

**PENGADILAN NEGERI  
DONGGALA**



# LAPORAN TAHUNAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
TAHUN 2022



PENGADILAN NEGERI DONGGALA  
JL. VATU BALU NO. 4  
DONGGALA  
SULAWESI TENGAH

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin serta ridho-Nya, Pengadilan Negeri Donggala Kelas II telah dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 ini, meliputi di bidang – bidang Teknis Yustisial, Pengawasan Internal, Pembinaan SDM, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Keuangan serta Pengelolaan Administrasi. Selain memberikan informasi sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, juga diharapkan menjadi bahan evaluasi dan perencanaan dimasa mendatang agar kinerja Pengadilan Negeri Donggala Kelas II menjadi lebih baik dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu *Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung*.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 ini disusun dan dibuat untuk menindaklanjuti surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 2876/SEK/OT.01.1/12/2022 tanggal 14 Desember 2022, Hal : Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini, telah dilakukan dengan optimal dan seobyektif mungkin, namun disadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, untuk kesempurnaan dan peningkatan kinerja Pengadilan Negeri Donggala dimasa mendatang.

Ucapan terima kasih yang tak terhingga disampaikan kepada Tim Penyusun dan semua Warga Pengadilan Negeri Donggala yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan laporan ini, serta apresiasi yang setinggi tingginya atas kinerja dan dedikasi dalam pelaksanaan tugas demi terwujudnya *Pengadilan Negeri Donggala yang Agung*. Semoga Laporan Pelaksanaan Kegiatan tahun 2022 ini dapat menjadi pedoman untuk perbaikan kinerja pada Pengadilan Negeri Donggala dimasa mendatang.

Donggala, 10 Januari 2023  
Ketua Pengadilan Negeri Donggala



NIKADEK SUSANTIANI, S.H.,M.H  
NIP. 19790807 200112 2 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Kebijakan Umum Peradilan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Visi dan Misi</b> .....	<b>6</b>
<b>C. Struktur Organisasi</b> .....	<b>6</b>
<b>D. Rencana Strategis</b> .....	<b>16</b>
<b>BAB II KEADAAN PERKARA</b> .....	<b>18</b>
<b>A. KEADAAN PERKARA</b> .....	<b>18</b>
<b>A.1 Keadaan Perkara di Tingkat Pertama</b> .....	<b>18</b>
<b>A.2 Keadaan Perkara di Tingkat Banding</b> .....	<b>21</b>
<b>A.3 Keadaan Perkara di Tingkat Kasasi</b> .....	<b>21</b>
<b>A.4 Keadaan Perkara di Tingkat Peninjauan kembali</b> .....	<b>21</b>
<b>B. PENYELESAIAN PERKARA</b> .....	<b>22</b>
<b>B.1 Jumlah sisa perkara yang diputus</b> .....	<b>22</b>
<b>B.2 Jumlah perkara yang diputus tepat waktu</b> .....	<b>22</b>
<b>B.3 Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum             Banding, Kasasi dan PK</b> .....	<b>23</b>
<b>B.4 Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi</b> .....	<b>24</b>
<b>B.5 Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi</b> .....	<b>24</b>
<b>C. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU</b> .....	<b>24</b>
<b>C.1 Posbakum</b> .....	<b>24</b>
<b>C.2 Sidang keliling / Pelayanan Terpadu</b> .....	<b>25</b>
<b>C.3 Perkara Prodeo</b> .....	<b>26</b>
<b>BAB III SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	<b>28</b>
Komposisi SDM berdasarkan Kepangkatan / Golongan / Pendidikan .....	<b>28</b>
<b>A. Mutasi</b> .....	<b>31</b>
<b>B. Promosi</b> .....	<b>32</b>

	C. Pensiun .....	32
	D. Diklat .....	34
<b>BAB IV</b>	<b>PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI .....</b>	<b>36</b>
	A. Pengelolaan Keuangan .....	36
	B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	39
	C. Pengelolaan Teknologi Informasi .....	42
	C.1 Implementasi e-Court .....	45
	C.2 Implementasi SIPP .....	47
<b>BAB V</b>	<b>PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK .....</b>	<b>49</b>
	A. Akreditasi Penjaminan Mutu .....	49
	B. Pelayanan Terpadu Satu Pintu .....	50
	C. Inovasi Pelayanan Publik .....	51
<b>BAB VI</b>	<b>PENGAWASAN .....</b>	<b>57</b>
	A. Internal .....	57
	B. Evaluasi .....	59
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
	A. Kesimpulan .....	60
	B. Rekomendasi .....	61

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Rekapitulasi Perkara Pidana dan Perdata Tahun 2022
Tabel 2.2	Keadaan Perkara Pidana Tahun 2022
Tabel 2.3	Keadaan Perkara Perdata Tahun 2022
Tabel 2.4	Keadaan Perkara Banding Tahun 2022
Tabel 2.5	Keadaan Perkara Kasasi Tahun 2022
Tabel 2.6	Keadaan Perkara Peninjauan Kembali tahun 2022
Tabel 2.7	Jumlah Sisa Perkara Yang Di Putus Tahun 2022
Tabel 2.8	Jumlah Perkara Yang Di Putus Tepat Waktu Tahun 2022
Tabel 2.9	Jumlah Perkara Yang Tidak Melakukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK
Tabel 2.10	Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi Tahun 2022
Tabel 2.11	Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi Tahun 2022
Tabel 2.12	Realisasi Anggaran POSBAKUM Tahun 2022
Tabel 2.13	Realisasi Anggaran Sidang Keliling Tahun 2022
Tabel 2.14	Realisasi Anggaran Prodeo Tahun 2022
Tabel 3.1	Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Pengadilan Negeri Donggala Tahun 2022
Tabel 3.2	Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Teknis Yudisial
Tabel 3.3	Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Non Teknis Yudisial
Tabel 3.4	Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan
Tabel 3.5	Daftar Tenaga Kontrak / Honorer
Tabel 3.6	Tabel Mutasi Pegawai
Tabel 3.7	Tabel Promosi Jabatan
Tabel 3.8	Tabel Kenaikan Pangkat/ Golongan
Tabel 3.9	Tabel Pensiun
Tabel 3.10	Diklat Pegawai Teknis
Tabel 3.11	Diklat Pegawai Non Teknis
Tabel. 4.1	Perbandingan Pagu dan Realisasi DIPA 01 Tahun 2022
Tabel. 4.2	Perbandingan Pagu dan Realisasi DIPA 03 Tahun 2022
Tabel. 4.3	Tabel Realisasi PNBP Tahun 2022
Tabel. 4.4	Tabel Sarana Gedung Kantor
Tabel. 4.5	Tabel Sarana kendaraan Dinas
Tabel. 4.6	Tabel Prasarana Rumah dinas

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Peta Kabupaten Donggala
- Gambar 1.2 Peta kabupaten Sigi
- Gambar 1.3 Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 2.1 Grafik Perkara Pidana Tahun 2022
- Gambar 2.2 Grafik Perkara Perdata Tahun 2022
- Gambar 4.1 Website Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 4.2 Direktori Putusan Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 4.3 Aplikasi KOMDANAS Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 4.4 Aplikasi SIKEP Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 4.5 Pojok e-Court Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 4.6 Tampilan SIPP Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 5.1 Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 5.2 PTSP Pengadilan Negeri Donggala
- Gambar 5.3 Aplikasi PN Donggala JOS
- Gambar 5.4 Aplikasi PAK SANDI
- Gambar 5.5 Aplikasi BU SANTI
- Gambar 5.6 Aplikasi SARINAH Donggala
- Gambar 5.7 Aplikasi BRODI
- Gambar 5.8 Aplikasi PETRA



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada era reformasi, lembaga peradilan dituntut lebih transparan dan profesional dibidang hukum, dengan perbaikan – perbaikan di segala bidang yang dilakukan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia diharapkan lembaga peradilan dimata masyarakat umum tidak lagi menakutkan, akan tetapi menjadikan pelindung dan pengayom masyarakat dalam mencari keadilan. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Donggala telah melaksanakan serangkaian kebijakan yang merupakan upaya tindak lanjut dari kebijakan umum yang telah dicanangkan dan diperintahkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia.

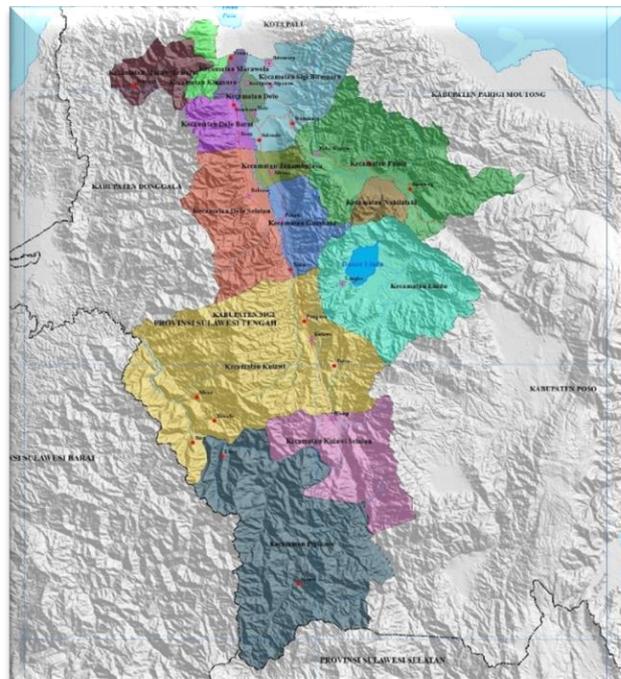
Pengadilan Negeri Donggala sebagai salah satu satuan kerja di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia mempunyai posisi dan peran yang strategis di bidang kekuasaan kehakiman karena dituntut untuk menunjukkan kemampuannya mewujudkan organisasi lembaga yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Tugas dan peran Pengadilan Negeri Donggala semakin menantang ketika kian banyak regulasi dan produk-produk bisnis yang diterbitkan Mahkamah Agung Republik Indonesia, selain itu ada berbagai dinamika yang secara intensif berkembang yang harus dihadapi dengan persuasif, antisipatif dan jika perlu dengan tindakan korektif misalnya Pengadilan Negeri Donggala harus melakukan langkah konkrit berkaitan dengan upaya dan kebijakan yang lebih serius mengenai pemberantasan tindakan korupsi sebagaimana dicanangkan dalam Maklumat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pegawasan dan Pembinaan Hakim Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Pengadilan Negeri Donggala yang dibentuk berdasarkan Pasal 7 Undang – Undang No 8 Tahun 2004 mempunyai 2 (dua) wilayah hukum yaitu Kabupaten Donggala dan Kabupaten Sigi.



*Gambar 1.1 Peta Kabupaten Donggala*



*Gambar 1.2 Peta Kabupaten Sigi*

Sebagai salah satu lembaga peradilan yang berada dibawah naungan Mahkamah Agung RI, Pengadilan Negeri Donggala mempunyai tugas pokok dan fungsi



(tupoksi) menerima, memeriksa, mengadili dan memutus suatu perkara. Dalam melaksanakan tugas tersebut Pengadilan Negeri Donggala harus dapat memberikan rasa keadilan kepada masyarakat pencari keadilan dan wajib memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelesaian suatu perkara di wilayah hukumnya.

Sesuai dengan Cetak Biru Mahkamah Agung 2010 – 2035 diperlukan usaha untuk mewujudkan sebuah Badan Peradilan yang Agung dengan :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proposional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proposional.
5. Mengelola Sarana dan Prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi terpadu.

Dalam mewujudkan usaha-usaha tersebut diatas, Pengadilan Negeri Donggala telah melaksanakan beberapa program yaitu :

- 1. Program Keterbukaan Informasi di Pengadilan**
  - a. Website Pengadilan Negeri Donggala**

Dengan adanya SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, maka Pengadilan Negeri Donggala telah memiliki website yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat dengan alamat : [www.pn-donggala.go.id](http://www.pn-donggala.go.id) dimana website tersebut memberikan informasi kepada masyarakat pencari keadilan secara aktual dan akurat

**b. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)**

SIPP di Pengadilan Negeri Donggala juga telah disinkronisasikan dengan Website Pengadilan Negeri Donggala, sehingga masyarakat pencari keadilan dapat mengakses untuk mencari informasi perkara yang sedang berjalan secara langsung.

**c. E-Court Mahkamah Agung RI**

Mahkamah Agung RI sebagai salah satu pelaksana fungsi yudikatif telah membuat inovasi-inovasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, salah satunya aplikasi *E-Court*. Keunggulan dari *E-Court* adalah adanya fasilitas *e-filling* (pendaftaran secara *online*), *e-payment* (pembayaran perkara secara *online*), *e-summon* (pemanggilan secara *online*) dan *e-litigasi* (persidangan secara *online*).

