



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2024

Jl. Talo No. 2, Desa Wayo, Kec. Taliabu Barat

- Telp.
- Email : pnbobong06@gmail.com
- Website : pn-bobong.go.id



KATA PENGANTAR

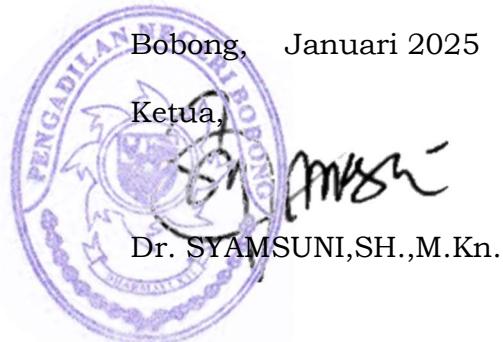
Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan untuk Tahun 2024. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya diucapkan kepada seluruh pegawai Pengadilan Negeri Bobong , sehingga Laporan Pelaksanaan Kegiatan untuk Tahun 2024 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 ini disusun berdasarkan surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 4506/SEK/OT1.6/XII/2024, tanggal 24 Desember 2024 perihal Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini disusun sebagai bahan perbandingan dan penilaian sejauh mana pelaksanaan program kerja selama satu tahun anggaran yang sudah berjalan, serta dijadikan sebagai bahan perencanaan program tahun anggaran mendatang.

Dalam penyajian laporan ini kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan, untuk itu demi kesempurnaan laporan di masa yang akan datang, kami mengharapkan koreksi, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Akhirnya, kami berharap hasil Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini dapat memberi manfaat dan informasi yang berguna akan gambaran dan kinerja warga Pengadilan Negeri Bobong dan semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala selalu memberikan bimbingan dan perlindungan kepada kita semua dalam melaksanakan tugas kedinasan kita sehari-hari.



BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Mahkamah Agung sebagai pengadilan negara tertinggi selain Mahkamah Konstitusi memiliki 4 (empat) lingkup peradilan yang berada dibawahnya yaitu Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama, dan Peradilan Militer. Dalam menjalankan fungsinya Mahkamah Agung memiliki Visi dan Misi yang mendorong lembaga peradilan dibawahnya untuk mewujudkan pengadilan yang modern, berintegritas, akuntabel, serta berbasis kinerja dan pelayanan publik yang professional. Hal tersebut bertujuan agar masyarakat umum terutama masyarakat pencari keadilan dapat terlayani dengan baik. Dalam lingkup Peradilan Umum yang menjadi garda depan Mahkamah Agung adalah seluruh Pengadilan-Pengadilan Negeri termasuk Pengadilan Negeri Bobong, sehingga arah dan kebijakan di Pengadilan Negeri Bobong tidak terlepas dari Visi dan Misi Mahkamah Agung yaitu mewujudkan peradilan yang bersih, berwibawa, bermartabat, merdeka, akuntabel dan transparan. Mewujudkan hal tersebut ditempuh melalui kebijakan penyelenggaraan peradilan dengan cara mengoptimalkan potensi sumber daya manusia (kualitas dan kuantitas) dan sumber dana yang dimiliki secara efektif dan efisien.

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

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 proporsional dalam APBN.
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
5. Mengelola sarana dan prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif bagi penyelenggara 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.

B. Visi dan Misi

Visi Pengadilan Negeri Bobong adalah merupakan penjabaran dari Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Negeri Bobong yang Agung”.

Misi yang dikembangkan untuk mencapai visi tersebut adalah :

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

C. Budaya Kerja

Nilai-nilai budaya kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri Bobong berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang

Standar Pelayanan Peradilan, yaitu segenap pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif
2. Cermat
3. Santun dan ramah
4. Tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut.
5. Profesional.
6. Tidak mempersulit.
7. Patuh pada atasan yang sah dan wajar.
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Pengadilan Negeri Bobong.
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku.
10. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.
11. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik.
12. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat.
13. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan atau kewenangan yang dimiliki.
14. Sesuai dengan kepastian.
15. Tidak menyimpang dari prosedur.

D. Rencana Strategis

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Bobong tahun 2020-2024 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, pengelolaan terhadap system kebijakan dan peraturan perundang-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Bobong Tahun 2020-2024 pada hakikatnya merupakan pernyataan komitmen bersama jangka menengah mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapainnya melalui pengelolaan manajemen internal yang terpadu dan mantap, sarana/prasarana kerja yang memadai, yang bertujuan untuk dapat meningkatkan produktivitas dan akuntabilitas kinerja seluruh pejabat dan staf di lingkungan Pegadilan Negeri Bobong melalui perencanaan yang efektif dan terarah, pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada hasil (*Result Oriented*) dan penyusunan laporan, pengendalian serta evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya secara berkesinambungan.

Indikator Kinerja Utama :

1. Peningkatan Penyelesaian Upaya Mediasi.
2. Peningkatan Penyelesaian Perkara.
3. Peningkatan Tertib Administrasi Perkara.
4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Peningkatan Kualitas Pengawasan.
6. Peningkatan Aksesibilitas Masyarakat Terhadap Peradilan (*Acces To Justice*).
7. Penertiban dan Penatausahaan Aset / Barang Milik Negara (BMN).
8. Peningkatan Penyelesaian Laporan Keuangan.

Program Kegiatan

Sasaran strategis merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Bobong untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut maka dibuatlah program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Kegiatan pokok dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri Bobong dalam pelaksanaan program ini adalah :

- Pelaksanaan Layanan Pos Bantuan Hukum.
- Penyelesaian perkara pidana dan perdata.
- Penelitian berkas perkara Banding, Kasasi, PK, dan Grasi disampaikan secara lengkap dan tepat waktu.

- Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis Hakim yang tepat waktu.
 - Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis dan non teknis.
 - Publikasi dan transparansi proses penyelesaian perkara dan putusan perkara.
 - Penyelesaian perkara perdata gugatan dan permohonan secara prodeo.
2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.
- Kegiatan pokok yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Bobong dalam pelaksanaan program ini adalah :
- Melaksanakan pengelolaan layanan system informasi terintegrasi.
 - Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM berdasarkan parameter objektif.
 - Melaksanakan pengelolaan pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel.
 - Melaksanakan perencanaan program dan anggaran serta organisasi tata laksana secara transparan, efektif dan efisien.
 - Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan peradilan dan pelayanan pimpinan.
 - Melaksanakan pengelolaan keamanan, urusan tata usaha, rumah tangga dan dinas serta sikap mental.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung
- Program ini untuk memenuhi penyediaan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan publik. Kegiatan pokok dalam pelaksanaan program ini adalah :
- Melaksanakan pengadaan teknologi informasi.
 - Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung kepaniteraan dan kesekretariatan.
 - Melaksanakan pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran.
 - Melaksanakan pengadaan alat pengolah data dan komunikasi pendukung SIPP.

- Melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP).
- Melaksanakan penerapan aplikasi pendaftaran perkara secara online (E-Court).
- Melaksanakan pengadaan alat pengolah data untuk sarana E-Skum dan ATR.

BAB II
KEADAAN PERKARA

A. KEADAAN PERKARA DI PERADILAN UMUM

1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama

No	Uraian	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Masuk Tahun 2024	Perkara Diputus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
PIDANA					
1	Biasa	-	20	20	-
2	Singkat	-	-	-	-
3	Cepat	-	2	2	-
4	Pra Peradilan	-	1	1	-
5	Anak	-	2	2	-
6	Lalu Lintas	-	265	265	-
PERDATA					
1	Gugatan	-	-	-	-
2	Permohonan	-	2	2	-
3	Gugatan Sederhana	-	-	-	-

2. Keadaan Perkara Tingkat Banding

No	Uraian	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Masuk Tahun 2024	Perkara Diputus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pidana	-	1	1	0
2	Perdata	-	-	-	-

3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

No	Uraian	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Masuk Tahun 2024	Perkara Diputus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pidana	-	1	1	-
2	Perdata	-	-	-	-

4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali (PK)

No	Uraian	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Masuk Tahun 2024	Perkara Diputus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Pidana	-	-	-	-
2.	Perdata	-	-	-	-

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah Sisa Perkara Tahun 2024 Yang Diputus Tahun 2024, sebagai berikut :

No	Klasifikasi Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Putus Tahun 2024	Sisa Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PIDANA				
1	Biasa	-	-	-
2	Singkat	-	-	-
3	Cepat	-	-	-
4	Pra Peradilan	-	-	-
5	Anak	-	-	-
6	Lalu Lintas	-	-	-
PERDATA				
1	Gugatan	-	-	-
2	Permohonan	-	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	-	-

2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

No	Klasifikasi Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Putus Tahun 2023	Sisa Tahun 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PIDANA				
1	Biasa	-	20	-
2	Singkat	-	-	-
3	Cepat	-	2	-

4	Pra Peradilan	-	1	-
5	Anak	-	2	-
6	Lalu Lintas	-	265	-
PERDATA				
1	Gugatan	-	-	-
2	Permohonan	-	2	-
3	Gugatan Sederhana	-	-	-

3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Sisa Perkara Tahun 2023 Yang Diputus Tahun 2024	Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu Tahun 2024	Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pidana	-	22	20
2	Perdata	-	-	-

4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi Tahun 2024

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Mediasi	Berhasil Mediasi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perdata	-	-

5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Diversi Tahun 2024

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Diversi	Berhasil Diversi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pidana	-	-

C. PROGRAM PRIORITAS NASIONAL

1. POSBAKUM (Pos Bantuan Hukum)

Pengadilan Negeri Bobong melaksanakan kegiatan Posbakum mendapatkan alokasi dana ditahun 2024 sebesar Rp 24.000.000,- dengan realisasi anggaran sampai dengan Desember tahun 2024 sebesar Rp 24.000.000,- (100%).

