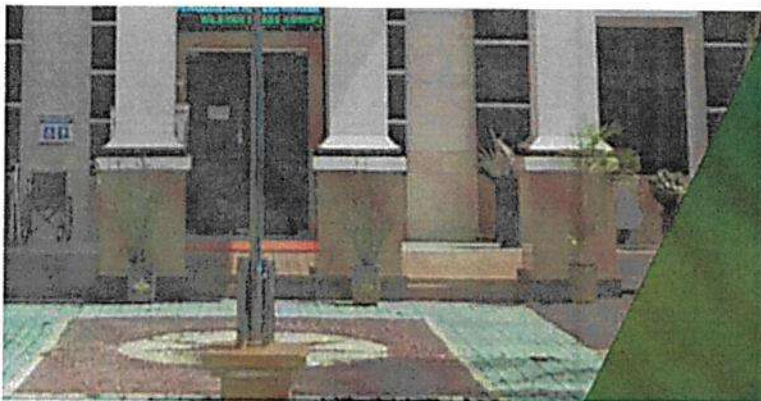


LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2024



PENGADILAN NEGERI MARISA



Jl. P. Diponegoro, Kompleks Perkantoran Blok Plan Kabupaten Pohuwato

● Telp. (0443) 2214922

● Email : pnmarisa.official@gmail.com

● Website : pn-marisa.go.id



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 kepada seluruh pegawai Pengadilan Negeri Marisa, 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 Marisa dan semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala selalu memberikan bimbingan dan perlindungan kepada kita semua dalam melaksanakan tugas kedinasan kita sehari-hari.

Marisa, 16 Januari 2025

Ketua,

The image shows the official seal of the Pengadilan Negeri Marisa (District Court of Marisa) on the left, which is circular and contains the text 'PENGADILAN NEGERI MARISA' and a central emblem. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Achmad Yulianti Erria Putra'.

ACHMAD YULIANDI ERRIA PUTRA, S.H., M.H.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum	1
B. Visi dan Misi	2
C. Budaya Kerja	2
D. Rencana Strategis.....	3
BAB II KEADAAN PERKARA	7
A. Keadaan Perkara di Peradilan umum	7
B. Penyelesaian Perkara	8
C. Capaian Prioritas Nasional	10
BAB III SUMBER DAYA MANUSIA	
KOMPOSISI SDM BERDASARKAN KEPANGKATAN/GOLONGAN/ PENDIDIKAN	12
A. Mutasi.....	16
B. Promosi	17
C. Pensiun.....	18
D. Diklat.....	18
BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	20
A. Pengelolaan Keuangan.....	20
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	21
C. Pengelolaan Teknologi Informasi	28
BAB V PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK.....	32
1. Akreditasi Penjaminan Mutu.....	32
2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	33
3. Inovasi Pelayanan Publik	35
BAB VI PENGAWASAN	38
A. Internal.....	38
B. Evaluasi	45

BAB VII PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Rekomendasi	46

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 terdepan Mahkamah Agung adalah seluruh Pengadilan-Pengadilan Negeri termasuk Pengadilan Negeri Marisa, sehingga arah dan kebijakan di Pengadilan Negeri Marisa 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 masyarakat umum tidak lagi menakutkan, akan tetapi menjadikan pelindung dan pengayom masyarakat dalam mencari keadilan. Oleh karena itu Pengadilan Negeri Marisa 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 Marisa adalah merupakan penjabaran dari Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yaitu : "***Terwujudnya Pengadilan Negeri Marisa yang Agung***".

