada tahun 2017 menunjukkan perkara masuk sebanyak 511 perkara, namun karena ada sisa perkara pada tahun 2016 sebanyak 39 perkara sehingga beban perkara menjadi 550 perkara. Jumlah perkara yang diputus 512 perkara sehingga sisa 38 perkara. Presentase sisa perkara yang diselesaikan adalah 100%

$$\frac{\text{Jumlah sisa perkara yang diselesaikan}}{\text{Jumlah sisa perkara yang harus diselesaikan}} \times 100\% = \frac{39}{39} \times 100 = 100\%$$

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

$$\frac{\text{Jumlah perkara yang diselesaikan tahun berjalan}}{\text{Jumlah perkara yang ada}} \times 100\% = \frac{512}{550} \times 100 = 93\%$$

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum

$$\frac{\text{Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum}}{\text{Jumlah putusan perkara}} \times 100\% = \frac{526}{512} \times 100 = 93\%$$

4. Jumlah perkara perdata yang berhasil di Mediasi

Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi sebanyak 3 perkara, total 31 perkara pada tahun 2017 yang dilakukan mediasi, 23 perkara tidak berhasil di mediasi, 5 perkara tidak dapat dilaksanakan mediasi.

5. Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi

Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversifikasi pada Pengadilan Negeri Brebes kelas I B NIHIL, sebanyak 9 perkara pidana anak pada tahun 2017 semuanya tidak diversifikasi.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

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

Selama ini sarana dan prasarana yang ada masih sangat terbatas dan kurang memadai, sehingga mutlak adanya peningkatan/penambahan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas dengan baik, tertib, rapi dan nyaman yang pada akhirnya mampu mewujudkan suatu penyelesaian tugas dengan efektif dan efisien sesuai dengan asas peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.

1. Sarana dan Prasarana Gedung

- a. Pengadaan : Dalam DIPA Tahun 2017 tidak terdapat pengadaan Bangunan Gedung.
- b. Pemeliharaan : Untuk Pemeliharaan gedung kantor Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B dengan skala prioritas dan perawatan secara rutin yang meliputi pengecatan seluruh ruangan yang ada dan perbaikan keramik yang rusak.
- c. Penghapusan : Untuk tahun 2017 tidak ada penghapusan terhadap sarana dan prasarana gedung.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Kantor Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B memiliki fasilitas antara lain : Listrik sebesar 33.000 Kwh dan 7.700 Kwh, telepon sebanyak 3 buah, halaman yang cukup luas, Mushola, Kantin dan Lapangan Tennis dll.

Keadaan Surat Masuk pada kantor Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B sampai dengan akhir tahun 2017 mencapai 1672 surat, sedangkan Surat Keluar sampai dengan akhir tahun 2017 mencapai 1450 surat.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

A. DIPA-005.01.2.097776 / 2016

1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan PNS serta belanja uang lembur, sementara belanja vakasi tidak ada.

Pagu Belanja Pegawai pada **Tahun Anggaran 2017** sebesar **Rp. 2.428.158.000,-** terealisasi sebesar **Rp. 2.837.425.408** sisa sebesar (**Rp. - 409.267.408**). Belanja Pegawai terdiri dari Belanja Gaji dan tunjangan PNS sebesar **Rp. 2.691.630.000,-**, Belanja Uang Makan sebesar **Rp. 263.472.000,-** . Belanja Gaji Pokok dan Tunjangan terealisasi sebesar **Rp. 3.070.634.408,-** dan Sisa Belanja Gaji Pokok dan Tunjangan sebesar **-Rp. 379.004.408,-** , Belanja Uang Makan PNS terealisasi sebesar **Rp. 233.209.000,-** dan Sisa Belanja Uang Makan PNS sebesar **Rp. 30.263.000,-**,

2. Belanja Barang

Pagu Belanja Barang Operasional pada **Tahun Anggaran 2017** sebesar **Rp. 869.423.000,-** terealisasi sebesar **Rp. 815.770.279,-** dan Sisa Belanja Barang Operasional sebesar **Rp. 54.072.721,-** untuk Pagu Belanja Barang Non Operasional pada **Tahun Anggaran 2017** sebesar **Rp. 87.147.000,-** terealisasi sebesar **Rp. 87.139.131,-** dan Sisa Belanja Barang Non Operasional sebesar **Rp. 7.869,-** .