Sesuai register pada tahun 2024 Pos Bantuan Hukum telah memberikan layanan bantuan hukum sesuai permohonan yang diterima sebagai berikut :

Uraian	Bulan												Total
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
Layanan Posbakum	2	0	2	0	0	1	1	0	2	1	1	1	1

2. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Sejak terbentuknya Pengadilan Negeri Bobong tahun 2018 untuk program pelayanan hukum kepada masyarakat dalam program sidang keliling terpadu tidak pernah dilaksanakan, dikarenakan Pengadilan Negeri Bobong yang baru tahun 2018 terbentuk belum mempunyai Zitting Plaats, penjajakan kepada Pihak Pemda Pulau Taliabu untuk Penyediaan bangunan dan Lahan sidang keliling belum sepenuhnya di respon.

3. Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)

Selama tahun 2024, Pengadilan Negeri Bobong tidak terdapat perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara).

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

A. KOMPOSISI SDM BERDASARKAN KEPANGKATAN/GOLONGAN/PENDIDIKAN

Kedudukan dan peranan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sangat penting dan menentukan, karena Aparatur Peradilan sebagai SDM untuk menyelenggarakan kepemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan peradilan yang baik. Khusus di Pengadilan Negeri Bobong pengelolaan seluruh Sumber Daya Manusia yang ada ditujukan agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang peradilan. SDM yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi, sebagai salah satu pendukung manajemen SDM yang lebih baik, mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal ini untuk memacu setiap SDM dalam menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusi.

Keadaan jumlah pegawai Pengadilan Negeri Bobong dengan Ketua, Wakil Ketua, Hakim hingga pegawai yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 adalah 16 Orang. Berikut statistik pegawai pada Pengadilan Negeri Bobong pada tahun 2024 :

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Dr. Syamsuni,SH.,M.Kn	Ketua	Ada
2	Willy Marsaor,SH.	Hakim	Ada
3	Adhlan Fadhila Achmad,SH.	Hakim	Ada
4	Fikran Warngan,SH.	Hakim	Ada
5	Herman,SH.	Hakim	Ada
6	Panusunan,SH.	Hakim	Ada
7	Khalid Syahrani Jusuf,SH.,MH.	Panitera	Ada
8	Budystira Mohammad Tofan,SH.	Sekretaris	Ada
9	Muhammad Ichsan Sadar Alam,SH.	Panitera Muda Pidana	Ada
10	Eko Waldy,SH.	Panitera Muda Pidana	Ada
11	Arif Tenga,SH.	Panitera Muda Hukum	Ada
12	La Ode Harjet Ode Isa,S.Si	Kasubag Kepegawaian Organisasi Tatalaksana	Ada
13	Nurasih Dwi Wulandari,SH.	Panitera Pengganti	Ada
14	Badarudin La Ode,S.Ip	Jurusita	Ada
15	Abdulah Mamadoa,S.Pd.,M.Pd	Analis Humas	Ada
16.	Ridhonaljo Samodara,S.Kom.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Ada

Tenaga Teknis Yudisial

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan
		L	P		
1	Ketua	1	-	1	S3
2	Wakil Ketua	-	-	-	-
3.	Hakim	5	-	5	S1
4.	Panitera	1	-	1	S2
5.	Panitera Muda	3	-	3	S1
6.	Panitera Pengganti	-	1	1	S1
7.	Jurusita	1	-	1	S1
8.	Jurusita Pengganti	-	-	-	S1
9.	Staf Kepaniteraan	-	-	-	-
	Total	11	1	12	

Tenaga Non Teknis

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan
		L	P		
1	Sekretaris	1	-	1	S1
2	Kepala Sub Bagian	1	-	1	S1
3.	Staf Kesekretariatan	2	-	2	S1 dan S2
	Total	4	-	4	

Jumlah pegawai pada Pengadilan Negeri Bobong berdasarkan kepangkatan, golongan dan pendidikan tahun 2024.

No	Komposisi SDM	Jumlah Orang	Keterangan
1.	Pangkat/Gol. Ruang		
	- Pembina Utama (IV/e)	-	
	- Pembina Utama Madya (IV/d)		
	- Pembina Utama Muda (IV/c)	-	
	- Pembina Tk. I (IV/b)	1	
	- Pembina (IV/a)	1	
	- Penata Tk. I (III/d)	1	
	- Penata (III/c)	3	
	- Penata Muda Tk. I (III/b)	9	
	- Penata Muda (III/a)	-	
	- Pengatur Tk. I (II/d)	-	
	- Pengatur (II/c)	-	
	- Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	
	- Pengatur Muda	-	

2	Pendidikan		
-	S3	1	
-	S2	2	
-	S1	13	
-	D3	-	
-	SMU/SMA/SMK	-	
-	SMP	-	

Jumlah tenaga honorer pada Pengadilan Negeri Bobong adalah sebagai berikut :

No	Nama Honorer	Tugas Pekerjaan	Pendidikan
1.	Syahdin Fatmona	Satpam	D3
2.	Irwan Kumkelo	Satpam	S1
3.	Aqsa Prayoga	Satpam	SMA
4.	Afandi Umasangadji	Sopir	SMA
5.	Marni Umalekhai	Pramubakti	S1
6.	Zaldy	Pramubakti	D3
7.	Fahri Umasangadji	Pramubakti	S1
8.	Salman Umawaitina	Pramubakti	D3

Jumlah keseluruhan 8 Orang, yang difungsikan sebagai Sopir, Satpam dan Pramubakti, tetapi juga diperbantukan pada bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan sebagai pengadministrasi umum menurut bagian masing-masing.

B. MUTASI

Mutasi di Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya dilakukan secara berkala dan berkelanjutan melalui forum Tim Promosi Mutasi. Pada dasarnya setiap hakim, panitera, maupun pegawai lainnya memiliki peluang untuk mendapatkan promosi dan mutasi.

Promosi dan mutasi juga dibutuhkan untuk meningkatkan semangat aparat peradilan dalam menjalankan tugas dan kewajiban menegakkan hukum dan keadilan. Idealnya, sistem promosi dan mutasi aparatur peradilan merupakan salah satu pendorong upaya peningkatan potensi SDM peradilan, baik bagi kemajuan jenjang karier dan kesejahteraan aparatur peradilan yang bersangkutan maupun bagi penyegaran organisasi peradilan secara institusional. Tujuannya, agar pelayanan keadilan terhadap masyarakat dapat terjaga dengan baik.

Pada tahun 2024 mutasi masuk dan keluar baik hakim maupun pegawai pada Pengadilan Negeri Bobong sebagai berikut :

1. Mutasi Masuk

No	Nama	NIP	Jabatan/Unit Kerja	
			Lama	Baru
1	Abdulah Mamadoa,S.Pd.,M.Pd		Pemda Halmahera Barat	Analis Humas
2	Ridonaldjo Samodara,S.Kom		Pemda Halmahera Barat	Pengelola Sistem dan Jaringan II

2. Mutasi Keluar

No	Nama	NIP	Jabatan/Unit Kerja	
			Lama	Baru
1	Suhendra Saputra,SH.,MH.		Ketua Pengadilan Negeri Bobong	Ketua Pengadilan Negeri Luwuk
2	Angela Ines Pamela,SH.		Analis Perkara	Cakim PTUN Surabaya

C. KENAIKAN PANGKAT

Selain beberapa mutasi pegawai tersebut diatas, di tahun 2024 Pengadilan Negeri Bobong terdapat promosi dan kenaikan pangkat, sebagai berikut :

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol. Ruang			
		Lama	TMT	Baru	TMT
1	Eko Waldy,SH.	III/a	01-04-2020	III/b	01-04-2024
2	Arif Tenga,SH.	III/a	01-04-2020	III/b	01-04-2024
3	Nurasih Dwi Wulandari,SH	III/a	01-12-2020	III/b	01-12-2024

D. PENSIUN

Tidak ada pegawai yang pensiun di tahun 2024 pada Pengadilan Negeri Bobong

E. DIKLAT (SDM Teknis/Non Teknis Yang Telah Mengikuti Diklat)

Diklat SDM atau pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia adalah program pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan Hakim dan Pegawai Program ini dapat membantu Pengadilan Negeri Bobong dalam mencapai tujuan dan kesuksesannya.