Misi yang dikembangkan untuk mencapai visi tersebut adalah :

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

C. BUDAYA KERJA

Nilai-nilai budaya kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri Marisa 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 :

1. Adil dan tidak diskriminatif
2. Cermat
3. Santun dan ramah
4. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut
5. Professional
6. Tidak mempersulit
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi Pengadilan Negeri Marisa
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 kepantasan
15. Tidak menyimpang dari prosedur

D. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Strategis Pengadilan Negeri Marisa 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 Marisa Tahun 2020-2024 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama jangka menengah mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya 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 Pengadilan Negeri Marisa 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. Terwujudnya Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel
2. Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Penyelesaian Perkara
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan

Program dan Kegiatan

Sasaran Strategis merupakan arahan bagi Pengadilan Negeri Marisa 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 yang dilaksanakan Pengadilan Negeri Marisa dalam pelaksanaan program ini adalah :

- Pelaksanaan layanan Pos Bantuan Hukum;
- Penyelesaian perkara pidana dan perdata;
- Penyelesaian sisa 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 Marisa 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 bertujuan untuk memenuhi penyediaan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan. 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);

BAB II KEADAAN PERKARA

A. KEADAAN PERKARA DI PERADILAN UMUM

1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama

No	Nama	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Masuk Tahun 2024	Perkara Diputus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
Pidana					
1	Biasa	9	104	95	18
2	Singkat	-	-	-	-
3	Cepat	-	1	1	-
4	Pra Peradilan	-	1	-	1
5	Anak	-	2	2	-
6	Lalu Lintas	-	862	862	-
Perdata					
1	Gugatan	16	35	35	16
2	Permohonan	-	15	13	2
3	Gugatan Sederhana	-	17	17	-

Tabel 1. Tabel Perkara Tahun 2024

2. Keadaan Perkara Tingkat Banding

No	Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Masuk Tahun 2024	Perkara Diputus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
1	Pidana	5	16	14	2
2	Perdata	1	3	2	1

Tabel 2. Tabel Perkara Banding

3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

No	Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Permohonan Kasasi Tahun 2024	Putusan MA Tahun 2024	Perkara Belum Putus MA Tahun 2024
1	Pidana	2	8	6	2
2	Perdata	2	-	2	-

Tabel 3. Tabel Perkara Kasasi

4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali

No	Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Jumlah Perkara Masuk Tahun 2024	Jumlah Perkara Putus Tahun 2024	Sisa Perkara Tahun 2024
1	Pidana	1	2	-	2
2	Perdata	-	1	1	-

Tabel 4. Tabel Perkara PK

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah sisa perkara yang di putus

Jumlah sisa perkara tahun 2023 yang diputus pada tahun 2024 sebagai berikut :

No	Klasifikasi Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Putus Tahun 2024	Sisa Tahun 2024
Pidana				
1	Biasa	9	9	-
2	Singkat	-	-	-
3	Cepat	-	-	-
4	Pra Peradilan	-	-	-
5	Anak	-	-	-
6	Lalu Lintas	-	-	-
Perdata				
1	Gugatan	16	16	-

2	Permohonan	-	-	-
3	Gugatan Sederhana	-	-	-

Tabel 5. Tabel Sisa Perkara Tahun 2023

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

No	Klasifikasi Perkara	Sisa Perkara Tahun 2023	Masuk Tahun 2024	Putus Tepat Waktu
Pidana				
1	Biasa	9	104	95
2	Singkat	-	-	-
3	Cepat	-	1	1
4	Pra Peradilan	-	-	-
5	Anak	-	2	2
6	Lalu Lintas	-	862	862
Perdata				
1	Gugatan	16	35	35
2	Permohonan	-	15	13
3	Gugatan Sederhana	-	17	17

Tabel 6. Tabel Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi, PK

No	Jenis Perkara	Jumlah Sisa Perkara Tahun 2023 Yang Diputus 2024	Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu 2024	Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK
1	Pidana	9	86	70
2	Perdata	15	17	17

Tabel 7. Tabel Perkara Tidak Mengajukan Upaya Hukum

4. Jumlah Perkara perdata yang berhasil dimediasi

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara mediasi	Berhasil Mediasi
1.	Perdata	11	4

Tabel 7. Tabel Perkara Perdata Yang Berhasil di Mediasi

5. Jumlah perkara anak yang berhasil diversi

No	Jenis Perkara	Jumlah Pidana Anak	Berhasil Diversi
1.	Pidana Anak	2	-

Tabel 8. Tabel Perkara Anak Melalui Diversi

C. Capaian Prioritas Nasional

1. Posbakum

Dalam melaksanakan implementasi Undang-Undang Kekuasaan Kehakiman Nomor 48 Tahun 2009 Pasal 57 Jo Undang-Undang Bantuan Hukum Nomor 16 Tahun 2011 Jo Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu, Ketua Pengadilan Negeri Marisa Kelas II Achmad Yuliandi Erria Putra, S.H., M.H. dan Ketua Lembaga Bantuan Hukum Rumah Rakyat (LBH-Rr) Risno Adam, S.H., CPLC pada tanggal 31 Januari 2024 telah melakukan penandatanganan MoU (*Memorandum of Understanding*) tentang Layanan Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Marisa.