3. Belanja Modal

Pada Tahun Anggaran 2017 sebesar **Rp. 282.000.000,-** terealisasi sebesar **Rp. 281.900.000,-** dan sisa Belanja Modal **Rp. 100.000.**

A. DIPA-005.03.2.099097/2016

1. Belanja Barang

Pagu Belanja Barang pada **Tahun Anggaran 2017** sebesar **Rp. 69.338.000,-** terealisasi sebesar **Rp. 67.404.600,-** dan Sisa Belanja Barang sebesar **Rp. 1.933.400,-** .

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

Dengan adanya Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 144 / KMA / SK / VIII / 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, maka Dukungan Teknologi

Informasi sangat diperlukan dalam lingkungan peradilan, terutama peranannya dalam percepatan publikasi Putusan di Direktori Putusan Mahkamah Agung maupun Publikasi jadwal sidang di Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) Pengadilan.

Dukungan teknologi informasi tidak hanya diperlukan untuk kepentingan layanan kepada public, namun juga sangat diperlukan dalam percepatan proses administrasi dalam lingkungan pengadilan, hal ini diperkuat dengan adanya aplikasi administrasi mulai dari KOMDANAS, SIMPONI (Aplikasi yang berhubungan dengan Pajak), SAPK (Aplikasi yang berhubungan dengan Kepegawaian) sampai dengan aplikasi SIMAK BMN (Aplikasi yang berhubungan dengan keluar masuknya barang) serta DIREKTORI PUTUSAN.

1. Perangkat Keras

Pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B didukung dengan sarana pengolahan data berupa 30 komputer, 15 Laptop, 20 printer, 5 Scanner, 1 pc layar sentuh dan sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan computer 2 orang

2. Perangkat Lunak

Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah dilengkapi dengan program perangkat lunak berupa Software yang mendukung tata kerja di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B dan didukung aplikasi baik di kepaniteraan maupun di kesekretariatan sehingga mudah di publikasikan melalui Website serta sebuah aplikasi berbasis sms gateway yang mempermudah Pejabat Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B dalam mengumumkan pengumuman penting seperti rapat bulanan dan rapat teknis,serta berfungsi untuk memudahkan pengunjung sidang untuk mengetahui informasi perkara mereka melalui sms gateway. Disamping itu Pengadilan Negeri Brebes juga menciptakan aplikasi Pencarian Data Tilang yang bisa di akses langsung melalui website, sehingga masyarakat pengguna lebih mudah mengetahui denda tilang berdasarkan no registrasi pada surat tilang.

F. REGULASI TAHUN 2017

1. Manajemen Perubahan

Reformasi birokrasi dan manajemen perubahan merupakan dua konsep utama bagi penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B. Kedua konsep ini merupakan konsep yang saling terkait satu sama lainnya dan bukanlah merupakan konsep yang relatif baru.

2. Perundang-undangan

Pengkajian Terhadap Peraturan Perundang-undangan Dalam rangka melakukan pemahaman terhadap perundang-undangan maka Pengadilan Negeri

Brebes Kelas I B telah melakukan penelusuran dan pengkajian terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung, pengkajian tersebut dilakukan sebulan sekali yang diikuti seluruh pegawai, output dari pengkajian yang telah dilakukan adalah pegawai dapat memahami dan mengerti mengenai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sehingga segala tindakan dan perbuatan semua Pegawai Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Untuk penataan dan penguatan organisasi pada tahun 2016 Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B berpedoman pada visi dan misinya yang kemudian diimplementasikan melalui program-program yang telah dibuat dan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur yang telah ada.

4. Penataan Tata Laksana

Salah satu upaya penataan tata laksana yang telah dilakukan di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Untuk membangun sistem kerja yang baik dan berkinerja tinggi di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah menerapkan untuk setiap pegawai melakukan catatan harian kerja, yang nantinya akan menjadi bahan dalam penyusunan SKP.

6. Penguatan Akuntabilitas

Pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah melakukan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas manajemen keperkaraan maupun manajemen kesekretariatan (administrasi umum, kepegawaian, keuangan) dengan didukung menggunakan dan menerapkan aplikasi seperti Siadpa Plus, Simak BMN, Saiba, Sikep, Simpeg, dan lainnya dalam pelaksanaannya.