**2. Program Penyelesaian Perkara**

Selama tahun 2022 upaya percepatan penanganan perkara di Pengadilan Negeri Donggala terus menerus dilakukan. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 masih menjadi acuan dalam penyelesaian perkara, yaitu penyelesaian perkara tingkat pertama paling lambat 5 bulan. Untuk mendukung tercapainya percepatan penanganan perkara di Pengadilan Negeri Donggala, saat ini Ketua Pengadilan Negeri Donggala masih menggunakan kebijakan diantaranya :

- a. Mengimplementasikan “*One day One Service*” adalah layanan 1 hari layanan untuk Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Kepaniteraan hukum, sebagai langkah meningkatkan layanan pada PTSP.

- b. Memastikan kesiapan konsep putusan dan berita acara sebelum putusan dibacakan.
- c. Optimalisasi pelaksanaan sidang sesuai jadwal yang ditentukan dalam court kalender.
- d. Meningkatkan kepatuhan pegawai dalam pengisian data dan dokumen pada SIPP.
- e. Mengimplementasikan administrasi perkara secara elektronik ( *e-Court* dan *e-Litigasi* ).
- f. Meningkatkan kualitas layanan publik melalui meja PTSP.

### **3. Program Pengembangan Sistem Peradilan yang Akuntabel dan Transparan.**

Pada program ini Pengadilan Negeri Donggala dan beberapa peradilan yang ada dibawahnya telah memiliki Pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan yang berada dibawah tanggung jawab kepaniteraan hukum sehingga terwujud peradilan yang akuntabel dan transparan.

### **4. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

Salah satu program pemerintah guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat adalah Pelayanan Terpadu Satu Pintu (*One Gate Integrated Service*), maka Pengadilan Negeri Donggala telah melaksanakan program ini untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan terjangkau

### **5. Pengawasan Rutin / Reguler**

Pengadilan Negeri Donggala terus melaksanakan pengawasan rutin/reguler, yang dilaksanakan oleh hakim pengawas bidang terhadap bagian kepaniteraan maupun bagian kesekretariatan yang berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Pengawasan rutin/reguler dilakukan dengan cara pemeriksaan secara lengkap dan menyeluruh terhadap semua aspek pada bagian-bagian oleh Hakim Pengawas Bidang setiap bulan dan selanjutnya memberikan hasil

pengawasan kepada Ketua Koordinator Pengawasan dimana hasil dari laporan pengawasan tersebut dijadikan bahan dalam rapat dinas bulanan yang rutin setiap bulan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Donggala.

## **B. Visi dan Misi**

Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai puncak kekuasaan kehakiman dari keempat lingkungan peradilan dan juga sebagai puncak manajemen administratif, personil dan finansial serta sarana dan prasarana bagi seluruh badan-badan peradilan dibawahnya termasuk Pengadilan Negeri Donggala , dalam melakukan upaya-upaya pembaruan telah melaksanakan Visi dan Misi organisasinya. sejalan dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung tersebut, Pengadilan Negeri Donggala telah pula mencanangkan **Visi** yaitu :

### ***“Terwujudnya Pengadilan Negeri Donggala yang Agung“***

yang merupakan suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Untuk mencapai Visi tersebut, Pengadilan Negeri Donggala menetapkan **Misi** yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu :

- a. Menjaga Kemandirian Pengadilan Negeri Donggala.
- b. Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan bagi pencari keadilan.
- c. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Negeri Donggala.
- d. Meningkatkan Kredibilitas, Transparansi dan Akuntabilitas Peradilan.

## **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Pengadilan Negeri Donggala seperti halnya struktur organisasi semua Pengadilan Negeri di lingkungan Peradilan Umum yang diatur dalam Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum yang telah diubah dengan Undang Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung No.2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan adalah sebagai berikut :





PERMA Nomor 2 Tahun 2020 Tentang : Perubahan ketiga atas peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Kesekretariatan Peradilan disebutkan Struktur Organisasi Pengadilan Negeri Donggala “Ketua Pengadilan sebagai pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan”. Dalam Pasal 2 disebutkan bahwa "Kepaniteraan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.”

Dalam Pasal 4 disebutkan bahwa "Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.”

Berdasarkan Perma Nomor 2 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi tersebut, Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Donggala terdiri dari :

1. Kepaniteraan Muda Hukum.
2. Kepaniteraan Muda Pidana.
3. Kepaniteraan Muda Perdata.

Ketiga Kepaniteraan tersebut diatas bertanggung jawab kepada Panitera. Selain itu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keperkaraan dilaksanakan oleh Panitera Pengganti yang bertanggung jawab langsung kepada Panitera.

Selanjutnya dalam Pasal 4 disebutkan bahwa "Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan”.

Bagian Kesekretariatan yang dibawah oleh Sekretaris yang terdiri dari 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu : Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana. Selain itu ada Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Bendahara yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi tiap unsur pada bagan struktur organisasi Pengadilan Negeri Donggala sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

## 1. Tugas Pokok

Badan peradilan adalah pelaksana kekuasaan kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila. Tugas pokok badan peradilan termasuk di dalamnya Pengadilan Negeri Donggala berdasarkan Undang- Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum yaitu bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata pada tingkat pertama. Bahwa selain tugas pokok tersebut Pengadilan Negeri Donggala juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.

Mengingat luas lingkup tugas dan beban pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Donggala, maka dalam hal penyelenggaraan administrasi pengadilan, oleh undang - undang dibedakan menurut jenisnya ke dalam administrasi kepaniteraan dan administrasi sekretariat. Hal ini diperkuat dengan dikeluarkannya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, dimana untuk administrasi Kepaniteraan dibawah oleh Panitera dan administrasi Kesekretariatan dibawah oleh Sekretaris.

Dilingkungan Peradilan Umum, penyelenggaraan peradilan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri sebagai peradilan tingkat pertama dan Pengadilan Tinggi sebagai peradilan tingkat banding yang didukung oleh unit kepaniteraan dan kesekretariatan guna menunjang kelancaran tugas, sesuai dengan bidangnya yaitu pelaksanaan tugas pokok badan peradilan dalam hal menerima, memeriksa, mengadili perkara perdata, perkara pidana. Badan peradilan selain menyangkut tugas di bidang proses peradilan, menyangkut pula tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Kepaniteraan, yakni hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya, dan harus disimpan di kepaniteraan.

## 2. Fungsi

Pengadilan Negeri Donggala sebagai salah satu pelaku kekuasaan Kehakiman mempunyai fungsi pokok yang terurai dan tertuang dalam Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 yaitu menerima, mengadili dan menyelesaikan setiap perkara di tingkat pertama serta tugas lain yang ditentukan oleh undang-undang. Adapun fungsi pokok Pengadilan Negeri Donggala mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. **Fungsi Peradilan (*Judicial Power*)**, yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Negeri Donggala.
- b. **Fungsi Pembinaan**, yakni memberikan pengarahan baik menyangkut teknik yudisial, administrasi pengadilan , administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pembangunan.
- c. **Fungsi Pengawasan**, yakni melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas Hakim, Panitera/ Sekretaris, Panitera Pengganti, Jurusita/ Jurusita Pengganti dan melakukan pengawasan atas bidang-bidang yang ada di Pengadilan Negeri Donggala serta pengawasan terhadap administrasi perkara, administrasi umum serta pembangunan.
- d. **Fungsi Mengatur**, yakni mengatur lebih lanjut atas hal-hal yang diperlukan bagi kelancaran penyelenggaraan peradilan di wilayahnya, apabila dalam teknis terdapat hal-hal yang belum cukup diatur baik dalam undang-undang maupun peraturan lainnya.
- e. **Fungsi Administratif**, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok teknis peradilan dan administrasi peradilan.

Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa pengadilan. Hal tersebut akan terwujud bila didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari pimpinan unit struktural dan pejabat peradilan dibawahnya.

Agar dapat melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan dengan baik, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 
- a. Ketua dan Wakil Ketua bersama-sama memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas pengadilan secara baik dan benar.
  - b. Membuat :
    - Perencanaan (*planning programming*) dan pengorganisasian (*organizing*).
    - Pelaksanaan (*implementation dan executing*).
    - Pengawasan (*evaluation dan controlling*).
  - c. Melaksanakan pembagian tugas antar Ketua dan Wakil serta bekerja sama dengan baik.
  - d. Membagi dan menetapkan tugas tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antara sesama pejabat/ petugas yang bersangkutan.
  - e. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin dan pembangunan.
  - f. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang- kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan.
  - g. Membuat/ menyusun data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
  - h. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - i. Mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim.
  - j. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang di perlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.
  - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan.
  - l. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan.
  - m. Menyiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
  - n. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharma Yukti Kartini, IKAHI, Koperasi dan PTWP.
  - o. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan

keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.

- p. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu.

Berdasarkan uraian di atas, maka seluruh unsur pimpinan harus memperhatikan uraian tugas (*job description*) masing-masing yang diberikan kepadanya sebagaimana yang diuraikan sebagai berikut :

**a. Tugas dan Wewenang Ketua Pengadilan Negeri**

Secara umum adalah membina, mengkoordinasi dan memimpin penyelenggaraan tugas bidang teknis dan administrasi pengadilan (administrasi perkara dan kesekretariatan) serta tugas atau kewenangan lain yang diatur oleh peraturan/perundang-undangan yang berlaku.

**b. Tugas dan Wewenang Wakil Ketua Pengadilan Negeri**

- Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang.
- Menandatangani Surat penetapan Penahanan dan perpanjangan penahanan.
- Koordinator pengawasan dan pengaduan.

**1. Tugas Hakim**

- a. Menerima, memeriksa, mengadili dan memutuskan perkara yang ditetapkan kepadanya.
- b. Pelimpahan tugas atau wewenang Ketua Pengadilan Negeri lain yang diatur oleh peraturan/perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mewakili Pimpinan sesuai penunjukan Ketua Pengadilan Negeri.

**2. Tugas Panitera**

Tugas Pokok Panitera sesuai dengan PERMA No. 2 Tahun 2020 adalah melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kepaniteraan Pengadilan Negeri menyelenggarakan fungsi pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan



pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis, pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Pidana dan Perkara Perdata, pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan, pembinaan teknis kepaniteraan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Pengadilan Negeri Donggala dibantu oleh 3 (tiga) Panitera Muda yaitu :

- a. Panitera Muda Perdata.
- b. Panitera Muda Pidana.
- c. Panitera Muda Hukum

### **3. Tugas Panitera Muda Perdata**

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata dan tugas lain berdasarkan peraturan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
- b. Pelaksanaan registrasi perkara.
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri.
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- e. Menerima dan melaksanakan pendaftaran perkara perdata menggunakan aplikasi e-Court.
- f. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- g. Tugas atau kewenangan lain yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Tugas Panitera Muda Pidana**

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana. Dalam melaksanakan tugasnya Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
- b. Pelaksanaan registrasi perkara.
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri.
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- e. Menerima dan melaksanakan pelimpahan perkara pidana menggunakan aplikasi e-berpadu.
- f. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
- g. Tugas atau kewenangan lain yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5. Tugas Panitera Muda Hukum**

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

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
- b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara.
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman laporan perkara;
- d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Menerima berkas perkara yang telah diminutasi.
- f. Menerima perkara yang telah berkekuatan hukum tetap
- g. Membuat laporan bulanan, tiga bulanan, enam bulanan

- h. Menyelenggarakan administrasi informasi dan pengaduan.
- i. Menyelenggarakan administrasi pengambilan sumpah advokat.
- j. Melaksanakan kerja sama dan pengawasan pelaksanaan POSBAKUM pada Pengadilan Negeri donggala
- k. Tugas atau kewenangan lain yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Tugas Panitera Pengganti**

Panitera Pengganti mempunyai tugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan, bertugas membantu Hakim dalam hal :

- a. Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis untuk didistribusikan kepada Hakim anggota.
- b. Mengetik putusan dan berita acara persidangan.
- c. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata.
- d. Tugas atau kewenangan lain yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Sekretaris**

Tugas Sekretaris adalah melaksanakan/menyelenggarakan administrasi kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan, serta penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu : Kasubag Perencanaan IT & Pelaporan, Kasubag Umum dan Keuangan dan Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana. Selain itu ada Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Bendahara yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### D. Rencana Strategis

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas perlu adanya suatu perencanaan Strategis di Pengadilan Negeri Donggala yang terfokus pada pelaksanaan peradilan tingkat pertama secara efektif, sesuai tuntutan perkembangan jaman, kualitas hukum dan masyarakat pencari keadilan yang semakin hari semakin kompleks dan semakin tinggi kualitasnya. Sehingga terbentuk suatu manajemen peradilan yang baik, dengan memperhitungkan tujuan, sasaran atau variabel yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan yang ditetapkan ini adalah:

- a. Terciptanya fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
- b. Terciptanya pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.
- c. Terciptanya struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
- d. Terciptanya manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
- e. Tersedianya / terpenuhi sarana dan prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan dan akuntabel.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun ke depan yaitu dari tahun 2020 sampai tahun 2024. Adapun sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Negeri Donggala adalah

- a. Peningkatan penyelesaian perkara yang sederhana, tepat waktu dan akuntabel.
- b. Peningkatan tertib administrasi perkara sesuai dengan ketentuan Bindalmin.
- c. Peningkatan aksesibilitas putusan Hakim.
- d. Peningkatan kualitas pengawasan.
- e. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to*



*justice*).

f. Peningkatan penyediaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan tujuan, sasaran dan strategi yang dipaparkan diatas, maka Pengadilan Negeri Donggala menetapkan Program Kerja yang meliputi seluruh kegiatan disertai jadwal dan target yang akan dicapai serta disesuaikan dengan DIPA tahun berjalan, antara lain :

- a. Manajemen Pengadilan
- b. Administrasi Perkara
- c. Administrasi Umum
- d. Administrasi Keuangan
- e. Kinerja Pelayanan Publik
- f. Pelaksanaan Pengandaan Barang dan Jasa
- g. Teknologi Informasi dan Informasi Publik Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengadilan.