Tujuan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri Marisa adalah sebagai berikut :

- a. Meringankan pembebasan biaya/beban perkara yang harus ditanggung oleh masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi di Pengadilan Negeri Marisa;
- b. Meningkatkan kesempatan kepada masyarakat tidak mampu

mengakses konsultasi hukum untuk memperoleh informasi, konsultasi, advis dan pembuatan dokumen dalam menjalani proses hukum di Pengadilan Negeri Marisa.

- c. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokad lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

Pengadilan Negeri Marisa 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 memberikan layanan bantuan hukum sesuai permohonan yang diterima sebagai berikut:

Uraian	Bulan												Total
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
Layanan Posbakum	5	3	1	2	3	2	5	9	18	12	15	14	89

Tabel 9. Tabel Register Layanan Posbakum

2. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Pengadilan Negeri Marisa tahun 2024 memperoleh anggaran untuk sidang di luar gedung pengadilan sebesar Rp 5.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp 5.000.000,00 (100%).

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Tahun 2024 pada Pengadilan Negeri Marisa mendapatkan anggaran perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara) sebesar sebesar Rp 5.000.000 dengan realisasi sebesar Rp 2.686.000 (53,72%).

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

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 pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan peradilan yang baik. Khusus di Pengadilan Negeri Marisa 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 Marisa dengan Ketua, Wakil Ketua Hakim hingga pegawai yang ada sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 adalah 21 Orang. Berikut statistik pegawai pada Pengadilan Negeri Marisa pada akhir tahun 2024 :

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
1	Achmad Yuliandi Erria Putra.,S.H.M.H.	Ketua	Ada
2	Effendi Kadengkang, S.H., M.H	Wakil Ketua	Ada
3	Purwo Widodo, S.H.	Hakim	Ada
4	Seftra Bestian, S.H.	Hakim	Ada
5	Christine Victoria Siregar, S.H.	Hakim	Ada
6	M.Burhanudin Yusuf, S.H.	Hakim	Ada
7	Catyawi Avesta Sasongko Putro, S.H.	Hakim	Ada
8	Moh.Fakhrul Anam, S.H.	Hakim	Ada

No	N a m a	Jabatan	Keterangan
9	Suardi Adam, S.H.	Panitera	Ada
10	Yurnin Nento, S.Kom	Sekretaris	Ada
11	Marlfrid Frangky F. Ngajow, S.H.	Panitera Muda Perdata	Ada
12	Arif Tri Wibowo, S.H.	Panitera Muda Pidana	Ada
13	David Mandagi, S.E., S.H.	Panitera Muda Hukum	Ada
14	Fachru Rozi Dunggio, A.Md	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Ada
15	Zainudin Bouty, S.Kom	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Ada
16	Iswan Paudi, A.Md	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ada
17	Nurmelinda M. Ibrahim, S.H.	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Diperbantukan Sebagai Staf Di Subbag Umum dan Keuangan
18	Ramelan Hamdani Pakaya, S.H.	Jurusita	Diperbantukan Sebagai Staf Di Kepaniteraan Hukum
19	Erwin I. Mohamad, A.Md	Jurusita	Diperbantukan Sebagai Staf Di Subbag Umum dan Keuangan
20	Herlambang Bagus Purnomo, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Diperbantukan Sebagai Staf Di Kepaniteraan Perdata
21	Muhammad Faozan Fathurohman, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Diperbantukan sebagai Staf Di Kepaniteraan Pidana

Tabel 10. Daftar Pegawai Negeri

Tenaga Teknis Yudisial

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan
		L	P		
1	Ketua	1		1	S2
2	Wakil Ketua	1		1	S2
3	Hakim	5	1	6	S1
4	Panitera	1		1	S1
5	Panitera Muda	3	-	3	S1