7. Penguatan Pengawasan

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

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2016 tentang Pedoman Pelayanan Meja

Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum maka Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B juga menyelenggarakan pelayanan meja informasi, dimana meja informasi membantu mempermudah para pencari keadilan dalam berurusan dengan Pengadilan, Petugas Meja Informasi dilengkapi seperangkat P.C dan telepon serta berada di tempat yang mudah dijangkau. Meja informasi berada di lobi kantor, dimana permohonan informasi bisa langsung, lewat telepon atau melalui formulir permohonan informasi yang ada di meja informasi.

BAB IV

PENGAWASAN

Upaya untuk melaksanakan pengawasan internal ini salah satunya adalah diadakan pertemuan setiap bulan dengan para Hakim dan seluruh Karyawan serta Karyawati mengevaluasi tugas masing-masing dan hal-hal lain yang dianggap penting juga dibicarakan dalam pertemuan.

A. Internal

Disamping itu untuk lebih mengintensifkan fungsi pengawasan telah disusun Hakim Pengawas Bidang dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B Nomor : W12.U11/986/KP.04.6/7/2016, tanggal 13 September 2016 adalah sebagai berikut :

1. Pengawas Bidang Perdata / Humas (Hubungan Masyarakat) : SRI SULASTUTI, SH.
2. Pengawas Bidang Pidana, Kimwasmat dan Perpustakaan : TRI MULYANTO, SH.
3. Pengawas Bidang Sub Bagian Umum dan Keuangan, Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan : GALUH RAHMA ESTI, SH., MH
4. Pengawas Bidang Hukum : DIAN ANGGRAINI MEKSOWATI, SH., MH
5. Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana : NANI PRATIWI, SH

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

1. Ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :
 - a. Ketepatan waktu memulai persidangan.
 - b. Penyusunan court calendar.
 - c. Minutasi harus tepat waktu, terutama terhadap perkara yang diajukan banding dan dalam perkara pidana yang terdakwa berada dalam tahanan.
 - d. Nilai sita jaminan harus seimbang dengan nilai gugatan.
 - e. Dalam menentukan nilai harga lelang agar diperhatikan juga harga umum dan pendapat termohon lelang.
 - f. Tempat pelelangan dilaksanakan harus sama dengan tempat yang diumumkan dalam pengumuman lelang.
 - g. Melakukan pemeriksaan keuangan secara mendadak dan membuat berita acara penutupan kas.
 - h. Mengevaluasi laporan periodik yang menyangkut kegiatan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirim laporan dan hasil evaluasi secara berkala kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.

- i. Mengevaluasi perbuatan dan kegiatan Wakil Ketua, Hakim, seluruh pejabat kepaniteraan dan pejabat structural dan karyawan/karyawati yang dibuat secara berjenjang.
2. Wakil ketua, melakukan pengawasan internal mengenai :
 - a. Perbuatan dan tingkah laku pejabat peradilan termasuk kemampuan teknis administrasi dan realitasnya.
 - b. Pengisian register perkara secara tertib dan terus-menerus.
 - c. Penyampaian isi register oleh Panitera Muda Perdata/ Pidana kepada Panitera Muda Hukum sebagai bahan pembuatan laporan.
 - d. Pembuatan laporan periodik oleh Panitera Muda Hukum.
 - e. Pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan ketentuyuan yang berlaku.
 - f. Pembukuan keuangan perkara dibuat secara tertib dan terus-menerus, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (ICW dan peraturan pelaksanaannya).
 - g. Setiap pengeluaran biaya untuk kepentingan pemanggilan para pihak, pemberitahuan putusan Hakim dan lain-lainnya, agar benar-benar sampai kepada yang berhak;
 - h. Penyimpanan uang agar disimpan pada Bank Pemerintah dengan rekening yang terpisah antara keuangan perkara dan keuangan APBN.
 - i. Penataan jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.
 3. Hakim, melakukan pengawasan internal mengenai :
 - a. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi perkara perdata / pidana dan eksekusi yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan.
 - b. Khusus dalam pelaksanaan putusan pidana Hakim yang ditugaskan sebagai KIMWASMAT secara periodik mengunjungi Lembaga Masyarakat.