Manfaat diklat SDM diantaranya adalah Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, Mempertahankan pegawai yang berkualitas, Meningkatkan citra suatu instansi, Meningkatkan motivasi dan keterlibatan pegawai, Menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif.

Pada tahun 2024 Hakim dan Pegawai telah mengikuti beberapa Diklat, antara lain sebagai berikut :

No	Pelatihan/Bimbingan/Teknis Sosialisasi	SDM Yang Diusulkan	Asal Satuan Kerja	Waktu Pelaksanaan
1	Sosialisasi IKPA Penyusun Laporan Keuangan Tahun 2024	Budystiro Mohammad Tofan, S.H.	PN. Bobong	26 April s.d 30 April 2024
2	Pelatihan Pelayanan Prima dan Pelatihan Layanan Disabilitas	1. Nurasih Dwi Wulandari,SH. 2. Marni Umalekhay	PN. Bobong	10 Juni s.d 14 Juni 2024
3	Pelatihan Bimbingan teknis BMN Sewilayah Maluku Utara'	Budystiro Mohammad Tofan	PN. Bobong	20-21 November 2024

BAB. IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bobong melaksanakan kegiatan perbendaraan serta penatausahaan Pendapatan dan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Ruang lingkup kegiatan dalam pengelolaan keuangan meliputi menerima, merencanakan dan merealisasikan penggunaan anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2024. Dalam pelaporan dan pertanggung jawabannya pun merujuk ke masing-masing Eselon I yang mengalokasikan anggaran DIPA. Sama seperti tahun sebelumnya, di tahun 2024 ini Pengadilan Negeri Bobong mengelola anggaran yang terbagi dalam 2 (dua) DIPA, yaitu DIPA yang berasal dari Eselon I Badan Urusan Administrasi dengan Nomor : SP DIPA- 005.01.2.401973/2023 dengan jumlah anggaran berdasarkan pagu hasil revisi sebesar Rp. 5,055,720,000

Sementara untuk kegiatan yang merupakan program dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dianggarkan dalam DIPA dengan Nomor : SP DIPA- 005.03.2.403435/2024 dengan jumlah pagu anggaran sebesar Rp. 45,500,000,- yang keseluruhan anggaran berdasarkan program dijelaskan dengan perincian (laporan dibuat sampai dengan tanggal 31 Desember 2024) sebagai berikut :

1. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.

Meliputi kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan Badan Urusan Administrasi dengan jumlah pagu anggaran pada tahun 2024 sebesar Rp. 4,655,720,000,- untuk membiayai kegiatan operasional dan non operasional Pengadilan Negeri Bobong termasuk didalamnya Pembayaran gaji dan tunjangan selama satu tahun. Anggaran yang termasuk dalam program ini terdiri dari anggaran belanja pegawai dan belanja barang operasional.

Jumlah pagu dan realisasi tahun 2024 sebagai berikut :

Belanja Pegawai		
Pagu	:	Rp. 3,019,180,000,-
Realisasi	:	Rp. 2,640,568,792,-
Sisa Anggaran	:	Rp. 378,611,208,-
Prosentase	:	87.46%

Belanja Barang		
Pagu	:	Rp. 1,636,540,000,-
Realisasi	:	Rp. 1,625,407,000,-
Sisa Anggaran	:	Rp. 11,133,000
Prosentase	:	99,32%

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Di Lingkungan Mahkamah Agung
 Meliputi kegiatan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran dengan jumlah pagu anggaran sebesar Rp. 400,000,000,-
 Anggaran yang masuk dalam program ini merupakan belanja modal, dimana jumlah pagu anggaran dan realisasi anggaran tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Belanja Modal		
Pagu	:	Rp. 400,000,000,-
Realisasi	:	Rp. 400,000,000,-
Sisa Anggaran	:	Rp. 0,-
Prosentase	:	100%

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Dalam program kegiatan peningkatan manajemen peradilan umum anggaran termuat dalam DIPA yang terpisah dari dua program sebelumnya. Anggaran untuk program ini lebih mengarah ketugas pokok teknis peradilan. Jumlah anggaran yang tersedia dalam program ini berjumlah Rp. 45,500,000,- untuk membiayai pelaksanaan layanan peradilan seperti pelaksanaan pos pelayanan bantuan hukum serta penyelesaian administrasi perkara yang tepat waktu. Dalam program peningkatan manajemen peradilan umum ini jumlah target penyelesaian perkara adalah sebanyak 50 Perkara Pidana Umum. Penyelesaian perkara tersebut nantinya akan dibiayai oleh anggaran dalam DIPA Dirjen Badan Peradilan Umum dengan DIPA Badan Urusan Administrasi sebagai anggaran pendukung operasional.

Belanja Barang		
Pagu	:	Rp. 45,500,000,-
Realisasi	:	Rp. 43,413,500,-
Sisa Anggaran	:	Rp. 2,086,500,-
Prosentase	:	95.41%

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Selama periode tahun anggaran 2024 Pengadilan Negeri Bobong mengelola sarana dan prasarana yang menjadi aset Barang Milik Negara, meliputi :

1. Tanah

Tanah yang dimiliki dan dikuasai oleh Pengadilan Negeri Bobong digunakan untuk kepentingan operasional kantor yaitu didirikan Gedungan dan Bangunan Kantor Pengadilan Negeri Bobong dengan luas 10,480 M2.

Tanah yang dikelola dan tercatat dalam laporan Barang Milik Negara (BMN) per 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut :

No	Lokasi Tanah	Luas Tanah (M2)	Peruntukan
1	Jalan Talo Nomor 2, Desa Wayo Kecamatan Taliabu Barat, Kabupaten Pulau Taliabu, Kode Pos 97794	10,480	Gedung Kantor Permanen Pengadilan Negeri Bobong

2. Gedung

Gedung kantor Pengadilan Negeri Bobong selesai dibangun pada tahun 2023 dan dibiayai oleh APBN dengan luas keseluruhan 2,574 M2 dengan nilai perolehan Rp.

Pembangunan Gedung Kantor Pengadilan Negeri Bobong dilaksanakan pada kurun waktu tahun anggaran 2022 sampai dengan 2023 dan sudah sesuai dengan prototype Gedung Pengadilan Negeri Kelas II yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama/Type Gedung Bangunan	Jumlah (Unit)	Kondisi
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen (2 lantai)	1 (satu)	Baik

Gedung kantor Pengadilan Negeri Bobong belum dilengkapi dengan sarana lingkungan kantor seperti parkiran bagi pengunjung, drainase, dan taman sehingga diharapkan agar dianggarkan untuk pembuatan sarana lingkungan kantor.

Pengadilan Negeri Bobong juga belum memiliki Tanah/lahan untuk rumah dinas bagi Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris serta pegawai diharapkan agar Pengadilan Tinggi Maluku Utara dapat memfasilitasi usulan Tanah/Lahan bagi pembangunan rumah negara.

Dalam menunjang operasional kantor selain sarana gedung kantor, agar optimal harus didukung oleh sarana dan prasarana dan fasilitas penunjang berupa kendaraan dinas operasional dan inventaris lainnya.

Saat ini Pengadilan Negeri Bobong tercatat hanya memiliki 1 (satu) Unit Kendaraan Dinas Roda Empat dan 2 (dua) Unit Sepeda Motor serta 1 (satu)

Unit Kendaraan Roda Empat dengan status sewa dan 1 (satu) Unit Kendaraan Roda Empat dan 2 (dua) Unit Sepeda Motor Pinjam Pakai dari Pemda Kabupaten pulau Taliabu.

Dalam tahun 2024 ini Pengadilan Negeri Bobong disamping mengelola sarana dan prasarana tersebut di atas juga melakukan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pemanfaatan sarana tersebut seperti melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung dengan dana yang tersedia dalam DIPA, memenuhi kebutuhan alat tulis kantor setiap bulan, melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta pengadaan meubelair. Hal yang terpenting dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah pengawasan dan pertanggung jawaban melalui mekanisme pelaporan yang memadai, lengkap, akurat, serta sesuai waktu yang ditetapkan. Pelaporan yang dimaksud menyangkut pelaksanaan administrasi seperti pembuatan dokumen-dokumen yang menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang, seperti Laporan hasil Inventarisasi, Buku Inventaris Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel, Laporan Barang Persediaan, Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah, Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan, Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor, Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL), serta Laporan Kondisi Barang (LKB) yang kesemuanya bermuara pada pertanggung jawaban dalam Laporan BMN Semester dan Laporan Tahunan.