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan
6	Panitera Pengganti	-	-	-	-
7	Jurusita	2	-	2	S1, D3
8	Jurusita Pengganti	-	-	-	-
8	Staf Kepaniteraan	2	-	2	S1
TOTAL		15	1	16	

Tabel 11. Jumlah Tenaga Teknis Yudisial

Tenaga Non Teknis

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah	Pendidikan
		L	P		
1	Sekretaris		1	1	S1
2	Kepala Sub Bagian	3		3	D3, S1
3	Staf Kesekretariatan		1	1	S1
TOTAL		3	2	5	

Tabel 12. Jumlah Tenaga Teknis Non Yudisial

Jumlah Pegawai pada Pengadilan Negeri Marisa Berdasarkan kepangkatan, golongan dan pendidikan Tahun 2023

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)	3	
	- Penata (III/c)	3	
	- Penata Muda Tk. I (III/b)	11	
	- Penata Muda (III/a)	2	
	- Pengatur Tk I (II/d)	-	
	- Pengatur (II/c)	-	
	- Pengatur Muda Tk I (II/b)	-	

No	Komposisi SDM	Jumlah Orang	Keterangan
	- Pengatur Muda (II/a)	-	
2	Pendidikan :		
	- S3	-	
	- S2	2	
	- S1	16	
	- D3	3	
	- SMU/SMA/SMK	-	
	- SMP	-	

Tabel 13. Daftar Pangkat/Golongan dan Pendidikan

Jumlah Pegawai Pengadilan Negeri Marisa sebanyak 21 Orang, sedangkan untuk tenaga Honorer Pengadilan Negeri Marisa adalah sebagai berikut :

No	Nama Honorer	Tugas Pekerjaan	Pendidikan
1	SURIYANTI ABAS, A.Md	PRAMUBAKTI	D3
2	MERLIN NURKAMIDEN, A.Md	PRAMUBAKTI	D3
3	MUNAWIR TANGAHU, S.H.	PRAMUBAKTI	S1
4	FAISAL YAKOB SULEMAN, S.H.	PRAMUBAKTI	S1
5	ISMAIL BULOTO, S.H.	SATPAM	S1
6	MOHAMAD SANGO, S.H.	SATPAM	S1
7	FIRKI TANGAHU, S.H.	SATPAM	S1
8	FIRMANSYAH H.MAKU, S.H.	SATPAM	S1
9	NOVALRIYANTO ADAM, S.H.	SATPAM	S1
10	RONNY PANYILIE	SOPIR	SMK
11	MOHAMAD REZA BANTULU	SOPIR	SMA

Tabel 14. Daftar Pegawai Honorer/PPNPM

Dari keseluruhan pegawai honorer memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing yakni sebagai sopir, satpam, dan pramubakti serta diperbantukan pada bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan sebagai pengadministrasi umum menurut bagian masing-masing.

A. Mutasi

Promosi dan 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 aparat peradilan merupakan salah satu pendorong upaya peningkatan potensi SDM peradilan, baik bagi kemajuan jenjang karier dan kesejahteraan aparat peradilan yang bersangkutan maupun bagi penyegaran organisasi peradilan secara institusional. Tujuannya, agar pelayanan keadilan terhadap masyarakat dapat terjaga dengan baik.

Di tahun 2024 ini terdapat beberapa pegawai yang mengalami mutasi masuk maupun keluar baik hakim maupun pegawai Pengadilan Negeri Marisa sebagai berikut.