## BAB II

### KEADAAN PERKARA

#### A. Keadaan Perkara

##### A.1 Keadaan Perkara di Tingkat Pertama

Pengadilan Negeri Donggala adalah pengadilan tingkat pertama yang menerima perkara dari Kejaksaan Negeri di wilayah hukumnya. Perkara tersebut terdiri dari Perkara Pidana dan Perkara Perdata. Adapun gambaran keadaan perkara perkara pada Pengadilan Negeri Donggala pada tahun 2023, serta grafik perkara dalam perbandingan 3 ( tiga ) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Rekapitulasi perkara Pidana dan perkara Perdata tahun 2023

Bulan	PIDANA				PERDATA			
	Sisa Lalu	Masuk	Putus	Sisa 2022	Sisa Lalu	Masuk	Putus	Sisa 2022
Januari	57	19	13	56	11	3	2	12
Februari	56	31	30	57	12	8	4	16
Maret	57	19	16	60	16	2	7	11
April	60	17	43	34	11	3	4	10
Mei	34	20	10	44	10	1	4	7
Juni	44	50	24	70	7	3	2	8
Juli	70	31	33	68	8	0	4	4
Agustus	69	39	29	78	4	4	1	7
September	78	47	38	87	7	4	4	7
Oktober	87	35	56	66	7	4	1	10
November	66	40	38	68	10	2	4	8
Desember	68	26	37	57	8	1	1	8
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>381</b>	<b>367</b>	<b>57</b>	<b>11</b>	<b>35</b>	<b>38</b>	<b>8</b>

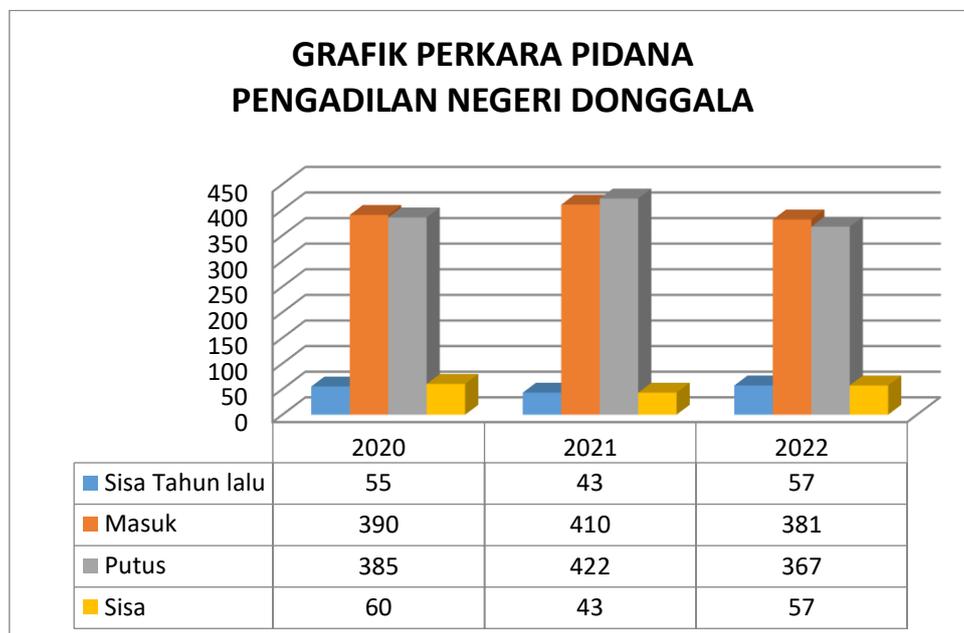
Sisa 2020 Pidana = 55 Perkara Sisa 2021 Pidana = 43 Perkara Sisa 2022 Pidana = 57 Perkara
---

Sisa 2020 Perdata = 11 Perkara Sisa 2021 Perdata = 11 Perkara Sisa 2022 Perdata = 8 Perkara
---

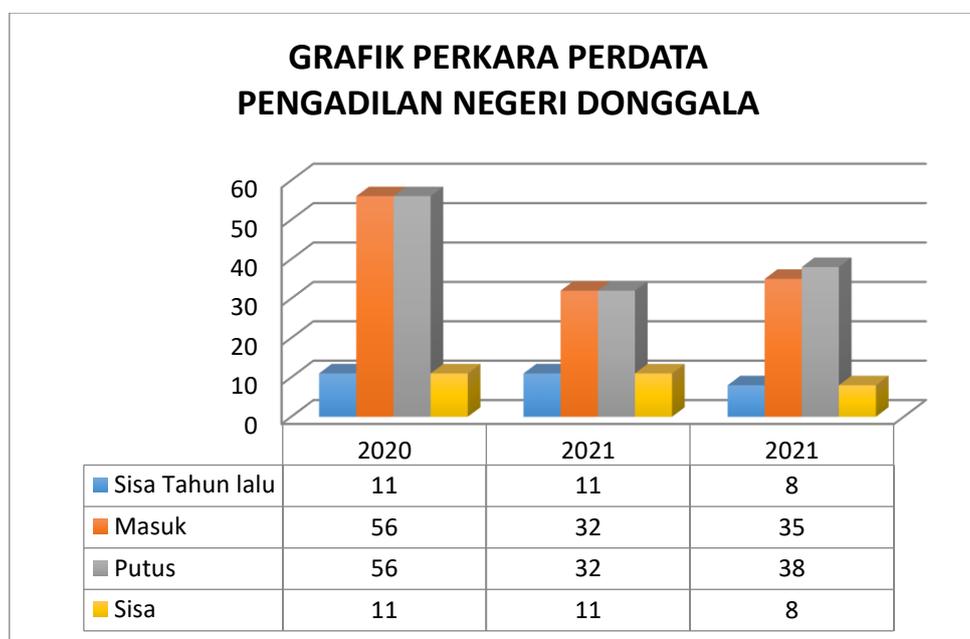
Tabel 2.1 Rekapitulasi Perkara Pidana dan Perkara Perdata Tahun 2022

Dari tabel rekapitulasi perkara yang masuk ke Pengadilan Negeri Donggala pada tahun 2022 ini, dapat disimpulkan terjadi penurunan perkara yang masuk pada perkara Pidana, serta terjadi peningkatan perkara yang masuk pada

perkara Perdata. Adapun fluktuasi perkara dapat dilihat pada grafik dibawah berupa perkara pada 3 (tiga) tahun terakhir yaitu 2020, 2021, dan 2022.



Gambar 2.1 Grafik Perkara Pidana Tahun 2022



Gambar 2.2 Grafik Perkara Perdata Tahun 2022

Dari grafik perkara yang masuk ke Pengadilan Negeri Donggala dalam 3 (tiga) tahun terakhir yaitu 2020, 2021, dan 2022, dapat disimpulkan terjadi penurunan penyelesaian perkara yang masuk (putus) pada perkara Pidana serta terjadi peningkatan penyelesaian perkara (putus) pada perkara Perdata dalam 3 (tiga) tahun terakhir. Adapun perincian keadaan perkara ditingkat pertama berdasarkan jenis perkara adalah sebagai berikut :

### I. Perkara Pidana Tahun 2022

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2021	Masuk Tahun 2022	Putus Tahun 2022	Sisa Tahun 2022
1.	Pidana Biasa	43	381	367	57
2.	Pidana Singkat	0	0	0	0
3.	Pidana Cepat	0	4	4	0
4.	Pidana Lalu Lintas	0	981	981	0
5.	Pidana Anak	0	16	16	0
6.	Pidana Pra Peradilan	0	1	1	0
TOTAL		43	1383	1369	57

Tabel 2.2 Keadaan Perkara Pidana Tahun 2022

### II. Perkara Perdata Tahun 2022

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2021	Masuk Tahun 2022	Putus Tahun 2022	Sisa Tahun 2022
1.	Gugatan	11	35	38	8
2.	Permohonan	0	6	6	0
13	Gugatan Sederhana	0	13	13	0
TOTAL		11	54	57	8

Tabel 2.3 Keadaan Perkara Perdata Tahun 2022

## A.2 Keadaan Perkara di Tingkat Banding

Keadaan perkara di tingkat Banding pada pengadilan Negeri Donggala Tahun 2022 adalah sebagai Berikut :

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2021	Masuk Tahun 2022	Putus Tahun 2022	Sisa Tahun 2022
1.	Perkara Pidana	4	56	53	7
2.	Perkara Perdata	0	3	2	1

*Tabel 2.4 Keadaan Perkara Banding Tahun 2022*

## A.3 Keadaan Perkara di Tingkat kasasi

Keadaan perkara di tingkat Kasasi pada pengadilan Negeri Donggala Tahun 2022 adalah sebagai Berikut :

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2021	Masuk Tahun 2022	Putus Tahun 2022	Sisa Tahun 2022
1.	Perkara Pidana	1	19	7	13
2.	Perkara Perdata	2	0	1	1

*Tabel 2.5 Keadaan Perkara Kasasi Tahun 2022*

## A.4 Keadaan Perkara di Tingkat Peninjauan kembali

Keadaan perkara di tingkat Paninjauan Kembali pada pengadilan Negeri Donggala Tahun 2022 adalah sebagai Berikut :

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2021	Masuk Tahun 2022	Putus Tahun 2022	Sisa Tahun 2022
1.	Perkara Pidana	0	1	0	1
2.	Perkara Perdata	0	0	0	0

*Tabel 2.6 Keadaan Perkara Peninjauan kembali Tahun 2022*

## B. Penyelesaian Perkara

### B.1 Jumlah Sisa Perkara Yang di Putus Tahun 2022

Jumlah sisa perkara tahun 2021 pada Pengadilan Negeri Donggala yang diputus tahun 2022 yaitu sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Sisa Perkara Tahun 2021	Sisa Perkara Yang Diputus Tahun 2022	Sisa Tahun 2022
<b>I</b>	<b>Perkara Pidana</b>			
1.	Pidana Biasa	43	43	0
2.	Pidana Singkat	0	0	0
3.	Pidana Cepat	0	0	0
4.	Pidana Lalu Lintas	0	0	0
5.	Pidana Anak	0	0	0
6.	Pidana Pra Peradilan	0	0	0
<b>II</b>	<b>Perkara Perdata</b>			
1.	Gugatan	11	11	0
2.	Permohonan	0	0	0
3.	Gugatan Sederhana	0	0	0

Tabel 2.7 Jumlah Sisa Perkara Yang Di Putus Tahun 2022

### B.2 Jumlah Perkara Yang Di Putus tepat Waktu

Jumlah perkara yang di putus tepat waktu pada Pengadilan Negeri Donggala selama tahun 2022 yaitu sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Putus tahun 2022	Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	Jumlah Perkara yang diputus tidak tepat waktu
<b>I</b>	<b>Perkara Pidana</b>			
1.	Pidana Biasa	367	367	0
2.	Pidana Singkat	0	0	0
3.	Pidana Cepat	0	0	0
4.	Pidana Lalu Lintas	981	981	0

5.	Pidana Anak	16	16	0
6.	Pidana Pra Peradilan	1	1	0
<b>II</b>	<b>Perkara Perdata</b>			
1.	Gugatan	38	35	3
2.	Permohonan	6	6	0
3.	Gugatan Sederhana	13	13	0

Tabel 2.8 Jumlah Perkara Yang Di Putus Tepat Waktu Tahun 2022

### B.3 Jumlah Perkara Yang Tidak Melakukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

dari jumlah perkara yang di putus tahun 2022 pada Pengadilan Negeri Donggala, jumlah perkara yang tidak melakukan upaya hukum Banding, kasasi dan Peninjauan Kembali yaitu sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Putus tahun 2022	Jumlah Perkara yang tidak melakukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK	Ket
<b>I</b>	<b>Perkara Pidana</b>			
1.	Pidana Biasa	367	305	-
2.	Pidana Singkat	0	0	-
3.	Pidana Cepat	0	0	-
4.	Pidana Lalu Lintas	981	981	-
5.	Pidana Anak	16	14	-
6.	Pidana Pra Peradilan	1	1	-
<b>II</b>	<b>Perkara Perdata</b>			
1.	Gugatan	38	35	-
2.	Permohonan	6	0	-
3.	Gugatan Sederhana	13	0	-

Tabel 2.9 Jumlah Perkara Yang Tidak Melakukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

#### B.4 Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Yang Mediasi Tahun 2022	Jumlah Perkara Yang Berhasil Mediasi Tahun 2022
1.	Perdata Gugatan	18	3