3. Kendaraan Dinas

Kendaraan Dinas yang dikelola dan tercatat dalam Laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Negeri Bobong per 31 Desember 2024, sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			B	RR	RB	
I. Jenis Kendaraan Roda 4						
1	Toyota Rush	2019	✓			
2	Expander	2022	✓			Sewa
3	Hilux	2019		✓		Pinjam Pakai
II. Kendaraan Roda Dua						
1	Sepeda Motor Honda Revo	2019	✓			
2	Sepeda Motor Honda Trakter	2019	✓			
3	Sepeda Motor Honda Revo	2019		✓		Pinjam Pakai
4	Sepeda Motor Yamaha Trakker	2019		✓		Pinjam Pakai

4. Rumah Negara

Sampai dengan akhir 2024 Pengadilan Negeri Bobong tidak memiliki Rumah Dinas, namun dalam DIPA Pengadilan Negeri Bobong Tahun 2024 terdapat pagu alokasi untuk sewa rumah negara bagi Hakim sebagai berikut :

No	Akun	Pagu	Realisasi	Sisa	Percentase
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(%)
1	522141	190,000,000	186,750,00	3,250,000	98,28

5. Sarana dan Prasarana Lainnya

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
I	Sarana Prasarana Gedung		
1.	Ruang Ketua	1	Kondisi Baik
2.	Ruang Wakil Ketua	1	Kondisi Baik
3.	Ruang Panitera	1	Kondisi Baik
4.	Ruang Sekretaris	1	Kondisi Baik
5.	Ruang Hakim	5	Kondisi Baik
6.	Ruang Arsip Pidana	1	Kondisi Baik
7.	Ruang Arsip Perdata	1	Kondisi Baik
8.	Ruang Rapat Pimpinan	1	Kondisi Baik
9.	Ruang Teleconference	1	Kondisi Baik
10.	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	Kondisi Baik
11.	Ruang Server	1	Kondisi Baik
12.	Ruang Jurusita	1	Kondisi Baik
13.	Ruang Perpustakaan	1	Kondisi Baik
14.	Ruang ZI	1	Kondisi Baik
15.	Ruang Kepegawaian dan Ortala	1	Kondisi Baik
16.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	Kondisi Baik
17.	Ruang Kepaniteraan Pidana	1	Kondisi Baik
18.	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	Kondisi Baik
19.	Ruang Umum dan Keuangan	1	Kondisi Baik
20.	Ruang Bendahara	1	Kondisi Baik
21.	Ruang Gudang ATK	1	Kondisi Baik
22.	Ruang Sidang Utama	1	Kondisi Baik
23.	Ruang Sidang Anak	1	Kondisi Baik

24.	Ruang Sidang 1	1	Kondisi Baik
25.	Ruang Sidang 2	1	Kondisi Baik
26.	Ruang Mediasi	1	Kondisi Baik
27.	Ruang Kaukus	1	Kondisi Baik
28.	Ruang Diversi	1	Kondisi Baik
29.	Ruang Kesehatan	1	Kondisi Baik
30.	Ruang Jaksa	1	Kondisi Baik
31.	Ruang Barang Bukti	1	Kondisi Baik
32.	Ruang Posbakum	1	Kondisi Baik
33.	Ruang Konferensi Pers	1	Kondisi Baik
34.	Ruang Tahanan Anak	1	Kondisi Baik
35.	Gudang	1	Kondisi Baik
36.	Ruang PTSP	1	Kondisi Baik
37.	Kamar Mandi/Toilet Difabel	1	Kondisi Baik
38.	Kamar Mandi/Toilet Pengunjung Sidang	4	Kondisi Baik
39.	Kamar Mandi/Toilet Pegawai	4	Kondisi Baik
40.	Parkiran Khusus Pejabat		Tidak ada
41.	Parkiran Khusus Pengunjung		Tidak ada
42.	Ruang Tamu Terbuka		Kondisi Baik
43.	Pos Jaga	2	Kondisi Baik
44.	Rumah Genset dan Pompa Air	1	Kondisi Baik
II. Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran			
1.	Personal Komputer	20	Kondisi Baik
2.	Laptop/Notebook	14	Kondisi Baik
3.	Printer	9	Kondisi Baik
4.	Scanner	2	Kondisi Baik
5.	Server	2	Kondisi Baik
6.	A.C Cassete	16	Kondisi Baik
7.	A.C Split	31	Kondisi Baik
8.	Meja Kerja Kayu	50	Kondisi Baik
9.	Kursi Besi Metal	130	Kondisi Baik
10.	Lemari Kayu	15	Kondisi Baik
12.	Lemari Besi Metal	18	Kondisi Baik
13.	CCTV	23	Kondisi Baik
14.	Synologi	1	Kondisi Baik

15.	Televisi	11	Kondisi Baik
16.	Sofa	4	Kondisi Baik
17.	Kursi Pengunjung/Bangku Panjang	16	Kondisi Baik
18.	Kursi Disabilitas	1	Kondisi Baik
19.	Brandkas	2	RB
20.	Router	2	Kondisi Baik
21.	UPS	8	Kondisi Baik
22.	Mesin Absensi/Finger Print	1	Kondisi Baik
23.	LCD Projector/Infocus	-	Kondisi Baik
24.	Camera zoom	1	RB

C. Pengelolaan Teknologi Informasi

1. Implementasi e-Court Di Lingkungan Peradilan Umum

e-Court adalah layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk pendaftaran perkara secara online, mendapatkan taksiran panjar biaya perkara secara online, pembayaran secara online, pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik, dan persidangan yang dilakukan secara elektronik.

e-Court telah memiliki payung hukum yang tertuang dalam pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik (yang selanjutnya disebut dengan Perma 3 Tahun 2019). Pada peraturan tersebut diketahui bahwa Aplikasi tersebut dibentuk dengan beberapa pertimbangan, diantaranya dilatar belakangi oleh Pasal 2 ayat (4) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (yang selanjutnya disebut dengan Undang-Undang Kekuasaan Kehakiman) yang menyebutkan bahwa *“Pengadilan membantu mencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan”*.

Dalam mewujudkan tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan perlu dilakukan pembaruan guna mengatasi kendala dan hambatan dalam proses penyelenggaraan peradilan.

Selain itu, tuntutan perkembangan zaman yang mengharuskan adanya pelayanan administrasi perkara di pengadilan secara lebih efektif dan efisien menjadi latar belakang dibentuknya e-court. Seperti yang kita ketahui,

kemajuan perkembangan teknologi informasi menjadikan kemudahan sebagai sebuah tuntutan. Efisiensi dan efektifitas hal-hal yang dapat diakses secara daring sudah tidak diragukan lagi.

Layanan-Layanan e-Court

a. e-Filing (Pendaftaran Perkara Online di Pengadilan)

e-Filing atau pendaftaran perkara secara online dilakukan setelah terdaftar sebagai pengguna atau memiliki akun pada aplikasi e-Court dengan memilih Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, atau Pengadilan TUN yang sudah aktif melakukan pelayanan e-Court.

Semua berkas pendaftaran dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court Mahkamah Agung Republik Indonesia (MARI). e-Filing dapat digunakan untuk melakukan pendaftaran perkara secara elektronik dalam perkara gugatan dan/atau permohonan perdata, agama dan tata usaha militer, atau tata usaha negara. Aplikasi ini dapat digunakan untuk melakukan pendaftaran gugatan dan/atau permohonan sekaligus memasukkan dokumen elektronik. Hasil entry data yang terverifikasi dan diterima secara prosedural, akan memulai suatu perkara perdata. Aplikasi inipun dapat untuk memasukkan dokumen elektronik atas perkara yang sudah ada. e-Filing juga dapat digunakan untuk melakukan pengunggahan maupun pengunduhan dokumen dalam rangka replik, duplik dan kesimpulan, pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata/agama/tata usaha militer/tata usaha negara. Pengguna Terdaftar wajib memperhatikan standar-standar teknis yang meliputi format dokumen, ukuran, jenis huruf, ukuran dan/atau batasan lain telah ditetapkan dalam mengunggah dokumen melalui aplikasi e-Court.

b. e-SKUM (Taksiran Panjar Biaya)

Dengan melakukan pendaftaran secara online melalui e-Court, pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (e-SKUM) dan Nomor Pembayaran (Virtual Account) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (multy channel) yang tersedia.

c. e-Payment (Pembayaran Panjar Biaya Perkara Online)

Aplikasi E-Payment dapat digunakan untuk melakukan pembayaran terhadap panjar biaya perkara yang ditetapkan melalui aplikasi e-SKUM sebagai tindak lanjut pendaftaran secara elektronik.