Mutasi Masuk

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT
1	Effendy Kadengkang, S.H., M.H	Hakim PN Gorontalo	Wakil Ketua	11 Juli 2024
2	David Mandagi, S.E., S.H	Panitera Pengganti PN Tilamuta	Panitera Muda Hukum	3 Juni 2024
3	Arif Tri Wibowo, S.H.	Panitera Pengganti PN Tilamuta	Panitera Muda Pidana	4 Januari 2024
4	Muhammad Faozan Fathurohman, S.H	-	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	1 Mei 2024

Tabel 15. Daftar Pegawai Mutasi Masuk

Mutasi Keluar

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT
1	Putri Almira Maimun Yusuf, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Klerek - Analisis Perkara Peradilan PN Manado	02 Februari 2024
2	M. Ferari D. Susilo, S.H	Panitera Pengganti	Panitera Pengganti PN Kotamobagu	27 Mei 2024
3	Nuryanto D. Nusa, S.H.	Panitera Muda Perdata	Panitera Muda Pidana PN Tilamuta	31 Mei 2024
4	Pramuji Widodo, A.Md., S.E.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Klerek - Penelaah Teknis Kebijakan PN Pangkalan Balai	10 Juni 2024

Tabel 16. Daftar Pegawai Mutasi Keluar

B. Promosi

Selama tahun 2024 terdapat 4 (empat) pegawai yang mendapatkan promosi di lingkungan Pengadilan Negeri Marisa. Nama-nama pegawai yang mendapatkan promosi adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT
1	Effendy Kadengkang, S.H., M.H	Hakim PN Gorontalo	Wakil Ketua	11 Juli 2024
2	David Mandagi, S.E., S.H	Panitera Pengganti PN Tilamuta	Panitera Muda Hukum	3 Juni 2024
3	Arif Tri Wibowo, S.H.	Panitera Pengganti PN Tilamuta	Panitera Muda Pidana	4 Januari 2024
4	Iswan Paudi, A.Md	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	Kepala Subbagian PTIP	8 November 2024

Tabel 17. Daftar Pegawai Promosi

Untuk pegawai Pengadilan Negeri Marisa yang mendapatkan promosi ke luar sebanyak 2 (dua) orang dengan nama-nama sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	TMT
1	Putri Almira Maimun Yusuf, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Klerek - Analisis Perkara Peradilan PN Manado	02 Februari 2024

2	M. Ferari D. Susilo, S.H	Panitera Muda	Panitera Pengganti PN Kotamobagu	27 Mei 2024
---	--------------------------	---------------	-------------------------------------	-------------

Tabel 18. Daftar Pegawai Promosi/Mutasi Keluar

C. Pensiun

Selama tahun 2024 tidak terdapat pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Marisa yang pensiun .

No	Nama	Jabatan	TMT
1	-	-	-
2	-	-	-

Tabel 19. Daftar Pegawai Pensiun

D. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Berikut adalah daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dari Pengadilan Negeri Marisa sepanjang tahun 2024 :

No	Nama Pegawai	Jabatan	Nama Diklat	
			Teknis	Non Teknis
1	Purwo Widodo, S.H.	Hakim	-	E-Learning Peningkatan Pemahaman Gratifikasi
2	Suardi Adam, SH	Panitera	Pelatihan Sertifikasi Mediator	-
3	Nurmelinda M. Ibrahim, SH	Pranata Keuangan APBN Penyelia	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sertifikasi Pejabat Penandatanganan SPM ✓ E-learnig Pengantar PIPK ✓ Microlearning Optimalisasi Penggunaan CMS untuk Bendahara Instansi Pemerintah ✓ Pelatihan Jarak Jauh PPSPM

No	Nama Pegawai	Jabatan	Nama Diklat	
			Teknis	Non Teknis
4	Zainudin Bouty, S.Kom	Kasubag Umum dan Keuangan	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sertifikasi Pejabat Pembuat Komitmen ✓ Pelatihan Using SELECT Statement for SQL oleh BPS ✓ Pelatihan Python for Machine Learning Beginner Course oleh BPS
5	Fachru Rozi Dunggio, A.Md	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala	-	E-Learning Peningkatan Pemahaman Gratifikasi
6	Iswan Paudi, A.Md	Kasubag PTIP	-	Sertifikasi Bendahara Negara

Tabel 20. Daftar Pegawai Yang Mengikuti Diklat

BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Pengelolaan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Marisa melaksanakan kegiatan perbendaraan serta penatausahaan Pendapatan dan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Pengadilan Negeri Marisa mengelola anggaran yang terbagi dalam 2 (dua) DIPA, yaitu :

- a. DIPA Nomor : SP DIPA- 005.01.2.670184/2024 tanggal 24 November 2023.
- b. DIPA Nomor : SP DIPA- 005.03.2.670185/2024 tanggal 24 November 2023.