Tabel 2.10 Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi Tahun 2022

#### B.5 Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil melalui Diversi

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Anak Tahun 2022	Jumlah Perkara Yang Berhasil Diversi Tahun 2022
1.	Pidana Anak	16	3

Tabel 2.11 Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi Tahun 2022

#### C. Akreditasi Penjaminan Mutu

Perubahan kebutuhan, tuntutan dan harapan masyarakat bergerak sangat cepat tidak lagi dalam hitungan tahun, bulan atau hari tetapi perubahan terjadi setiap detik. Oleh karenanya organisasi harus bergerak cepat merespon setiap perubahan tersebut melalui pengelolaan manajemen yang digerakkan oleh kepemimpinan berkualitas tinggi yang memiliki kemampuan menggerakkan seluruh komponen dalam organisasi (memotivasi) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima bagi masyarakat/pencari keadilan. Dengan pertimbangan tersebut Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum membentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum dengan Surat Keputusan Nomor 1639/DJU/SK/OT 01.1/9/2015 untuk melakukan penilaian dan penjaminan mutu pada Pengadilan Negeri Donggala sesuai standar ISO 9001:2008 diperkaya dengan penerapan *International Framework for Court Excellent*, Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, standar pengawasan dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung, pembangunan

Zona Integritas. Adapun beberapa pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Donggala sebagai berikut :

### C.1 Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)

Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) Merupakan usaha Mahkamah Agung republik Indonesia untuk menyentuh kalangan terbawah yakni masyarakat miskin dan terpinggirkan. Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) pada Pengadilan memberikan manfaat yang besar bagi para pencari keadilan terutama bagi mereka yang tidak mampu karena melalui program ini masyarakat dapat memperoleh layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian perkara. Pelaksanaan Posbakum di Pengadilan Negeri Donggala mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tanggal 9 Januari 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan dan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tanggal 30 mei 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Berdasarkan hal tersebut pada tahun 2022 Pengadilan Negeri Donggala mendapat alokasi anggaran untuk Pos Bantuan Hukum dengan jumlah keseluruhan anggaran Rp. 22.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 22.000.000,-, dimana realisasi penyerapan 100%

Nama Kegiatan	Anggaran		
	Pagu (Rp.)	Total Realisasi (Rp.)	% Realisasi
Pos Bantuan Hukum	22.000.000	22.000.000	100

Tabel 2.12 Realisasi Anggaran POSBAKUM Tahun 2022

## C.2 Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Sidang keliling merupakan sidang di luar gedung pengadilan yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukumnya tetapi di luar tempat kedudukan gedung pengadilan dan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 14 disebutkan bahwa Pengadilan dapat melaksanakan layanan sidang di luar gedung pengadilan untuk mempermudah setiap warga negara yang tidak mampu atau sulit menjangkau lokasi kantor Pengadilan karena hambatan biaya atau hambatan fisik atau hambatan geografis.

Pada tahun 2022 Pengadilan Negeri Donggala tidak mendapat alokasi anggaran untuk melakukan sidang keliling sesuai tabel dibawah ini ;

Nama Kegiatan	Anggaran		
	Pagu (Rp.)	Total Realisasi (Rp.)	% Realisasi
Sidang Keliling	<b>N I H I L</b>		

Tabel 2.13 Realisasi Anggaran Sidang Keliling Tahun 2022

## C.3 Perkara PRODEO

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Pasal 4 disebutkan bahwa ruang lingkup Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan salah satunya adalah Layanan Pembebasan Biaya Perkara, dimana seluruh biaya untuk pelaksanaannya di bebaskan melalui anggaran Mahkamah Agung RI pada DIPA masing-masing Pengadilan.

Pada tahun 2022 Pengadilan Negeri Donggala tidak mendapatkan alokasi pembebasan biaya perkara (perkara prodeo).

Nama Kegiatan	Anggaran		
	Pagu (Rp.)	Total Realisasi (Rp.)	% Realisasi
Prodeo	<b>N I H I L</b>		

*Tabel 2.14 Realisasi Anggaran Prodeo Tahun 2022*

## BAB III

### SUMBER DAYA MANUSIA

Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung kepada kualitas, integritas, dan kinerja individu yang bekerja didalamnya, apabila integritas dan kinerja individu yang bekerja diorganisasi tersebut tidak berkualitas dan professional, maka akan menjadi kendala dalam menjalankan suatu sistem yang berorientasi hasil (*result oriented*) dan berbasis pada kinerja. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan suatu organisasi tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai integritas, dedikasi yang tinggi dan mempunyai komitmen, semangat serta konsistensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, karena suatu sistem yang berbasis kinerja hanya akan menghasilkan output yang memuaskan apabila sistem tersebut dikendalikan dan dikelola oleh sumber daya manusia yang berkualitas.

Sampai dengan akhir tahun 2022 profil sumber daya manusia pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Donggala yang terdiri dari sumber daya manusia teknis yudisial maupun non teknis yudisial. Adapun lebih rinci tentang Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Negeri Donggala dapat dilihat pada daftar tabel berikut :

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	Ni Kadek Susantiani, S.H.,M.H	Pembina Tk.I (IV/b)	Ketua
2.	R. Muhammad Syakrani, S.H.,M.H	Pembina (IV/a)	Wakil Ketua
3.	Armawan, S.H.,M.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim
4.	Marzha Tweedo Dicky Paraanugrah, S.H.,M.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim
5.	A . Aulia Rahman, S.H.,M.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim
6.	Arzan Rashif Rakhwada, S.H.,M.Kn	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim
7.	Vincencius Fascha Adhy Kusuma, S.H.	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim
8.	Danang Prabowo Jati, S.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	Hakim
9.	Rapiuddin, S.H.,M.H	Penata Tk.I (III/d)	Panitera
10.	Nurhadiyanto, S.T	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Jabatan
11.	Ady Yayan Saswanto, S.H	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Pidana
12.	Marolop Sinaga, S.H	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Perdata
13.	Abdulah Junaedi, S.H.,M.H	Penata (III/c)	Panmud Hukum
14.	Elfrida Shinta Uli, S.H	Penata Tk.I (III/d)	Kasub Bagian KP, Organisasi, dan Tata Laksana
15.	Rahmah, S.Kom	Penata Tk.I (III/d)	Kasub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
16.	Muntari Tri Ristijayanti, S.E	Penata Tk.I (III/d)	Kasub Bag Umum dan Keuangan
17.	Linda Lily Suryani Asmu, S.H.,M.H	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Pengganti
18.	Jefrianton, S.H	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
19.	M. Sofyan Aprianto Mansyur, S.H	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
20.	Frangky Antoni, P, S.H	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
21.	Meily, S.E.,S.H.,M.H	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
22.	Andi Dewi Sartika, S.H	Penata (III/c)	Panitera Pengganti
23.	Reymon Bandukka	Pengatur Tk.I (II/d)	Jurusita
24.	Sahlan HS	Pengatur Tk.I (II/d)	Jurusita Pengganti
25.	Ryan Rudini, A.Md	Penata Muda Tk.I (III/b)	Staf/Bendahara
26.	Anggi Sophian Sipahutar, S.T	Penata Muda (III/a)	Pranata Komputer
27.	Intan Nurchasanah, A.Md	Pengatur (II/c)	Arsiparis
28.	Dearman Saragih, S.H	Penata Muda (III/a)	CPNS
29.	Yohannes G.A.R Manalu, S.H	Penata Muda (III/a)	CPNS
30.	David Boy Sumurung Silaban, S.H	Penata Muda (III/a)	CPNS
31.	Imas Angga Pradithita, A.Md	Pengatur (II/c)	CPNS
32.	Muhammad Habib Jauhar Arifin, A.Md	Pengatur (II/c)	CPNS

Tabel 3.1 Jumlah Sumber Daya Manusia Pada Pengadilan Negeri Donggala Tahun 2022

- Sumber Daya Manusia berdasarkan Teknis Yudisial

No	Jabatan	Jenis kelamin		Jumlah	Pendidikan
		L	P		
1.	Ketua	-	1	1	S2
2.	Wakil Ketua	1	-	1	S2
3.	Hakim	6	-	6	S1 = 4 Orang S2 = 2 Orang
4.	Panitera	1	-	-	S2
5.	Panitera Muda	3	-	-	S1 = 2 Orang S2 = 1 Orang
6.	Panitera Pengganti	3	3	6	S1 = 4 Orang S2 = 2 Orang
7.	Jurusita/ Jurusita Pengganti	2	-	2	SMA
8.	Staf Kepaniteraan	5	-	5	S1 = 3 Orang D3 = 2 Orang

*Tabel 3.2 Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Teknis Yudisial*

- Sumber Daya Manusia Berdasarkan Non Teknis Yudisial

No	Jabatan	Jenis kelamin		Jumlah	Pendidikan
		L	P		
1.	Sekretaris	1	-	1	S1
2.	Kepala Sub Bagian	-	3	3	S1
3.	Staf Kesekretariatan	1	-	1	D3

*Tabel 3.3 Jumlah Sumber Daya Manusia Berdasarkan Non Teknis Yudisial*

- Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan Kepangkatan

No	Jabatan	Gol. IV	Gol.III	Gol.II	Gol.I	Total
1.	Hakim	2	-	-	-	2
2.	PNS	-	22	3	-	25
3.	CPNS	-	3	2	-	5

*Tabel 3.4 Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan*

- Tenaga Kontrak / Honorer

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1.	Abd. Rahman Becce	Security	SMA
2.	Zulfikar, S.H	Security	S1
3.	Aprilian Mahole Tarempas	Security	SMA
4.	Ronal Junaedi Pakanan, S.Kom	Pengemudi	S1
5.	Firmansyah	Pengemudi	SMA
6.	Renaldi	Pengemudi	SMA
7.	Maryam, S.Sos	Pramubakti	S1
8.	Nur Hikmah, S.Pd	Pramubakti	S1
9.	Safarni Ernanda	Pramubakti	SMA

*Tabel 3.5 Daftar Tenaga Kontrak / Honorer*

Sesuai tabel keadaan sumber daya pegawai tahun 2022 diatas terdapat penambahan dan pengurangan pegawai melalui rekrutmen, mutasi, promosi, dan pensiun seperti data sebagai berikut :

#### A. Mutasi

Pada tahun 2022 ini, Pengadilan Negeri Donggala mengalami mutasi masuk dan mutasi keluar sesuai dengan rincian tabel sebagai berikut :

No	Nama	Tempat Tugas Lama	Tempat Tugas Baru	TMT
1.	Ahmad Gazali, S.H	PN Donggala	PN Blora	22-02-2022
2.	R. Muhammad Syakrani, S.H.,M.H	PN Lamongan	PN Donggala	15-12-2022
3.	David Boy Sumurung Silaban, S.H	-	PN Donggala	09-05-2022
4.	Dearman Saragih, s.H	-	PN Donggala	04-04-2022
5.	Yohannes G.A.R Manalu, S.H	-	PN Donggala	04-04-2022
6.	Imas Angga Pradithita, A,Md	-	PN Donggala	27-04-2022
7.	Muhammad Habib Jauhar Arifin, A.md	-	PN Donggala	27-04-2022

*Tabel 3.6 Tabel Mutasi Pegawai*

## B. Promosi

Pada tahun 2022 ini, beberapa pegawai Pengadilan Negeri Donggala mendapatkan Promosi baik kenaikan pangkat, maupun promosi jabatan dengan rincian tabel sebagai berikut :

### a. Jabatan

No	Nama	Jabatan		TMT
		Lama	Baru	
1.	Anggi Sophian Sipahutar, S.T	Staf	Pranata Komputer Ahli Pertama	01-08-2022
2.	Intan Nurhasanah, A.Md	Staf	Arsiparis Pelaksana	01-08-2022

Tabel 3.7 Tabel Promosi Jabatan

### b. Pangkat

No	Nama	Pangkat/Golongan		TMT
		Lama	Baru	
1.	Ni Kadek Susantiani, S.H.,M.H	Pembina (IV/a)	Pembina Tk.I (IV/b)	01-04-2022
2.	Vincencius Fascha Adhy Kusuma, S.h	Penata Muda (III/a)	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2022
3.	Danang Prabowo Jati, S.H	Penata Muda (III/a)	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2022
4.	Muntari Tri Ristijayanti, S.E	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2022
5.	Linda Lily Suryani Asmu, S.H.,M.H	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2022
6.	Andi Dewi Sartika, S.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penata (III/c)	01-04-2022
7.	Reymon Bandukka	Pengatur (II/c)	Pengatur Tk.I (II/d)	01-04-2022
8.	Sahlan HS	Pengatur (II/c)	Pengatur Tk.I (II/d)	01-04-2022

Tabel 3.8 Tabel Kenaikan Pangkat/ Golongan

## C. Pensiun

Pada tahun 2022 ini, Pegawai pada Pengadilan Negeri Donggala belum ada yang mencapai usia pensiun, yang di rinci pada tabel sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pensiun	TMT
<b>N I H I L</b>				