Pengguna Terdaftar wajib memperhatikan secara seksama, jumlah panjar biaya perkara yang harus dibayar, nomor rekening pembayaran (virtual account), jangka waktu pelunasan pembayaran panjar biaya perkara yang telah ditentukan oleh sistem, dan memahami serta menyetujui bahwa setiap kesalahan, keterlambatan, dan biaya tambahan yang timbul dari perbedaan bank yang digunakan oleh Pengguna Terdaftar dengan rekening resmi pengadilan dimana gugatan diajukan menjadi tanggung jawab Pengguna Terdaftar. Untuk kelancaran dalam mendukung program e-Court MA-RI bekerja sama dengan Bank Pemerintah dalam hal manajemen Pembayaran Biaya Panjar Perkara . Dalam hal ini bank yang telah ditunjuk menyediakan Virtual Account (Nomor Pembayaran) sebagai sarana pembayaran kepada Pengadilan tempat mendaftar perkara.

d. e-Summons (Pemanggilan Pihak Secara Online)

Sesuai dengan Pasal 11 dan 12 Peraturan MA-RI Nomor 3 tahun 2019, disebutkan bahwa panggilan menghadiri persidangan terhadap para pihak berperkara dapat disampaikan secara elektronik. Untuk Panggilan Elektronik dilakukan kepada Pihak Penggugat yang melakukan pendaftaran secara elektronik dan memiliki bukti bertulis, sedangkan Tergugat Panggilan Pertama dilakukan melalui Jurusita Pengadilan dan dapat dilakukan panggilan secara elektronik dengan menyatakan persetujuan secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik, serta kuasa hukum wajib memiliki persetujuan secara tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.

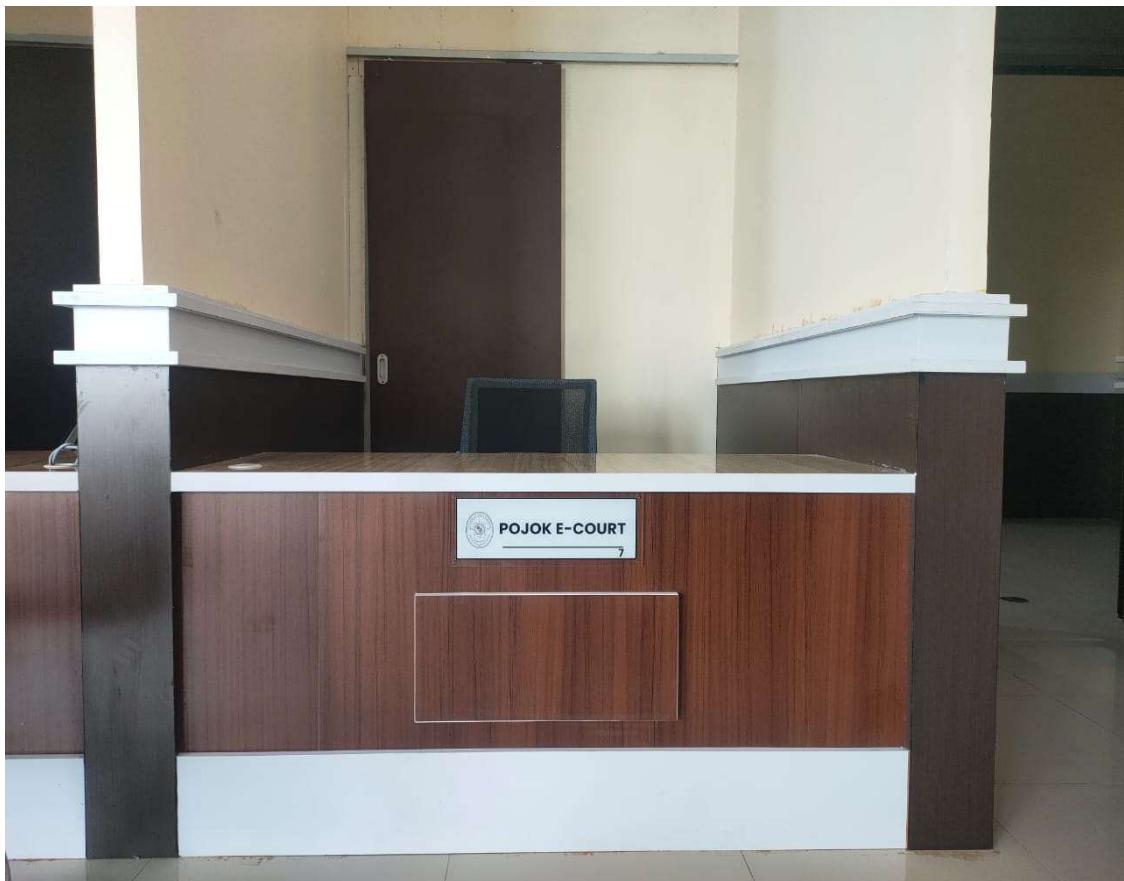
Untuk mendorong para pencari keadilan mendaftarkan perkara melalui e-court, Pengadilan Negeri Bobong menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan ecourt, diantaranya “Pojok e-Court”.

Pojok e-Court berfungsi sebagai sarana untuk membantu para pencari keadilan untuk mendaftarkan perkara secara elektronik. Di pojok e-Court terdapat petugas dari pegawai Pengadilan Negeri Bobong untuk membantu

para pencari keadilan dalam mendaftarkan perkara secara elektronik. Untuk perkara yang terdaftar di Aplikasi e-Court Pengadilan Negeri Bobong periode Januari 2021 – 31 Desember 2024 sebanyak:

Perkara	Gugatan	Gugatan Sederhana	Permohonan	Konsinyasi	Eksekusi
Perdata	-	-	2	-	-

Dokumentasi Pojok E-Court



2. Implementasi SIPP di Lingkungan Peradilan Umum

Sesuai dengan semangat pelayanan publik yang diluncurkan oleh Mahkamah Agung RI dan sesuai dengan SK KMA No. 1-144 tahun 2011, Pengadilan Negeri Bobong telah menayangkan situs mengenai perkara yakni situs “Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)” dengan alamat [“http://sipp.pn-bobong.go.id”](http://sipp.pn-bobong.go.id). Situs SIPP akan terus diperbarui sesuai dengan perubahan data yang ada pada SIPP Internal Pengadilan Negeri Bobong



Sistem Informasi Penelusuran Perkara
PENGADILAN NEGERI BOBONG

Pembaharuan Data : Rabu, 24 Jul 2024 12:56:25 WIT, Total : 373 Perkara

DATA SELURUH PERKARA

Ketik kata kunci		Cari	Pencarian Detil							Prev	1	2	3	...	18	19	Next
No	Nomor Perkara	Tanggal Register	Klasifikasi Perkara	Para Pihak		Status Perkara		Lama Proses	Link								
1	11/Pid.B/2024/PN Bbg	23 Jul 2024	Pengaranyaan	Penuntut Umum: USMAN, S.H.		Sidang pertama		163 Hari	[detil]								
2	1/Pat.P/2024/PN Bbg	17 Jul 2024	Pengangkatan Wali Bagi Anak	Terdakwa: FRENDI SAMIMMA alias ENDI		Pemohon: Effri		Minutasi	1 Hari	[detil]							
Beranda Perdata Umum Perdata Khusus Pidana Pidana Khusus Jadwal Sidang Laporan Delegasi										Muhammad Arifin							
4	2/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Nur Elisa Putri		Minutasi		1 Hari	[detil]								
5	3/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Cinta		Minutasi		1 Hari	[detil]								
6	4/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Andini Zebel		Minutasi		1 Hari	[detil]								
7	5/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Desi		Minutasi		1 Hari	[detil]								
8	6/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Ulfia		Minutasi		1 Hari	[detil]								
9	7/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Rahmawati La Abi		Minutasi		1 Hari	[detil]								
10	8/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Mutki		Minutasi		1 Hari	[detil]								
11	9/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Juladi		Minutasi		1 Hari	[detil]								
12	10/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Arifin A. Hamid		Minutasi		1 Hari	[detil]								
13	11/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: M. Tora		Minutasi		1 Hari	[detil]								
14	12/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Idris Nur Khalik		Minutasi		1 Hari	[detil]								
15	13/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Sarfa		Minutasi		1 Hari	[detil]								
16	14/Pid.LL/2024/PN Bbg	05 Jul 2024	Perkara Lalu-Lintas	Pelanggar: Fani		Minutasi		1 Hari	[detil]								

Tampilan Situs Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) PN Bobong

- Website : <http://sipp.pn-bobong.go.id/>
Untuk masyarakat Umum dan pencari keadilan
- Lokal : <http://192.168.2.66/sipp32/dashboard>
Manajemen administrasi di internal Pengadilan Negeri Bobong, dijalankan oleh seluruh Bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bobong beserta Panitera Pengganti. Sampai saat ini Pengadilan Negeri Bobong telah menerapkan SIPP versi 5.64 yang telah terintegrasi dengan SIPP Pengadilan Tinggi Maluku Utara maupun Mahkamah Agung. Data sudah termutakhirkan berdasarkan kondisi data perkara yang sebenarnya.

BAB. V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI telah menetapkan Standarisasi Pelayanan Pengadilan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat, baik masyarakat pencari keadilan maupun bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan dibidang hukum lainnya, yang dikenal dengan Sistem Akreditasi. Pengadilan Negeri Bobong telah mengikuti proses Sertifikasi Akreditasi sejak tahun 2020 dan pada tahun 2022 Pengadilan Negeri Bobong memperoleh Nilai Akreditasi "A" Excelleunt dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Bapak Prim Haryadi. Hal ini tentunya akan menjadikan pengingat bagi Pengadilan Negeri Bobong untuk harus terus memperbaiki sistem Pengadilan guna meningkatkan kepercayaan publik, dimana salah satu wujud dari Badan Peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima.