Pelaksanaan anggaran DIPA 005.01.2.670184/2024 (Badan Urusan Administrasi) yaitu sebesar Rp. 4.953.467.000 (empat milyar sembilan ratus lima puluh tiga juta empat ratus enam puluh tujuh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Uraian	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	%
Belanja Pegawai (51) Gaji dan Tunjangan	3.414.233.000	2.957.487.942	456.745.058	86,62%
Belanja Barang (52) Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.539.234.000	1.539.230.968	3.032	100%
Belanja Modal (53)	-	-	-	0,00%
Jumlah	4.953.467.000	4.496.718.910	476.748.090	90,78%

Tabel 21. Tabel Realisasi DIPA 01

Pelaksanaan anggaran DIPA 005.03.2.670184/2024 (Badan Peradilan Umum) yaitu sebesar Rp. 94.000.000 (sembilan puluh empat juta rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Uraian	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)	%
Belanja Barang (52)	94.000.000	91.685.000	2.315.000	97,54%
Jumlah	94.000.000	91.685.000	2.315.000	97,54%

Tabel 22. Tabel Realisasi DIPA 03

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Selama periode Tahun Anggaran 2024 Pengadilan Negeri Marisa mengelola sarana dan prasarana yang menjadi Aset barang Milik Negara meliputi :

1. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Pengadilan Negeri Marisa digunakan untuk kepentingan dinas jabatan yaitu didirikan Gedung dan/atau Bangunan Rumah Negara/Dinas dan Mess yang diperuntukan untuk Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Pengadilan Negeri Marisa.

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

No	Lokasi Tanah	Luas Tanah (M ²)	Keterangan
1	JL. Pangeran Diponegoro Kompleks Blok Plan Perkantoran Marisa Kabupaten Pohuwato	6.900	Tanah Gedung Kantor Bersertifikat
2	Dusun Bakia Desa Marisa Selatan Kabupaten Pohuwato	2.176	Tanah Rumah Dinas Bersertifikat
3	Dusun Bakia Desa Marisa Selatan Kabupaten Pohuwato	2.526	Tanah Rumah Dinas Bersertifikat

No	Lokasi Tanah	Luas Tanah (M ²)	Keterangan
4	Jl. Trans Sulawesi Desa Marisa Selatan Kabupaten Pohuwato	2.000	Tanah Rudis Ketua, Wakil Ketua dan Mess Bersertifikat

Tabel 23. Data Tanah

2. Gedung

Gedung Pengadilan Negeri Marisa dibangun pada tahun 2009 dan dibiayai oleh APBN dengan luas keseluruhannya 1.947 m² dengan nilai aset saat ini adalah Rp 7.179.380.554,00

Pada jangka waktu tahun anggaran 2009 sampai dengan 2024 pelaksanaan pembangunan kantor untuk penyesuaian bentuk prototipe gedung Pengadilan Negeri Marisa Kelas II dapat terealisasi sampai tahap akhir finishing dan telah sesuai dengan bentuk prototype Pengadilan Negeri Kelas II yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung.

Selain bangunan gedung kantor Pengadilan Negeri Marisa juga didukung dengan 3 (tiga) unit rumah dinas, 1 (satu) unit mess pegawai, dengan rincian:

No	Nama /Type Gedung/Bangunan	Jumlah / (Unit)	Keterangan
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen (2 Lantai)	1 (satu)	Kondisi Baik
2	Rumah Negara Golongan I Type C Permanen	3 (tiga)	Kondisi Baik
3	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen (1 Lantai)	1 (satu)	Kondisi Baik
4	Gedung Garasi/ Pool Permanen	1 (satu)	Kondisi Baik

No	Nama /Type Gedung/Bangunan	Jumlah / (Unit)	Keterangan
5	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat peristirahatan Permanen (1 Lantai)	1 (satu)	Kondisi Baik

Tabel 24. Daftar Gedung/Bangunan

Beberapa rumah dinas keadaannya memerlukan perbaikan lagi terutama kondisi pagar yang masih terbuat dari kayu yang sifatnya tidak permanen dan berjalannya waktu kayu akan menjadi lapuk dan rusak. Oleh karena itu kedepannya diharapkan dapat dianggarkan untuk pembuatan pagar rumah dinas Panitera khususnya agar dapat memberikan rasa aman dan nyaman terhadap para penghuninya.