Tabel 3.9 Tabel Pensiun

#### D. Diklat (SDM Teknis dan Non Teknis Yang mengikuti diklat)

Jumlah pegawai / sumber daya manusia Teknis dan Non teknis yang selama tahun 2022 telah mengikuti diklat adalah sebagai berikut :

##### a. Diklat Pegawai Teknis

No	Nama	Jabatan	Jenis Diklat	Tanggal pelaksanaan
1.	Marzha Tweedo Dicky Paraanugrah, S.H.,M.H	Hakim	Pelatihan pengembangan kapasitas bagi fasilitator (TOT)	Secara Online tanggal 24 s.d 28 Januari 2022
2.	Armawan, S.H, M.H	Hakim	Pelatihan Teknis Yudisial Kemaritiman bagi Hakim Peradilan Umum	Secara Online Tahap 1 tgl 14 s.d 18 Maret 2022 dan Tahap 2 Klasikal 20 s.d 26 Maret 2022
3.	A Aulia Rahman, S.H.,M.H	Hakim	Pelatihan Teknis Yudisial Kemaritiman bagi Hakim Peradilan Umum	Secara Online Tahap 1 tgl 14 s.d 18 Maret 2022 dan Tahap 2 Klasikal 20 s.d 26 Maret 2022
4.	Marzha Tweedo Dicky Paraanugrah, S.H.,M.H	Hakim	Pelatihan Sertifikasi Profesional Trainer bagi Pengajar Muatas Lokal pada Pengadilan	Tanggal 20 s.d 28 Juli 2022
5.	Rapiuddin, S.H.,M.H	Panitera	Bimtek Rencana Program dan Anggaran Panitera, Sekretaris, Bagian Perencanaan dan Operator se wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 3 Agustus s.d 5 Agustus 2022

No	Nama	Jabatan	Jenis Diklat	Tanggal pelaksanaan
6.	Armawan, S.H.,M.H	Hakim	Pelatihan Aparat Penegak Hukum dalam penanganan Tindak Pidana di bidang perpajakan	Secara online Tahap 1 tanggal 15 s.d 19 Agustus 2022 dan tahap 2 Klasikal tanggal 22 s.d 27 Agustus 2022
7.	A Aulia Rahman, S.H.,M.H	Hakim	Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	Secara Online tanggal 26 s.d 30 September 2022
8.	Vincencius Fascha Adhy Kusuma, S.H	Hakim	Pelatihan Singkat Identifikasi dan Penomoran Perkara Lingkungan Hidup	Secara Online Tanggal 5 s.d 7 Desember 2022
9.	Rapiuddin, S.H.,M.H	Panitera	Pelatihan Singkat Identifikasi dan Penomoran Perkara Lingkungan Hidup	Secara Online Tanggal 5 s.d 7 Desember 2022
10.	Marolop Sinaga, S.H	Panmud Perdata	Pelatihan Singkat Identifikasi dan Penomoran Perkara Lingkungan Hidup	Secara Online Tanggal 5 s.d 7 Desember 2022
11.	Ady Yayan Saswanto, S.H	Panmud Pidana	Pelatihan Singkat Identifikasi dan Penomoran Perkara Lingkungan Hidup	Secara Online Tanggal 5 s.d 7 Desember 2022
12.	Andi Dewi Sartika, S.H	Panitera pengganti	Pelatihan Singkat Identifikasi dan Penomoran Perkara Lingkungan Hidup	Secara Online Tanggal 5 s.d 7 Desember 2022
13.	M.Habib Jauhar Arifin, A.Md	CPNS	Pelatihan Singkat Identifikasi dan Penomoran Perkara Lingkungan Hidup	Secara Online Tanggal 5 s.d 7 Desember 2022

Tabel 3.10 Diklat Pegawai Teknis

#### b. Diklat Pegawai Non Teknis

No	Nama	Jabatan	Jenis Diklat	Tanggal pelaksanaan
1.	Nurhadiyanto, S.T	Sekretaris	Bimtek Keuangan sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 22 Juni s.d 24 Juni 2022

2.	Muntari Tri Ristijayanti, S.E	Kasub Bag Umum dan Keuangan	Bimtek Keuangan sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 22 Juni s.d 24 Juni 2022
3.	Ryan Rudini, A,Md	Bendahara Pengeluaran	Bimtek Keuangan sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 22 Juni s.d 24 Juni 2022
4.	Elfrida Shinta Uli, S.H	Kasub Bag KPORTALA	Bimtek Rencana Program dan Anggaran Panitera, Sekretaris, Bagian Perencanaan dan Operator se wulayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 3 Agustus s.d 5 Agustus 2022
5.	Rahmah, S.Kom	Kasub Bag PTIP	Bimtek Rencana Program dan Anggaran Panitera, Sekretaris, Bagian Perencanaan dan Operator se wulayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 3 Agustus s.d 5 Agustus 2022
6.	Anggi Sopian Sipahutar, S.T	Pranata Komputer	Bimtek Rencana Program dan Anggaran Panitera, Sekretaris, Bagian Perencanaan dan Operator se wulayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	Tanggal 3 Agustus s.d 5 Agustus 2022

*Tabel 3.11 Diklat Pegawai Non Teknis*

## BAB IV

### PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

#### A. Pengelolaan Keuangan

Dalam rangka pengelolaan keuangan untuk pelaksanaan tugas teknis dan non teknis pada Pengadilan Negeri Donggala, dimana dalam pengelolaan keuangan tersebut senantiasa mengacu pada regulasi yang ditetapkan baik oleh Pemerintah maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Negeri Donggala didukung oleh 2 (dua) DIPA yaitu DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia) sebesar Rp. 5.181.502.000,- (*lima milyar seratus delapan puluh satu juta lima ratus dua ribu rupiah*) dan DIPA 01 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI) sebesar Rp. 91.216.000,- (*sembilan puluh satu juta dua ratus enam belas ribu rupiah*).

#### 1. Anggaran DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI)

Untuk anggaran DIPA 01 Pengadilan Negeri Donggala terdiri dari 2 (dua) program yaitu:

- a) Program Dukungan Manajemen yaitu output layanan perkantoran yang terdiri dari 3 (tiga) komponen yaitu :
  - **Komponen Gaji dan Tunjangan** dengan total pagu Rp. 3.814.911.000,- (*Tiga milyar delapan ratus empat belas juta sembilan ratus sebelas ribu rupiah*).
  - **Komponen Operasional dan Pemeliharaan Kantor** dengan total pagu Rp. 1.284.091.000,- (*Satu milyar dua ratus delapan puluh empat juta sembilan puluh satu ribu rupiah*).
  - **Komponen Belanja Barang Non Operasional** untuk penanganan Pandemi Covid-19 dengan total pagu Rp. 5.000.000,- (*Lima juta rupiah*).

- b) Program Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung yang terdiri dari output Layanan Sarana Internal dimana komponennya adalah Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi dengan nilai pagu anggaran sebesar Rp. 77.500.000,- (*Tujuh puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah*).

Adapun perbandingan pagu dan realisasi anggaran DIPA 01 sampai dengan akhir tahun 2022 di tampilkan pada tabel di bawah ini :

No	Jenis Belanja	Pagu Awal Anggaran (Rp.)	Anggaran Revisi (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	% Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran (Rp.)
1.	Belanja Gaji dan Tunjangan	3.814.911.000	3.080.830.000	3.076.622.312	99.86	4.207.688
2.	Belanja Operasional dan pemeliharaan Kantor	1.284.091.000	1.299.091.000	1.293.390.374	99.56	5.700.626
3.	Belanja Barang Non Operasional	5.000.000	-	4.978.200	99.56	21.800
4.	Belanja Modal	77.500.000	-	77.457.000	99.97	25.000
TOTAL		5.181.502.000	4.462.421.000	4.452.465.886	99.78	9.955.114

Tabel 4.1 Perbandingan Pagu dan Realisasi DIPA 01 Tahun 2022

Pada bulan November tahun 2022 anggaran pada belanja Gaji dan Tunjangan mengalami revisi pengurangan pagu oleh eselon 1 karena anggaran berlebih sebesar Rp. 734.081.000 (*Tujuh ratus tiga puluh empat juta delapan puluh satu ribu rupiah*) . kelebihan anggaran tersebut terjadi karena selama periode bulan Januari s.d 14 Desember 2022 posisi wakil ketua pada Pengadilan Negeri Donggala mengalami kekosongan dan tidak adanya mutasi masuk untuk hakim dimana Pengadilan Negeri Donggala hanya memiliki sebanyak 6 (enam) orang dimana jumlah tersebut masih kurang. Serta dibulan yang sama yaitu bulan November 2022 Pengadilan Negeri Donggala mendapatkan tambahan anggaran pada belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor sebesar Rp. 15.000.000 (*Lima belas juta rupiah*) dari Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah.

## 2. Anggaran DIPA 03 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI)

Untuk anggaran DIPA 03 Pengadilan Negeri Donggala ini adalah anggaran yang digunakan penyelesaian perkara Pidana, dan perkara Perdata dengan nilai dibawah Rp. 150.000.000,- (*Seratus lima puluh juta*). Besarnya jumlah anggaran DIPA 03 Pengadilan Negeri Donggala untuk tahun 2022 adalah sebesar Rp. 91.216.000,- (*sembilan puluh satu juta dua ratus enam belas ribu rupiah*). Adapun perbandingan pagu dan realisasi anggaran DIPA 03 sampai dengan akhir tahun 2022 di tampilkan pada tabel di bawah ini :

No	Jenis Belanja	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	% Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran (Rp.)
1.	Percepatan Penyelesaian Perkara (KIMWASMAT)	1.500.000	1.500.000	100	0
2.	Perkara Pidana Yang Diselesaikan di Tingkat Pertama di Wilayah Tengah	67.716.000	67.628.550	99.87	87.450
3.	Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)	22.000.000	22.000.000	100	0
TOTAL		91.216.000	91.128.550	99.90	87.450

Tabel 4.2 Perbandingan Pagu dan Realisasi DIPA 03 Tahun 2022

## 3. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Pengadilan Negeri Donggala pada tahun 2022 mengelola dua jenis PNBP yaitu PNBP Umum dari hasil sewa rumah dinas serta PNBP Fungsional yang bersumber dari Perkara. Adapun jumlah realisasi PNBP dari kedua jenis PNBP tersebut adalah sebagai berikut :

No	Kelompok PNBP	Target Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	% Realisasi Anggaran
1.	PNBP Fungsional (DIPA 03)	10.109.000	24.929.000	246.60
2.	PNBP Umum (DIPA 01)	15.539.208	19.010.690	122.34
TOTAL		25.648.208	43.939.690	171.31

Tabel 4.3 Tabel Realisasi PNBP Tahun 2022

## B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sebagai salah satu indikator pendukung kelancaran pelaksanaan tugas peradilan adalah tersedianya sarana dan prasarana baik sarana berupa gedung kantor yang memadai, rumah dinas, dan sarana fasilitas gedung berupa meubelair, alat pengolah data, kendaraan dinas dan inventaris kantor lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Negeri Donggala.

Tanpa adanya dukungan sarana dan prasarana sudah tentu pelaksanaan tupoksi tidak akan berjalan dengan baik dan lancar, sehingga pencapaian tujuan, visi dan misi yang diharapkan mustahil akan dapat dicapai. Adapun kondisi umum Pengadilan Negeri Donggala dapat di jelaskan sebagai berikut :

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung Kantor

Gedung kantor Pengadilan Negeri Donggala yang terletak di Jalan Vatu Bala No. 4, Kompleks Perkantoran Gunung Bale, Kabupaten Donggala provinsi Sulawesi Tengah, terdiri dari bangunan 2 (dua) lantai dengan luas tanah 7.831 m<sup>2</sup> dan luas bangunan gedung sebesar 2.575 M<sup>2</sup>. Untuk menunjang operasional serta tugas pokok dan fungsinya, kantor Pengadilan Negeri Donggala memiliki sarana yaitu sebagai berikut :

- Sarana Gedung Kantor

No	Sarana / Prasarana Gedung	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
1.	Ruang Ketua	1	1			
2.	Ruang Wakil Ketua	1	1			
3.	Ruang Hakim	2	2			
4.	Ruang Panitera	1	1			
5.	Ruang Sekretaris	1	1			
6.	Ruang Wakil Panitera	-	-			
7.	Ruang Kepala Bagian	-	-			
8.	Ruang Panitera Muda	3	3			
9.	Ruang Kepala Sub Bagian	3	3			
10.	Ruang Panitera Pengganti	1	1			
11.	Ruang Jurusita	1	1			
12.	Ruang Sidang	3	3			
13.	Ruang Mediasi/Diversi	1	1			