2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Merupakan aplikasi yang bertujuan untuk Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan Keterbukaan Informasi sesuai yang diamanatkan SK KMA Nomor 144/KMA/SK/VIII/2017 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, yang telah diperbaharui dengan SK KMA Nomor 1-144/KMA /SK/I/2011 yaitu Meningkatkan kemudahan akses pelayanan bagi publik dan Mempercepat waktu pelayanan.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Bobong merupakan wujud komitmen Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya sebagai lembaga pemegang kekuasaan kehakiman untuk meningkatkan pelayanan publik secara profesional sebagai upaya untuk memberikan pelayanan yang prima dan berkeadilan kepada para pencari keadilan. Sehingga kedepan pelayanan pengadilan kepada masyarakat bisa lebih menyesuaikan dengan perkembangan zaman, terbuka, transparan dan akuntabel. Disamping itu juga bisa lebih cepat, sederhana dan biaya ringan serta mengacu pada prinsip efisien, efektif, serta ekonomis. Pengadilan Negeri Bobong telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang peresmiannya dilakukan pada tanggal 30 Oktober 2018. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) meliputi bagian Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Hukum dan Bagian Umum. Penerapan PTSP di PN Bobong ini dalam rangka menindak lanjuti perintah dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

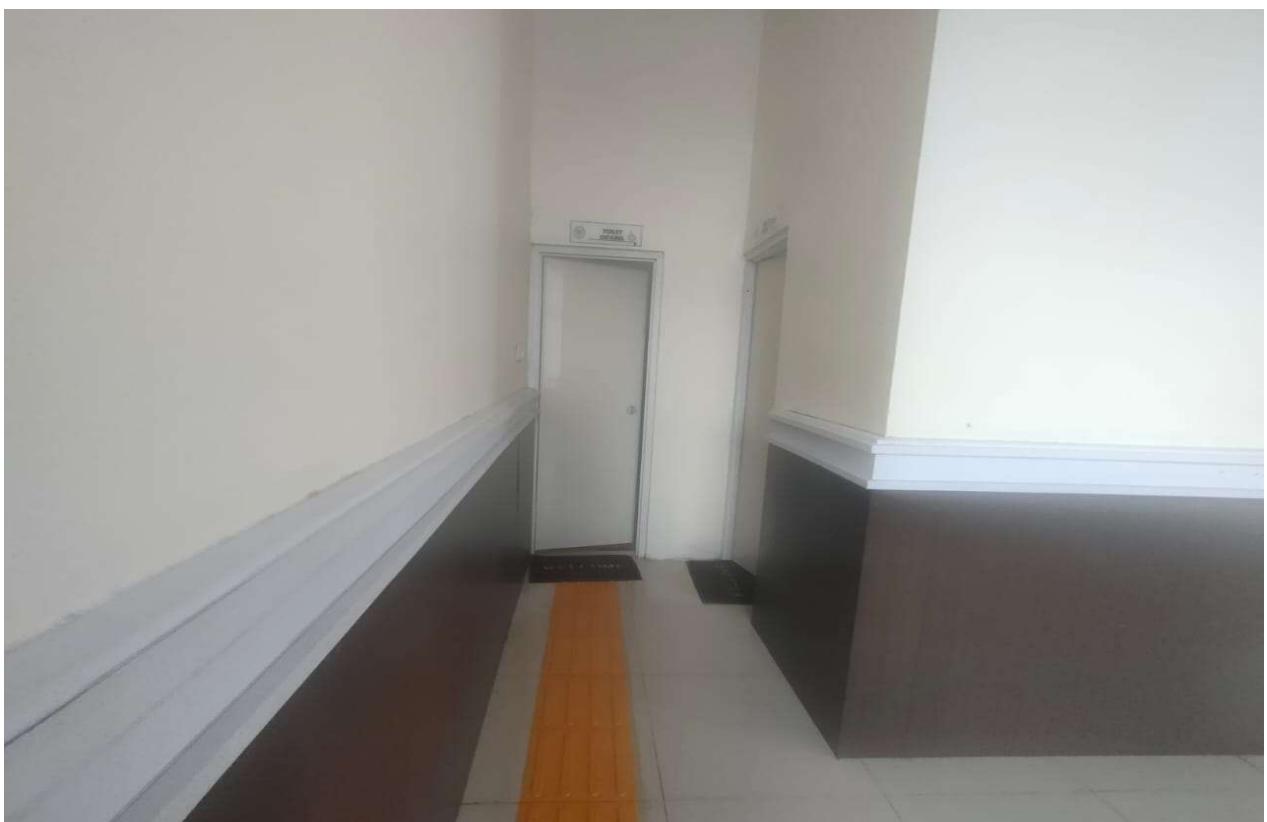
Dokumentasi PTSP, Ruang Tambu Terbuka, Toilet Difabel



Ruang Tamu Terbuka



Toilet Disabilitas



Jenis layanan yang diberikan oleh masing-masing meja kerja Pelayanan PTSP Pengadilan Negeri Bobong tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Meja Pelayanan Umum		
- Penerimaan Surat Masuk	:	269 Surat
- Penerimaan Surat Keluar	:	794 Surat
2. Meja Pelayanan Kepaniteraan Perdata		
- Pendaftaran Perkara	:	2 Layanan
- Pendaftaran Permohonan Upaya Hukum	:	Nihil
- Penerimaan Memori/Kontra Memori	:	Nihil
- Permohonan dan Pengambilan Sisa Panjar	:	Nihil
- Pendaftaran Permohonan Eksekusi	:	Nihil
- Pendaftaran Permohonan Konsinyasi	:	Nihil
- Permohonan Pencabutan Perkara dan Upaya Hukum	:	Nihil
3. Meja Pelayanan Kepaniteraan Hukum		
- Pendaftaran Surat Kuasa	:	7 Surat
- Permohonan Surat Kuasa Insidentil	:	Nihil
- Permintaan Salinan Putusan	:	11 Layanan
- Permintaan Surat Keterangan Melalui Eraterang	:	70 Suket
4. Meja Pelayanan Kepaniteraan Pidana		
- Permohonan Persetujuan/Penyitaan	:	28 Layanan
- Permohonan Persetujuan Penggeledahan	:	2 Layanan
- Permohonan izin penyitaan	:	28 Layanan
- Perpanjangan penahanan tersangka Penyidik	:	Nihil
- Perpanjangan penahanan tersangka JPU	:	Nihil

- Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa/Anak dari Kejaksaaan	:	22 Layanan
- Penerimaan Pelimpahan berkas Pendaftaran Perkara Singkat	:	Nihil
- Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Masuk dan Jadwal Sidang Perkara Tipiring	:	2 Layanan
- Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Masuk dan Jadwal Sidang Perkara Lalu Lintas	:	265 Layanan
- Pendaftaran Permohonan Perkara Pra Peradilan	:	1 Layanan
- Penerimaan Berkas Permohonan Banding	:	1 Layanan
- Penerimaan Berkas Permohonan Kasasi	:	1 Layanan
- Penerimaan Berkas Permohonan PK	:	Nihil

3. Inovasi Pelayanan Publik

Tidak ada

BAB VI

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Masyarakat Indonesia secara keseluruhan, khususnya para pencari keadilan, adalah bagian tak terpisahkan dari perjalanan Mahkamah Agung, termasuk Pengadilan Negeri Bobong ke depan. Sebagai elemen penting, tentunya keberadaan masyarakat pencari keadilan haruslah mendapat pelayanan yang maksimal, karena secara tidak langsung keberadaannya dapat menunjang dan menentukan arah kebijakan kedepan. Sebagai contoh misalnya, pengaduan masyarakat bisa dijadikan umpan balik untuk melakukan langkah-langkah reformasi, dan dapat menjadi dasar untuk melaksanakan pengawasan.

Oleh karena itu, respons yang baik dalam memproses pengaduan masyarakat adalah bagian dari pelayanan publik yang sudah menjadi komitmen Mahkamah Agung menuju peradilan yang agung. Ditahun 2024 ini, secara khusus Pengadilan Negeri Bobong terus melakukan proses rutin pengawasan internal, sekaligus secara berkelanjutan mencari cara untuk meningkatkan integritas lembaga peradilan guna menumbuhkan kepercayaan masyarakat. Sepanjang tahun 2024, Pengadilan Negeri Bobong melaksanakan pengawasan secara berkala sesuai wewenang dan tanggung jawabnya berdasarkan aturan hukum yang dijadikan dasar melakukan pengawasan.