B. Evaluasi

Evaluasi Pengawasan internal dilaksanakan secara berkala melalui forum rapat rutin yang diadakan secara berkala setiap bulanan. Rapat rutin ini terdiri dari rapat Teknis yang dihadiri oleh pejabat fungsional Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B sedangkan untuk rapat dinas dihadiri oleh seluruh pegawai Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B.

Setiap bulan akan diberikan penghargaan kepada Panitera Pengganti yang aktif dalam mengisi data perkaranya melalui aplikasi SIPP dan yang paling cepat dalam menyelesaikan perkara sampai tahap minutasi (minutasi satu hari setelah putusan dibacakan), hal ini diharapkan agar semakin memberi semangat kepada Panitera Pengganti untuk semakin meningkatkan kinerjanya dalam menyelesaikan perkara (minutasi)

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari uraian yang dikemukakan dalam laporan tahunan ini dapat disimpulkan : Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang dikehendaki apabila didukung administrasi yang tertib dan teratur serta adanya Sumber Daya Manusia yang memadai yang didukung oleh Prasarana dan Sarana yang memadai tersebut telah direkomendasikan seperti tersebut di bawah ini.

B. SARAN

Guna mendukung upaya Peningkatan Kinerja pada Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B di tahun mendatang :

1. Perlunya upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan terhadap Sumber Daya Manusia yang ada dengan memberikan program pelatihan dan pengembangan yang berkualitas secara berkelanjutan kepada personil Teknis dan Non Teknis guna dihasilkan tenaga yang terampil secara teknis dan organisatoris, profesional dalam bidangnya.
2. Perlu penambahan Tenaga/ Pegawai sebagai Operator Komputer
3. Untuk mendapatkan perhatian terhadap kondisi Rumah Dinas Jabatan, baik Rumah Dinas Wakil Ketua, maupun Hakim untuk yang 5 Unit Rusak Berat perlu direhab total.
4. Dalam penyusunan RKA-KL tahun 2017 Pengadilan Negeri Brebes masih membutuhkan :
 - Tersedianya anggaran untuk pembangunan rumah dinas Hakim.
 - Tersedianya anggaran untuk rehab rumah dinas Hakim sebanyak 5 (lima) unit.
 - Tersedianya anggaran untuk pengadaan AC Split untuk penyejuk ruangan. Untuk Menunjang administrasi perkara maupun umum.
 - Tersedianya anggaran untuk meningkat bandwidth internet, hal ini dianggap perlu karena saat ini semua laporan berbasis online.
5. Dengan adanya Program dari mahkamah Agung berupa Reformasi Birokrasi terutama mengenai keterbukaan Publik maka untuk mendukung berjalannya aplikasi SIPP dan Direkori Putusan, maka dianggap perlu tersedianya anggaran untuk memenuhi beberapa Perangkat keras sebagai berikut :
 - Scanner
Untuk Mendukung kelancaran Upload Putusan ke dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung.
 - Stavolt

Diperlukan untuk mengurangi resiko kerusakan Server karena sering terjadi arus pendek dan lampu mati.

- Stabiliser

Diperlukan untuk menjaga kestabilan arus listrik yang diterima oleh Server.

- UPS Server

Untuk mengantisipasi listrik yang sering padam sedangkan UPS lama telah rusak.

- PC Unit/Thin Client

Untuk menampilkan jadwal sidang di LCD lobi Kantor.

- Hotspot

Diperlukan untuk memperlancar pengoperasian CTS, SIMPEG, KOMDANAS, dan SENAYAN.

- AC

Diperlukan untuk menjaga suhu ruangan server agar tetap dingin.

Meskipun dengan sarana dan prasarana yang terbatas di Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B, namun pada akhir tahun 2017, Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B telah berhasil merubah peta SIPP dengan presentasi 92.73% pada akhir Desember, hal ini tidak lepas dari semangat kerja yang ditanamkan seluruh jajaran pegawai Pengadilan Negeri Brebes Kelas I B terutama Hakim dan Panitera Pengganti.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat-NYA dalam Pembangunan di bidang hukum, sehingga dapat terwujud tegaknya supremasi hukum dan keadilan di Kabupaten Brebes kbususnya dan di Indonesia pada umumnya.

LAMPIRAN - LAMPIRAN