No	Sarana / Prasarana Gedung	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
14.	Ruang Rapat	1	1			
15.	Ruang Tunggu Pengunjung/R. Tamu Terbuka	2	2			
16.	Ruang Tunggu Pengacara/Pos Bakum	1	1			
17.	Ruang Tunggu Jaksa	1	1			
18.	Ruang Tunggu Ramah Anak	2	2			
19.	Ruang Laktasi/Perawat	1	1			
20.	Ruang Perpustakaan	1	1			
21.	Ruang Tahanan	2	2			
22.	Ruang Arsip Perkara	2	2			
23.	Ruang Barang Bukti	1	1			
24.	Ruang Gudang	2	2			
25.	Ruang Server	1	1			
26.	Musholla	1	1			
27.	Meja Informasi/Pelayanan Terpadu	1	1			
28.	Toilet Pegawai	5	5			
29.	Toilet Pengunjung	4	4			
30.	Toilet Difabel	1	1			

Tabel 4.4 Tabel Sarana Gedung Kantor

- Sarana Peralatan dan Fasilitas Kantor

No	Sarana / Prasarana Fasilitas Kantor	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
1.	Komputer PC	40	26	2	12	
2.	Laptop	30	21		9	
3.	Infokus	2	2			
4.	PABX/Telepon	21	21			
5.	Mesin Ketik	-				
6.	Mesin Fotocopy	1	1			
7.	Faximile	-	-			
8.	AC	18	7		11	
9.	Televisi Monitor	7				
10.	Sound System	2	2			

No	Sarana / Prasarana Fasilitas Kantor	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
11.	Scanner	2	1	1		
12.	Mesin Absensi	1	1			
13.	Server	2	2			
14.	Router	2	2			
15.	Generator Set	1	1			
16.	CCTV	32	28		4	
17.	Brankas	1	1			
18.	Tabung APAR	7	7			
19.	Meja Kerja Kayu	37	25		12	
20.	Kursi Kayu	3	3			
21.	Kursi panjang besi	157	116		41	
22.	Printer	35	26		9	
23.	Mesin pemotong Rumput	1	1			
24.	Audio Mixer	2	2			
25.	Camera Conference	2	2			
26.	Rak server	1	1			

Tabel 4.5 Tabel Sarana/ Prasarana Fasilitas Kantor

- Sarana Kendaraan Dinas

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
<b>I</b>	<b>Kendaraan Roda 4</b>					
1.	Toyota New Reborn	2020	1			
2.	Innova New Reborn	2021	1			
3.	Toyota Innova E (Black)	2014		1		
4.	Toyota Innova E ( Blue)	2014		1		
5.	Toyota Luxury	2014	1			
<b>II.</b>	<b>Kendaraan Roda 2</b>					
1.	Honda GLP III	2002		1		
2.	Honda GLP III	2003		1		
3.	Honda PGM F1- INF 125	2007	1			

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
4.	Honda Mega Pro	2009		1		
5.	Honda Mega pro 1600	2007			1	

Tabel 4.6 Tabel Sarana kendaraan Dinas

## 2. Prasarana Rumah Dinas

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	RR	RB	
1.	Rumah Dinas Ketua	1		1		
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	1		1		
3.	Rumah Dinas Hakim	4		4		
4.	Rumah Dinas Panitera	1		1		
5.	Rumah Dinas Sekretaris	1		1		

Tabel 4.7 Tabel Prasarana Rumah dinas

## C. Pengelolaan Teknologi Informasi

Untuk mendorong terwujudnya Badan Peradilan yang Agung, Pengadilan Negeri Donggala menepatkan pembenahan Teknologi Informasi (TI) sebagai salah satu prioritas perubahan, yang diharapkan dapat memiliki manajemen informasi yang menjamin keterbukaan informasi, akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi serta menjadi organisasi modern berbasis IT terpadu. sarana dan prasarana IT adalah sebagai berikut :

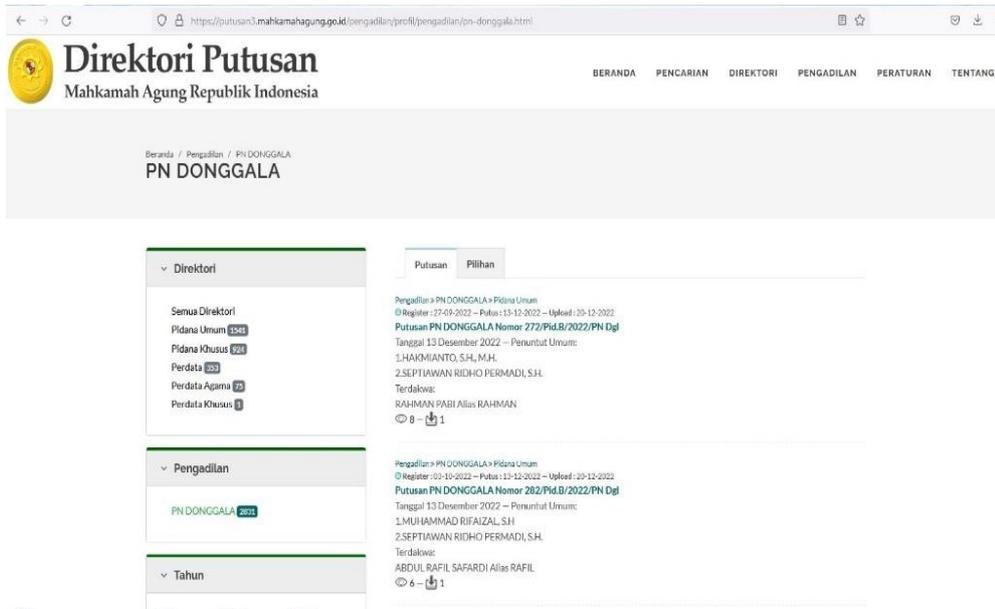
### 1. Website Pengadilan Negeri Donggala.

Website Pengadilan Negeri Donggala bisa di akses melalui link <http://pn-donggala.go.id> dimana dalam website tersebut berisi informasi profil, transparansi laporan, kegiatan, berita, persyaratan, informasi perkara, putusan dan pengumuman yang ada pada Pengadilan Negeri Donggala.



Gambar 4.1 Website Pengadilan Negeri Donggala

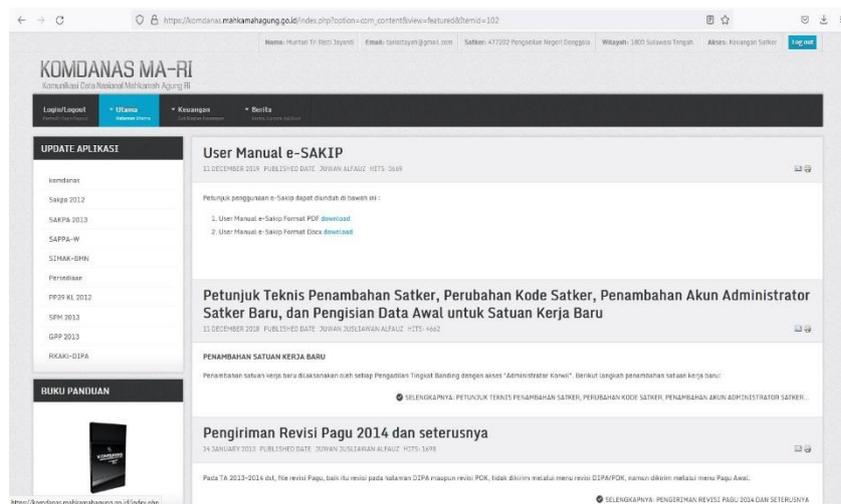
2. Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia aplikasi berbasis website untuk mengupload perkara yang menempuh upaya hukum baik banding, kasasi maupun pk dan perkara tingkat pertama yang telah berkekuatan hukum tetap.



Gambar 4.2 Direktori Putusan Pengadilan Negeri Donggala

### 3. Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)

Aplikasi ini digunakan untuk laporan pada bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, laporan realisasi anggaran pada bagian Umum dan Keuangan serta laporan perencanaan pada bagian Perencanaan, teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Donggala.



Gambar 4.3 Aplikasi KOMDANAS Pengadilan Negeri Donggala

### 4. Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)

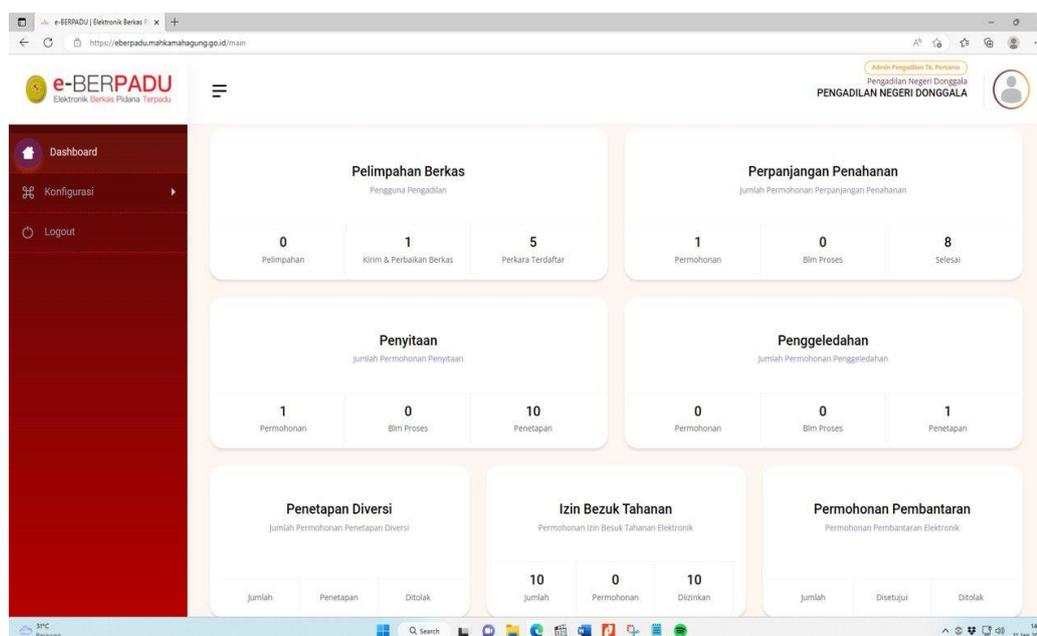
Aplikasi yang digunakan untuk update data pegawai pada Pengadilan Negeri Donggala. Untuk saat ini aplikasi tersebut mulai diterapkan untuk Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang nantinya proses kenaikan pangkan akan menggunakan sistem paperless atau tanpa hardcopy.

No	NIP/NIK	NAMA	JABATAN	GOL.	DATA SAKIP (UPDATE AT 1800 WIB)	ACTION
1	197908072001122001	NIKADEK SUSANTIAH, S.H., M.K.	Ketua Pengadilan Negeri Donggala TMT: 14 September 2021	NIS	(Status di SakIP)	
2	197308032005041802	R. MUHAMMAD SYAKRIAN, S.H., M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Donggala TMT: 15 Desember 2022	NIS	(Status di SakIP)	
3	199310172017121804	A. AULIA RAMBANI, S.H., M.H.	Iskren Pengadilan Negeri Donggala TMT: 23 April 2023	ISB	(Status di SakIP)	
4	199205020317121806	IMAZHA TWEEDO DINKY RIZALWIGRAM, S.H., M.H.	Iskren Pengadilan Negeri Donggala TMT: 23 April 2023	ISB	(Status di SakIP)	
5	199403032017121803	VINCENCUS PASCHA ADHYA KESUMA, S.H.	Iskren Pengadilan Negeri Donggala TMT: 23 April 2023	ISB	(Status di SakIP)	
6	199201022013121801	ABIRAHAL, S.H., M.K.	Iskren Pengadilan Negeri Donggala TMT: 23 April 2023	ISB	(Status di SakIP)	
7	199202022017121802	ASZAN RASHAF RAKHWADA, S.H., M.K.H.	Iskren Pengadilan Negeri Donggala TMT: 23 Juni 2023	ISB	(Status di SakIP)	
8	199408102017121804	DARHAG PRABOWO JATI, S.H.	Iskren Pengadilan Negeri Donggala TMT: 23 April 2023	ISB	(Status di SakIP)	
9	19891031988031001	RARUDORI, S.H., M.K.	Panitera Pengadilan Negeri Donggala TMT: 07 Januari 2021	IS4	(Status di SakIP)	
10	197806022005021801	NEURHAYATU, S.T.	Sekretaris Pengadilan Negeri Donggala TMT: 27 Agustus 2020	IS4	(Status di SakIP)	
11	198810211990031803	BARULOP BRAGA, S.H.	Panitera Muda Tingkat Pertama Kelas I, Panitera Muda Perantara Pengadilan Negeri Donggala TMT: 04 Oktober 2021	IS4	(Status di SakIP)	

Gambar 4.4 Aplikasi SIKEP Pengadilan Negeri Donggala

## 5. E-Berpadu (Elektronik Berkas Pidana Terpadu)

Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu) adalah Integrasi Berkas Pidana antar Penegak Hukum untuk Layanan Permohonan Izin Penggeledahan, Izin Penyitaan, Perpanjangan Penahanan, Penangguhan Penahanan, Pelimpahan Berkas Pidana Elektronik, Permohonan Penetapan Diversi, Izin Besuk Tahanan Online oleh Masyarakat tanpa harus datang ke Pengadilan. Aplikasi e-Berpadu hadir untuk mewujudkan digitalisasi Administrasi Perkara Pidana dan memangkas prosedur panjang birokrasi sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi layanan perkara pidana yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan.