Aturan yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan pengawasan di Pengadilan Negeri Bobong antara lain adalah :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Mahkamah Agung RI.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA.080/SK/VIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006, tanggal 19 Oktober 2006.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Perkara Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

7. PERMA No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
8. PERMA No. 8 Tahun 2026 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
9. PERMA No. 9 Tahun 2026 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (whistleblowing) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006, yang dimaksud dengan Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri, yang merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Dalam Surat Keputusan tersebut, selanjutnya telah diuraikan secara lebih jelas mengenai maksud, tujuan dan fungsi pengawasan itu, sebagai berikut :

1. Maksud Pengawasan

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

2. Tujuan Pengawasan

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

3. Fungsi Pengawasan

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya;
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang tepat, dan biaya berperkara yang murah.

4. Jenis Pengawasan

Jenis pengawasan internal terbagi dalam 2 (dua) jenis, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

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

Dan sebagai implementasi dari ketentuan tersebut di atas, maka Ketua Pengadilan Negeri Marisa, dalam Surat Keputusan Nomor : W20-U4/890/KP.04.06/6/2022, tanggal 30 Juni 2022 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, mengangkat para hakim yang ditunjuk sebagai hakim pengawas bidang yang dibagi kedalam 8 Bidang Pengawasan yaitu :

1. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana;
2. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata;
3. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum
4. Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan;
5. Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala;
6. Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

7. Hakim Pengawas PTSP

Tugas dari hakim pengawas bidang adalah melakukan pengawasan pada masing - masing bidang dengan cara pemeriksaan yang dilaksanakan secara reguler dan komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan, meliputi pengawasan teknis pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Perdata, dan Kepaniteraan Hukum yang mencakup penyelenggaraan persidangan dan administrasi perkara, serta pengawasan non teknis yaitu pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup admnistrasi kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana, Perencanaan, IT dan Pelaporan, keuangan, inventaris, dan administrasi umum lain sebagai penunjang penyelenggaraan fungsi peradilan. Sedangkan HUMAS menyangkut informasi dan hubungan kepada masyarakat, Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) menyangkut pengawasan dan pengamatan para terdakwa di lembaga permasyarakatan. Beberapa tugas dan fungsi pengawasan hakim pengawas bidang masing – masing dijabarkan sebagai berikut :

a. Pengawasan Bidang Teknis Kepaniteraan Pidana

Hakim Pengawas bidang administrasi pidana melaksanakan pengawasan meliputi :

- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - Penerimaan dan pendaftaran perkara ;
 - Proses pemeriksaan perkara (pemanggilan) ;
 - Proses penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara) ;
 - Proses penyelesaian putusan dan/atau minutasi.
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - Pengisian Register perkara secara umum;
 - Pencatatan dan pengisian buku jurnal keuangan perkara;
 - Pencatatan dan pengisian buku induk keuangan.
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - Mekanisme penggunaan instrumen sesuai pola bindalmin ;
 - Penataan berkas perkara (arsip) ;
 - Laporan perkara ;
 - Laporan Keuangan.

b. Pengawas Bidang Teknis Kepaniteraan Perdata

Hakim Pengawas bidang adminitrasi kepaniteraan perdata melakukan pengawasan dalam hal :

- Pendaftaran perkara permohonan;
- Pengisian register perkara permohonan;
- Penyelesaian perkara permohonan (Pemanggilan);
- Penyelesaian perkara banding, kasasi, PK, Verzet dan upaya hukum lain;
- Pengisian register perkara banding kasasi, PK;
- Pendaftaran perkara gugatan;
- Pengisian register gugatan;
- Tehnis pembuat gugatan;
- Penyelesaian perkara gugatan (Minutasi dan Eksekusi);
- Penggunaan instrumen dalam hubungan proses pemeriksaan perkara gugatan (pemanggilan ditunda).

c. Pengawasan Bidang Teknis Kepaniteraan Hukum

Hakim pengawas bidang administrasi kepaniteraan hukum melakukan pengawasan dalam hal :

- Mengawasi pelaksanaan pengarsipan perkara yang sudah selesai di minutasi;
- Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi perkara yang sudah diputus;
- Mengawasi pelaksanaan pengiriman laporan Bulanan, Laporan Empat Bulanan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan Perkara;
- Mengawasi pelaksanaan penanganan pengaduan dan meja informasi

Di kepaniteraan hukum, penyediaan meja informasi dan meja pengaduan adalah bentuk upaya reformasi pengadilan. Respons terhadap pengaduan masyarakat menjadi amanat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Pedoman ini diterbitkan sebagai upaya Mahkamah Agung untuk menciptakan sistem penanganan pengaduan yang ideal, yang menjanjikan dampak positif terhadap masyarakat, khususnya

para pencari keadilan. Melalui pedoman ini, masyarakat merasa terlayani dengan baik, dan aparat pengadilan yang menjalankan tugas bisa mendengar langsung keluhan masyarakat. Berbagai perubahan yang terakomodir dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut diantaranya meliputi transparansi dan akuntabilitas penanganan pengaduan, terjaminnya hak-hak Pelapor/Terlapor, batasan waktu, serta kemudahan dalam penyampaian laporan atau pengaduan yang antara lain seperti tersedianya meja informasi yang sekaligus sebagai meja pengaduan, tersedianya sarana pengaduan secara online, melalui pos, atau secara langsung disampaikan oleh Pelapor/Pengadu, serta tersedianya brosur tentang prosedur penyampaian dan penanganan pengaduan.

d. Pengawas Bidang Non Teknis Sub Bagian Umum dan Keuangan

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap administrasi dan tanggung jawab sub bagian umum dan keuangan yang meliputi :

- Mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar;
- Mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- Mengawasi penatausahaan administrasi dan pelaporan aset barang milik negara;
- Mengawasi pelaksanaan ketertiban, keamanan dan keindahan dilingkungan kantor;
- Mengawasi pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan;
- Mengawasi pelaksanaan sistem pelaporan keuangan

e. Pengawas Bidang Non Teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap administrasi dan tanggung jawab sub bagian bagian Kepegawaian dan Ortala meliputi :

- Mengawasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kepegawaian;
- Mengawasi pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat/Golongan, Jabatan, Mutasi Pegawai, dan Kenaikan Gaji Berkala;

- Mengawasi penyelenggaraan laporan kepegawaian seperti DUK, bezetting, statistik pegawai, dan SKP.

f. Pengawas Bidang Non Teknis Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap administrasi dan tanggung jawab sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan meliputi :

- Mengawasi pelaksanaan kebutuhan anggaran dan usulan RKAKL;
- Mengawasi penyelenggaraan laporan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan seperti Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Laporan LKjIP, Laporan PP 39, Laporan Monev DJA ;
- Mengawasi update mengenai kelengkapan informasi dalam Web Pengadilan Negeri Bobong.

B. Evaluasi

Salah satu amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik) adalah mewajibkan lembaga publik untuk menerbitkan standar penyelenggaraan pelayanan publik yang selaras dengan undang-undang tersebut. Tanpa terkecuali, Mahkamah Agung sebagai salah satu lembaga penyelenggara layanan publik wajib menerbitkan aturan standar pelayanan publik tersebut.

Mahkamah Agung mengeluarkan peraturan mengenai standar pelayanan publik di pengadilan pada 9 Februari 2012 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung (SK KMA) Nomor 26/KMA/ SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Sebagaimana diatur dalam UU Pelayanan Publik, SK KMA ini mengatur 14 poin yang terdapat dalam setiap standar pelayanan publik, antara lain: sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, fasilitas, evaluasi kinerja pelaksana.

Kebijakan ini memerintahkan setiap satuan kerja badan peradilan untuk menyusun Standar Pelayanan masing-masing dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan sejak ditetapkannya termasuk memiliki Maklumat Pelayanan masing-masing. Dalam masa transisi yaitu ketika tiap-tiap satuan kerja dalam tahapan penyusunan, pelayanan publik kepada masyarakat tetap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dalam upaya mencapai standar sebagaimana telah diatur dalam

SK KMA ini. Harapannya, terjadi peningkatan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat sehingga turut meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

Pengadilan Negeri Bobong merupakan salah satu satuan kerja yang telah berusaha melaksanakan amanat tersebut yang tunjukkan dengan beberapa pemberian dalam rangka meningkatkan kualitas layanan. Komitmen lain pembahasan Standar Operasional Procedur (SOP). Langkah strategis Mahkamah Agung dalam hal waktu penyelesaian perkara pidana dari 6 Bulan menjadi 5 bulan merupakan salah satu tolak ukur pembaharuan SOP tersebut.

Selain hal itu, pemberlakuan sistem peradilan tindak pidana anak yang mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Agustus 2014 secara tidak langsung mewajibkan kepada setiap peradilan untuk menyusun SOP tentang penanganan perkara pidana anak. Hal tersebut sejak tahun 2023 Pengadilan Negeri Bobong telah memiliki ruang sidang anak dan telah melaksanakan sistem peradilan anak secara efektif. Terlebih tentang penanganan masalah diversi yang pada hakikatnya merupakan cara terbaik dan efektif dalam menangani anak yang berhadapan dengan hukum, dimana sistem ini telah diakui secara internasional tentang efektifitas penerapannya.