Gambar 4.5 Aplikasi E- Berpadu Pengadilan Negeri Donggala

### C.1 Implementasi E-Court

Dengan lajunya perkembangan teknologi dimasa kini dimana pada akhirnya menuntut badan peradilan terutama Pengadilan Negeri Donggala untuk menggunakan teknologi informasi dalam pelaksanaan tupoksinya. Proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual dimana

kekurangannya yaitu memakan waktu yang lama dan biaya yang lebih tinggi, maka dengan adanya implementasi teknologi informasi dalam proses administrasi tersebut maka akan mempercepat, mempermudah dan biaya yang murah dalam pengadministrasi perkara. Untuk mengimplementasikan hal tersebut, Ketua Mahkamah Agung telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2018 tanggal 29 Maret 2019 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik, Mahkamah Agung telah meluncurkan aplikasi pengadilan elektronik (e-court) berbasis online.



Gambar 4.5 Pojok e-Court Pengadilan Negeri Donggala

Aplikasi *e-Court*, adalah merupakan aplikasi yang memberikan fasilitas pelaksanaan pendaftaran perkara perdata (*e-filing*), pembayaran panjar biaya perkara (*e-payment*) dan pemanggilan sidang secara elektronik (*e-summon*) yang lebih mempermudah serta menghemat biaya bagi pihak yang berperkara dan merupakan aplikasi persidangan secara elektronik (*e-litigation*) yang mengacu pada Perma Nomor 1 tahun 2019, yang mendukung dalam hal

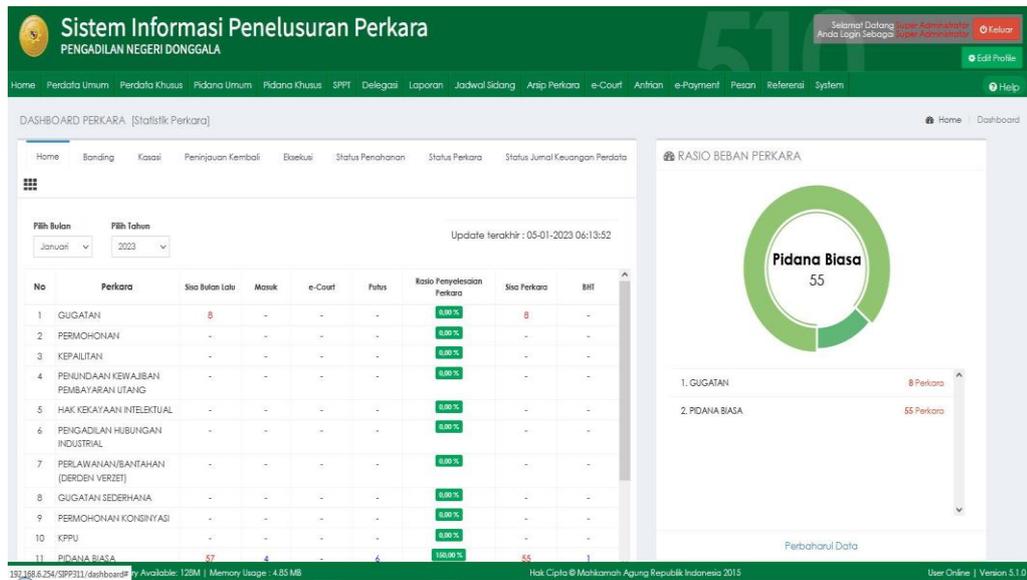


persidangan secara elektronik (*online*) sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Replik, Duplik, Jawaban, kesimpulan dan putusan secara elektronik. Dalam hal pendaftaran perkara online, saat ini dikhususkan untuk advokat.

## **C.2 Implementasi SIPP (Sistem Implementasi Penelusuran Perkara)**

Salah satu layanan informasi di pengadilan adalah adanya publikasi perkara baik itu perkara yang sedang berjalan, yang belum memiliki kekuatan hukum tetap maupun putusan perkara. Untuk publikasi putusan perkara sendiri, Mahkamah Agung telah mengeluarkan maklumat *One Day Publish*. "*One Day Publish*" adalah maklumat pelayanan Mahkamah Agung RI dan seluruh badan peradilan yang ada dibawahnya kepada publik untuk mempublish informasi perkara pada hari yang sama dengan perkara tersebut diputus. Program One Day Publish adalah program Mahkamah Agung yang harus dijalankan oleh Pengadilan Negeri Donggala. Namun tak bisa dipungkiri bahwa dalam pelaksanaannya masih ada keterlambatan dalam penerapannya. Selama tahun 2022 Pengadilan Negeri Donggala telah mempublish perkara melalui website <http://sipp.pn-donggala.go.id>.

Sistem Informasi penelusuran Perkara (SIPP) atau *Case Tracking System (CTS)* adalah aplikasi berbasis web yang diperuntukkan bagi Pengadilan Negeri dalam administrasi dan penelusuran terhadap data perkara. Sampai dengan akhir tahun 2020, aplikasi SIPP telah menjadi bagian dari proses penanganan perkara di Pengadilan Negeri Palu dan merupakan kewajiban dan keharusan bagi setiap unsur yang terlibat di dalamnya untuk melakukan penginputan dalam setiap proses penyelesaian perkara. Dalam penerapan SIPP di Pengadilan Negeri Donggala masih memiliki beberapa kelemahan yang berakibat kurang disiplinnya penginputan pada aplikasi SIPP. Hal ini disebabkan karena banyaknya jumlah persidangan yang dilakukan oleh beberapa pengguna (Panitera Pengganti dan Hakim), sehingga terkadang mengalami keterlambatan dalam proses pengisian data perkara dalam aplikasi SIPP tersebut.



Gambar 4.6 Tampilan SIPP Pengadilan Negeri Donggala

Dengan diluncurkannya aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS) oleh Dirjen Badan Peradilan Umum, sangat membantu pimpinan pengadilan untuk mengontrol proses penginputan data perkara ke dalam aplikasi SIPP, sehingga dapat memastikan tingkat kepatuhan pengisian data SIPP yang terdiri dari validitas, akurasi dan ketepatan waktu pengisian data SIPP dapat dilaksanakan dengan benar oleh tiap-tiap unsur yang terlibat di dalamnya. Proses sinkronisasi data SIPP ke data base Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung R.I dilaksanakan oleh admin SIPP dalam hal ini adalah fungsional Pranata Komputer. Sinkronisasi dilakukan setiap harinya. Hal ini dilakukan agar data yang ada pada lokal Pengadilan Negeri Donggala sama dengan data yang ada pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah dan Mahkamah Agung R.I sehingga publik yang mengakses data perkara tersebut dapat mendapatkan data yang terupdate dan tidak berbeda.

## BAB V

### PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

#### A. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan suatu bentuk komitmen Mahkamah Agung, khususnya Badan Peradilan Umum dalam memberikan pelayanan informasi kepada pencari keadilan. Dimana program Akreditasi Penjaminan Mutu ini telah berlangsung sejak tahun 2015. Upaya memperoleh akreditasi dilakukan untuk menjamin bahwa Pengadilan Negeri Donggala telah melaksanakan upaya dalam pelayanan publik dengan baik, sesuai Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri, dalam upaya mewujudkan “Performa Badan Peradilan Indonesia Yang Unggul/Prima (Indonesian Court Performance-Excellent / ICPE).



Gambar 5.1 Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Donggala

Pengadilan Negeri Donggala telah dilakukan penilaian akreditasi oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu dari Dirjen Badan Peradilan Umum pada tanggal 18 Juli 2018 dengan predikat “A” (**Exellent**). Dan ditahun tahun berikutnya yaitu 2019, 2020, 2021 dan 2022 Pengadilan Negeri Donggala masih mempertahankan predikat tersebut. Dengan hasil yang diperoleh tersebut, Pengadilan Negeri Donggala terus berusaha untuk berbenah dalam meningkatkan pelayan bagi masyarakat dan dalam melaksanakan tugas pokoknya.

## **B. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

Pelayan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu. Dalam tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu tujuannya adalah untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.



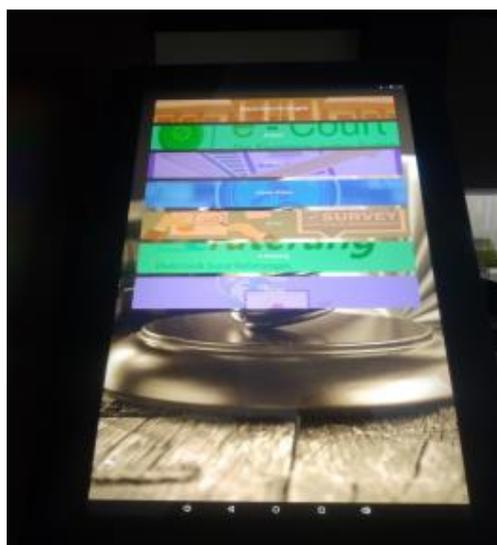
*Gambar 5.2 PTSP Pengadilan Negeri Donggala*

Pengadilan Negeri Donggala telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan berpedoman pada Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Donggala memberikan layanan terkait dengan Kepaniteraan Pidana, Hukum, Perdata dan Kesekretariatan mulai dari penerimaan surat masuk, pembuatan surat keterangan, pendaftaran perkara dan penerimaan berkas perkara baik pidana maupun perdata, pelayanan informasi dan pengaduan serta penyediaan meja ecourt yang keseluruhannya bertujuan untuk memberikan pelayanan yang mudah, efektif, efisien dan ekonomis.

### **C. INOVASI PELAYANAN PUBLIK**

Dalam meningkatkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat pencari keadilan dan pengguna layanan pengadilan, Pengadilan Negeri Donggala terus melakukan inovasi layanan baik dalam bentuk penyediaan aplikasi dan penyediaan sarana dan prasarana. Adapun inovasi pelayanan publik yang ada di Pengadilan Negeri Donggala adalah sebagai berikut :

#### **a. Aplikasi PN Donggala JOS**



*Gambar 5.3 Aplikasi PN Donggala JOS*

PN Donggala JOS adalah Aplikasi berbasis android yang dipergunakan oleh pihak hakim, panitera, panitera pengganti, pihak Kejaksaan, Pengacara dan Para Pencari Keadilan untuk melihat dan memudahkan mengakses Website PN Donggala, Jadwal Sidang, E-Court, E-Tilang, Jadwal Sidang, Survei, dan E-raterang di Smartphone. Aplikasi ini dapat didownload di website PN Donggala.

#### b. Aplikasi PAK SANDI

Aplikasi PAK SANDI merupakan inovasi Pengadilan Negeri Donggala dalam memberikan akses dan kemudahan kepada para pencari keadilan di wilayah Kabupaten Donggala dan Kabupaten Sigi, Provinsi Sulawesi Tengah untuk memperoleh informasi. Layanan aplikasi Sarana Informasi Digital atau yang diberi nama "PAK SANDI" merupakan pusat informasi layanan terpadu dan terintegrasi melalui perangkat WhatsApp yang memudahkan masyarakat Kabupaten Donggala dan Kabupaten Sigi mengakses kebutuhan informasi terhadap layanan pengadilan yang dibutuhkan. dalam aplikasi ini, masyarakat diberikan kemudahan untuk mengetahui beragam informasi layanan Pengadilan seperti informasi jadwal persidangan, informasi status dan biaya perkara, informasi denda tilang, informasi persyaratan pengajuan gugatan/permohonan/surat keterangan, serta informasi lainnya yang dapat diakses melalui perangkat *smartphone* yang dimiliki.

**PENGADILAN NEGERI DONGGALA**

**KINI HADIR DALAM GENGAMAN ANDA...!!!**

**HUBUNGI: PAK SANDI**  
(SARANA INFORMASI DIGITAL)

**UNTUK DAPATKAN INFO SEPUTAR PENGADILAN**

**SCAN**

Jam Pelayanan Senin-Jumat  
09.00-16.00 WITA  
**GRATIS!**

**0811-430-4216**

IG: PN\_DONGGALA | FB: PENGADILAN NEGERI DONGGALA | WEBSITE: PN-DONGGALA.GO.ID

Gambar 5.4 Aplikasi PAK SANDI

### c. Aplikasi BU SANTI

Layanan aplikasi Sarana Konsultasi Digital atau yang diberi nama “BU SANTI” merupakan aplikasi digital yang memudahkan masyarakat Kabupaten Donggala dan Kabupaten Sigi berinteraksi dengan advokat Posbakum yang ada di Pengadilan Negeri Donggala.

Dalam aplikasi ini, masyarakat dapat melakukan interaksi secara virtual melalui *chat* yang nantinya akan direspon oleh para Advokat yang bertugas di Posbakum Pengadilan Negeri Donggala. Beragam layanan dapat diperoleh masyarakat dalam aplikasi BU SANTI, diantaranya layanan pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.