Selain hal tersebut diatas, bentuk pelayanan yang lain juga diamanatkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang mengeluarkan Surat Edaran Nomor 1/DJU/SE/V/2012 tanggal 18 Mei 2012 yang mewajibkan setiap Pengadilan Negeri untuk menyediakan meja informasi, meja pengaduan dan ruang tamu terbuka. Surat Edaran ini juga untuk menindaklanjuti SK KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Dalam hal ini, Pengadilan Negeri Bobong telah menyediakan meja informasi dan meja pengaduan serta ruang tamu terbuka untuk menunjang pelayanan yang maksimal penuh keterbukaan seperti yang diharapkan.

Dengan berbagai upaya yang telah dilakukan dalam beberapa tahun terakhir ini, Pengadilan Negeri Bobong berusaha menerapkan sistem yang bisa mendukung efektifitas pelaksanaan pengikisan tunggakan perkara, percepatan penyelesaian perkara, transparansi putusan, akses publik terhadap informasi perkara, dan pengelolaan biaya perkara. Sehingga selama tahun 2024, fokus dan arah

kebijakan adalah meningkatkan fungsi pengawasan serta memastikan bahwa semua sistem tersebut berjalan dengan efektif. Secara umum agenda pembaruan Pengadilan Negeri Bobong selama tahun 2024, meliputi :

1. Menjaga kesinambungan tunggakan perkara, meliputi :
 - a. Monitoring penerapan standar operasional prosedur (SOP) terhadap jangka waktu penanganan perkara ;
2. Menjaga kesinambungan target penyelesaian perkara, melalui :
 - a. Membuat laporan minutasi perkara dan dilakukan evaluasi setiap bulan sehingga bisa menggambarkan posisi penyelesaian perkara diantara bagian Kepaniteraan, Panitera Pengganti dan Majelis;
 - b. Memberdayakan petugas pada Kepaniteraan Hukum untuk menindaklanjuti perkara sudah putus tetapi belum minutasi;
 - c. Penegasan penyertaan dokumen elektronik sebagai kelengkapan berkas perkara Banding atau Kasasi
3. Meningkatkan kualitas akses publik terhadap informasi pengadilan, meliputi :
 - a. Menyempurnakan sistem informasi status perkara (akurasi data, kelengkapan data) dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
 - b. Mengoptimalkan layanan informasi dalam website Pengadilan Negeri Bobong

BAB. VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan yang telah diuraikan dalam bab-bab sebelumnya, maka dapat dirumuskan sebagai suatu kesimpulan bahwa berdasarkan hasil pembinaan dan pengawasan secara internal, baik oleh Ketua dan Hakim Pengawas Pengadilan Negeri Bobong, maupun oleh Pengadilan Tinggi Maluku Utara, secara umum pelaksanaan tupoksi penyelenggaran peradilan pada Pengadilan Negeri Bobong, baik pelaksanaan administrasi teknis yudisial dan non yudisial dalam Tahun 2024 termasuk dalam kategori baik, hal ini terbukti Pengadilan Negeri Bobong mengikuti proses Sertifikasi Akreditasi sejak awal Tahun 2019 dan telah dinyatakan memenuhi Standart Akreditasi dengan Predikat "A" Excellent, dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Hal ini tentunya akan menjadi pengingat bagi Pengadilan Negeri Bobong untuk harus terus memperbaiki sistem Pengadilan guna meningkatkan kepercayaan Public, dimana salah satu wujud dari Badan Peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan public yang prima.

Dari setiap pembinaan yang dilakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya masih terdapat kecenderungan tingkat kepuasan pencari keadilan yang belum dilaksanakan secara lebih maksimal, sehingga kendala memperoleh data akurat tentang tingkat kepuasan pencari keadilan sebagai indikator keberhasilan peningkatan kinerja aparat peradilan masih menjadi faktor yang mempengaruhi pengukuran kinerja. Dalam hasil analisis yang menjadi tren beberapa tahun belakangan ini ditemukan bahwa faktor paling signifikan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik adalah petugas pelayanan pengadilan, disusul infrastruktur, dan sistem operasional pengadilan.

Disamping penjabaran secara umum berbagai hal dalam pelaksanaan kegiatan Pengadilan Negeri Bobong di tahun 2024 ini, secara rinci beberapa kesimpulan yang dapat digambarkan dari pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kesekretariatan

- a. Jumlah Hakim dan Pegawai masih sangat kurang, secara keseluruhan 16 dan ditambah tenaga honorer sebanyak 8 orang, secara kuantitatif belum memadai, jika disesuaikan dengan kondisi kantor saat ini. Hal ini dapat dibuktikan terdapatnya beberapa pegawai yang sering diperbantukan di bagian lain guna memberikan kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien;
Untuk jabatan Kasubag Umum dan Keuangan serta Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan masih kosong hingga saat ini.
- b. Pengelolaan DIPA Tahun 2024 telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk dan pelaksanaan tugas yang ada, dan sampai dengan 31 Desember 2024 total realisasi belanja untuk DIPA (01) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI adalah sejumlah Rp. 4,665,975,792,- (92.29%), sementara realisasasi DIPA (03) Dirjen Badilum sejumlah Rp.43,413,500,- (95.41%)
- c. Dukungan Teknologi (IT) masih kurang memadai, hal ini dibuktikan dengan adanya Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), e-Court, dan Eraterang yang tentunya dapat memberikan kemudahan dan efisiensi waktu dalam tertatanya sistem administrasi di Pengadilan Negeri Bobong ;
- d. Pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dan keuangan serta bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan hendaknya perlu mendapat perhatian, sebab hingga sekarang jabatan Kasubag Umum dan Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan masih kosong. Sebagaimana diketahui kedua sub bagian tersebut merupakan motor penggerak pelaksanaan tata kelola rumah tangga kantor. Kekurangan SDM yang selalu menjadi masalah klasik harus segera ditindaklanjuti sejak dini untuk tetap menekankan kualitas pelayanan. Hal pokok seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar kedalam arsip secara dinamis telah berjalan sesuai ketentuan kearsipan serta telah didukung dengan adanya penggunaan aplikasi surat masuk dan surat keluar, sedangkan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta pengadaan alat tulis kantor (ATK) telah sesuai dengan rencana

mengutamakan skala prioritas yang diselaraskan dengan yang tersedia dalam DIPA;

- e. Dalam rangka melaksanakan amanat pasal 12 ayat (2) dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah dilaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai Negeri sipil dilaksanakan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara yang diharapkan dapat memberi petunjuk bagi dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Hal yang sama juga tertuang dalam ketentuan Pasal 11, Pasal 14, dan Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Hasil penilaian prestasi kerja ini dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan, karier Aparatur Sipil Negara, yang berkaitan dengan Bidang Pekerjaan. Penilaian ini dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia, serta perancangan pekerjaan Aparatur Sipil Negara dalam organisasi.

Dalam bidang pengangkatan dan penempatan, penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya. Tak hanya itu, dalam hal pengembangan karir penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi. Disamping itu penilaian ini juga dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi dan lain-lain serta dapat pula sebagai dasar peningkatan Aparatur Sipil Negara dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS.

2. Kepaniteraan

- a. Perkara yang diterima dalam kategori pidana tahun 2024, dimana laporan dibuat sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sebanyak,
- b. Perkara yang diterima dalam kategori Perkara Perdata tahun 2024, dimana laporan dibuat sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 sebanyak Perkara.
- c. Penataan berkas perkara yang sudah diminutasi berjalan sesuai dengan bindalmin.

B. Rekomendasi

Berkaitan dengan segala hal dan kendala yang ditemui selama tahun 2024 sebagaimana hasil laporan diatas Pengadilan Negeri Bobong maka sedikit banyak saran dan rekomendasi yang diusulkan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas layanan diantaranya :

1. Peningkatan petugas Pengadilan Negeri Bobong, misal sertifikasi Barang dan jasa, Sertifikasi PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan kemampuan petugas pengadilan yang berbasis teknologi dan pengaruh utama paradigma pelayanan prima yang beroreantasyi pada pengguna layanan.
2. Perlu adanya tambahan Sumber Daya Manusia, hal ini berhubungan karena ada kekesongan jabatan Kasubag Umum Keuangan dan Kasubag Perencanaan,TI dan Pelaporan, karena kedepan beban kerja akan semakin naik, selain itu kualitas Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Bobong perlu di tingkatkan dengan cara diadakannya pelatihan-pelatihan maupun bimbingan teknis agar kualitas Sumber Daya Manusia semakin baik.
3. Perlu adanya penghargaan dan sanksi dalam melakukan proses pemanfaatan dan penerapan sistem reformasi birokrasi sebagai sebuah bentuk apresiasi dan merupakan instrument objektif yang tidak berpihak.
4. Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana serta peningkatan fasilitas perkantoran untuk menunjang peningkatan kinerja.
5. Untuk meningkatkan kinerja aparatur pegawai harus perlu ditingkatkan pengawasan, baik pengawasan melekat oleh atasan maupun secara fungsional oleh hakim pengawas bidang maupun oleh Badan Pengawasan Mahkamah RI