**PENGADILAN NEGERI DONGGALA**

# PUNYA MASALAH HUKUM?

## COBA TANYA BU SANTI

"SARANA KONSULTASI DIGITAL"

Jam Pelayanan Senin-Jumat  
09.00-15.00 WITA

**GRATIS!**

DOWNLOAD SEKARANG

GET IT ON Google Play  
Atau melalui link ini [s.id/busanti](https://s.id/busanti)

Layanan ini dioperasikan oleh:  
"Advokat pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Donggala"

PN\_DONGGALA PENGADILAN NEGERI DONGGALA PN-DONGGALA.GO.ID

Gambar 5.6 Aplikasi BU SANTI

### d. Aplikasi SARINAH DONGGALA

Aplikasi Sarinah (Strategi Lindungi Perempuan dan Anak) Pengadilan Negeri Donggala merupakan layanan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) khusus untuk perempuan dan anak di Pengadilan Negeri Donggala yang dapat dilakukan secara online melalui aplikasi Whatsapp.



Gambar 5.7 Aplikasi SARINAH Donggala

**e. Aplikasi BRODI (Brosur Audio )**

Aplikasi Brodi atau Brosur Audio merupakan layanan informasi berbasis audio interaktif yang memudahkan masyarakat terutama kaum difabel dalam memahami prosedur serta persyaratan tiap layanan meja PTSP Pengadilan Negeri Donggala.



Gambar 5.8 Aplikasi BRODI

**f. Aplikasi PETRA (Petikan Putusan Untuk Tuna Netra)**

Aplikasi PETRA (Petikan Putusan untuk Tuna Netra) adalah salah satu inovasi layanan publik di Pengadilan Negeri Donggala dimana masyarakat khususnya penyandang disabilitas tuna netra bisa mendapatkan produk hukum berupa petikan/salinan putusan dalam bentuk Media Audio Visual dan bisa tidak harus datang ke Pengadilan Negeri Donggala.

**PENGADILAN NEGERI DONGGALA**

**PETRA**  
Petikan Putusan untuk Tuna Netra

+628 1143 04216  
<http://www.pn-donggala.go.id/>  
[pn.donggala04@gmail.com](mailto:pn.donggala04@gmail.com)  
Jl Vatu Bala No 04  
@pn\_donggala

*Inovasi Baru*

Pengadilan Negeri Donggala sekarang memiliki layanan khusus yang memudahkan tuna netra loh. Namanya PETRA.

Dengan PETRA, masyarakat khususnya tuna netra bisa mendapatkan produk hukum berupa Petikan/Salinan Putusan dalam bentuk Media Audio Visual dan bisa tidak harus datang ke Pengadilan Negeri Donggala

**MEKANISME ALUR PENDAFTARAN**

1. Pemohon (Tuna Netra) Datang Ke PTSP Bagian Hukum membawa Persyaratan yang dibutuhkan untuk mendapatkan Produk Hukum dalam Media Audio Visual.
2. Mengisi Data Pribadi dibantu Petugas PTSP.
3. Pembuatan Produk Hukum dalam Media Audio Visual Maks. 1 Hari.
4. Produk Hukum dikirimkan melalui Whatsapp.

**PERSYARATAN**

- #1 | KTP
- #2 | METERAI RP 10.000

*"Menwari Keadilan bersama Pengadilan Negeri Donggala"*

**# bangga melayani bangsa**

**SCAN ME**

Scan QR Code atau Klik di bawah untuk Brosur Digital [s.id/petradonggala](https://s.id/petradonggala)

Gambar 5.9 Aplikasi PETRA

## **BAB VI**

### **PENGAWASAN**

#### **A. INTERNAL**

Dalam hal Pengawasan, Pengadilan Negeri Donggala berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Di Pengadilan Negeri Donggala pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Donggala dan Panitera/Sekretaris. Untuk Hakim-Hakim pelaksanaan pengawasan melekat ada pada Ketua Pengadilan Negeri Donggala, sedangkan pada pejabat Kepaniteraan, pejabat struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera/Sekretaris. Untuk staf dilakukan oleh masing - masing pejabat kepaniteraan maupun pejabat strukturalnya. Sedangkan untuk Pengawas bidang telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang.

Pengawasan rutin/reguler dilaksanakan dalam bentuk pemeriksaan yaitu dengan bentuk pengamatan dari dekat, dengan cara melakukan perbandingan antara sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan dengan sesuatu yang seharusnya dilaksanakan menurut ketentuan peraturan yang berlaku. Pengawasan rutin ini dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud sebagai berikut :

1. Agar dapat terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar.
2. Agar dapat terwujudnya tertib administrasi peradilan.
3. Untuk menjaga pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja.
4. Menjaga citra lembaga peradilan yang bermartabat dan terhormat.
5. Menjaga citra aparat peradilan yang profesional, bersih, dan berwibawa.
6. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
7. Meningkatkan disiplin dan prestasi kerja guna pencapaian pelaksanaan tugas yang optimal.

- 
8. Meminimalisir penyalahgunaan wewenang.
  9. Mengeliminir kebocoran dan pemborosan keuangan Negara, dan segala bentuk pungutan liar.
  10. Untuk menopang kerangka manajemen peradilan yang baik.
  11. Untuk mengoperasionalkan salah satu fungsi Mahkamah Agung RI yaitu fungsi pengawasan.
  12. Terciptanya kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peradilan.
  13. Memberikan masukan berupa : data, fakta, pertimbangan, dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

Selain mekanisme pengawasan internal terdapat pula mekanisme Pengaduan yang diajukan pada lembaga peradilan yang berasal dari berbagai sumber, antara lain:

1. *Pengaduan masyarakat*, meliputi pengaduan yang ditujukan terhadap Aparat Peradilan atau mutu pelayanan publik pengadilan. Pengaduan ini umumnya diajukan oleh para pencari keadilan, Pengacara, dan Lembaga Bantuan Hukum yang langsung diajukan kepada Mahkamah Agung atau Pengadilan Tingkat Pertama. Ada kalanya pengaduan tersebut disampaikan oleh masyarakat umum melalui Lembaga Swadaya Masyarakat, Dewan Perwakilan Rakyat, Presiden atau Wakil Presiden, Komisi Yudisial, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Komisi Peberantasan Korupsi, Komisi Hukum Nasional, Komisi Ombudsman Nasional dan lain-lain.
2. *Pengaduan Internal*, yaitu pengaduan yang ditujukan terhadap Aparat Peradilan dan diajukan oleh warga Pengadilan sendiri (termasuk keluarganya).
3. *Laporan Kedinasan* yang merupakan laporan resmi dari Pimpinan Pengadilan mengenai Aparat Pengadilan yang dipimpinnya.
4. *Informasi* yang diperoleh dari instansi lain, atau berita melalui media massa, atau dari isu-isu yang berkembang.

## **B. EVALUASI**

Pada umumnya pengawasan di Pengadilan Negeri Donggala telah berjalan dengan baik, karena Pengawasan melekat telah berjalan dan dilaksanakan oleh pimpinan dan pejabat yang bertanggung jawab. Untuk Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang telah berjalan dengan baik, karena Pengawas Bidang telah menjalankan tugasnya untuk memberikan pengawasan dan arahan- arahan, selanjutnya membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Negeri Donggala setiap bulan sekali.

Seluruh hasil temuan, pemeriksaan dan pengawasan yang telah dilakukan baik oleh internal Pengadilan Negeri Donggala maupun para tim pengawas dari Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah di lingkungan kepaniteraan maupun kesekretariatan serta evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, dituangkan dalam bentuk laporan tertulis atau berita acara pemeriksaan dengan susunan dan format yang sistematis, untuk selanjutnya terhadap temuan-temuan atau hasil pengawasan yang memerlukan tindak lanjut maka direkomendasikan kepada Ketua Pengadilan Negeri Donggala atau para pejabat yang berkompeten untuk segera menindak lanjuti hasil temuan tersebut, sehingga pada tahun-tahun berikutnya dapat disusun program kerja secara cermat dan tepat serta kendala-kendala yang ada dapat segera diantisipasi dan diselesaikan sehingga tidak muncul lagi pada pelaksanaan tugas tahun anggaran berikutnya.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pada umumnya pelaksanaan tugas pada Pengadilan Negeri Donggala telah berjalan dengan sangat baik. Dari laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2022 yang telah kami susun ini, dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan administrasi perkara dan administrasi umum Pengadilan Negeri Donggala telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang - undangan dan *standard operating procedure* (SOP) berlaku dan SOP yang telah ditetapkan, serta terus berupaya untuk meningkatkan pelayanan publik dengan tetap berpegang teguh pada prinsip tranparansi dan akuntabilitas publik.
- b. Dalam hal penyelesaian perkara pada tahun 2022, Pengadilan Negeri Donggala telah menyelesaikan sebagai berikut :
  - i. Perkara Pidana  
Jumlah perkara Pidana yang ditangani selama tahun 2022 sebanyak 1.383 perkara yang terdiri dari perkara Pidana Biasa, Pidana Singkat, Pidana Cepat, Pidana Lalu Lintas, Pidana Anak dan Pidana Pra Peradilan serta meliputi sisa perkara pada tahun 2021 sebanyak 43 perkara. Dan jumlah perkara Pidana yang diputus selama tahun 2022 yaitu sebanyak 1.369 perkara.
  - ii. Perkara Perdata  
Jumlah perkara Perdata yang ditangani selama tahun 2022 sebanyak 54 perkara yang terdiri dari perkara Perdata Gugatan, Gugatan Sederhana dan Permohonan serta meliputi sisa perkara pada tahun 2021 sebanyak 11 perkara. Dan jumlah perkara Pidana yang diputus selama tahun 2022 yaitu sebanyak 57 perkara.
- c. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Negeri Donggala sampai dengan akhir tahun 2022 adalah 32 orang yang terdiri dari 8 orang Hakim Karir termasuk Ketua dan Wakil Ketua, 1 orang Panitera, 1 orang



Sekretaris, 3 orang Panitera Muda, 3 orang Kasubag, 6 orang Panitera Pengganti, 1 orang Jusrita, 1 orang Jusrita Pengganti, 5 orang staf kepaniteraan dan 1 orang staf kesekretariatan, 1 orang Fungsional Pranata Komputer 1 orang Fungsional Arsiparis dan 9 orang tenaga honorer.

- d. Pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM Pengadilan Negeri Donggala masih perlu terus ditingkatkan dengan mendata dan mengusulkan Hakim, Pejabat Struktural maupun Pegawai untuk mengikuti berbagai macam Diklat dan pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme kerja.
- e. Masih kurangnya staf dan tenaga fungsional pada Pengadilan Negeri Donggala sehingga banyak yang rangkap jabatan/pekerjaan.
- f. Pengelolaan Keuangan Pengadilan Negeri Donggala telah dijalankan dengan baik sesuai dengan aturan dan mekanisme yang ada, dimana penyerapan anggaran untuk DIPA 01 mencapai 99,78 % dan DIPA 03 mencapai 99,90 %.
- g. Sarana dan prasarana pada Pengadilan Negeri Donggala pada umumnya sudah terpenuhi meskipun sudah terdapat beberapa sarana dan prasarana yang perlu dilakukan peghapusan dan pengadaan kembali karena kondisinya yang sudah tidak layak lagi untuk digunakan.
- h. Pelaksaaan Teknologi Informasi yaitu implementasi e-court dan implementasi SIPP telah dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Donggala.
- i. Pelaksanaan pengawasan internal dilaksanakan sekali dalam sebulan, dan hasil dari evaluasi tersebut kemudian disampaikan pada rapat bulanan. Evaluasi tersebut mencakup hal-hal apa saja dalam temuan yang telah ditindaklanjuti dan permasalahan yang dihadapi apabila terdapat hasil temuan pengawasan yang belum ditindaklanjuti.

## **B. REKOMENDASI**

Beberapa hal yang menjadi rekomendasi Pengadilan Negeri Donggala yaitu sebagai berikut :

- a. Agar Visi dan Misi serta Tupoksi Pengadilan Negeri Donggala dapat terwujud dengan baik maka diharapkan agar semua jajaran Hakim, Pegawai dan Staf Pengadilan Negeri Donggala dapat saling bekerja sama dengan baik untuk



mencapai tujuan bersama dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana Kekuasaan Kehakiman dan sebagai Aparat Penegak Hukum di Indonesia.

- b. Untuk tercapainya pelaksanaan tugas secara baik diperlukan tenaga yang terampil di bidangnya, karena itu program peningkatan Sumber Daya Manusia berupa pendidikan dan latihan serta diklat-diklat untuk tenaga struktural dan fungsional serta staf, perlu terus diadakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
- c. Perlunya penambahan jumlah pegawai pada Pengadilan Negeri Donggala dimana saat ini jumlah pegawai yang ada masih sangat minim sehingga masih terdapat rangkap pekerjaan yang dapat menghambat efektivitas dan kinerja pegawai.
- d. Perlunya penggantian dan penambahan sarana dan prasarana fasilitas kantor, karena dari beberapa fasilitas kantor yang ada pada saat ini kondisinya sudah tidak layak lagi untuk digunakan.