Dalam menunjang kegiatan operasional selain sarana gedung, kegiatan oprasional juga didukung oleh sarana dan prasarana fasilitas penunjang berupa kendaraan dinas operasional dan inventaris pendukung lainnya seperti meubelair. Sarana pendukung seperti kendaraan dinas dan lain sebagainya masing-masing rinciannya seperti Mobil Dinas 3 (tiga) unit, 1 (satu) unit merupakan bantuan pinjam pakai dari PEMDA Pohuwato (Tahun 2017). Selain Mobil dinas, juga terdapat sepeda motor sejumlah 6 (enam) unit yang masing-masing 2 unit Honda Revo CW tahun perolehan 2012, 1 unit Honda NF 125 TD tahun perolehan 2012, 2 unit Honda Mega Pro tahun perolehan 2010, 1 unit Honda NF 125 TRF tahun perolehan 2010.

Dalam tahun 2024 ini Pengadilan Negeri Marisa 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 serta memenuhi kebutuhan alat tulis kantor. Hal yang terpenting dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah pengawasan dan pertanggung jawaban melalui mekanisme pelaporan yang memadai, lengkap, akurat, serta sesuai waktu yang di tetapkan. 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 di kelola dan tercatat dalam laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Negeri Marisa per 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I. Jenis Kendaraan Roda 4						
1	Toyota Kijang Innova V 2.0 M/T	Pembelian Tahun 2011	✓			
2	Nissan Grand Livina S.V	Pembelian Tahun 2012	✓			
3	Toyota Kijang Innova E.STD	Pembelian Tahun 2012	✓			
II. Jenis Kendaraan Roda 2						
1	Motor Bebek Honda GL.160 D	Pembelian Tahun 2010	✓			
2	Motor Bebek Honda GL.160 D	Pembelian Tahun 2010	✓			
3	Motor Bebek Honda Supra NF 125 TRF	Pembelian Tahun 2010	✓			
4	Motor Bebek Honda Revo C.W 110 cc	Pembelian Tahun 2012	✓			
5	Motor Bebek Honda Revo C.W 110 cc	Pembelian Tahun 2012	✓			
6	Motor Bebek Honda Supra NF 125 TD	Pembelian Tahun 2012	✓			

Tabel 25. Daftar Kendaraan Bermotor

4. Rumah Dinas

Aset Rumah Dinas yang tercatat dalam laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Negeri Marisa per 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Rumah Dinas Ketua	1	✓			Sudah Memiliki IMB
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	1	✓			Sudah Memiliki IMB
3	Rumah Dinas Panitera	1	✓			Sudah Memiliki IMB

Tabel 26. Daftar Rumah Dinas

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 Kepaniteraan Pidana	1	Kondisi Baik
6	Ruang Kepaniteraan Perdata	1	Kondisi Baik
7	Ruang Kepaniteraan Hukum	1	Kondisi Baik
8	Ruang Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	Kondisi Baik
9	Ruang Server	1	Kondisi Baik
10	Ruang Kepegawaian Ortala	1	Kondisi Baik
11	Ruang Umum dan Keuangan	1	Kondisi Baik
12	Ruang Sidang Utama	1	Kondisi Baik
13	Ruang Sidang I	1	Kondisi Baik
14	Ruang Sidang Anak	1	Kondisi Baik
15	Ruang Tahanan	1	Kondisi Baik
16	Ruang Penuntut Umum	1	Kondisi Baik
17	Ruang Mediasi	1	Digabung

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
18	Ruang Kaukus	1	Digabung
19	Ruang Inzage	1	Kondisi Baik
20	Ruang Lansia Dan Difabel	-	-
21	Ruang Laktasi dan Kesehatan	-	-
22	Ruang Posbakum	1	Kondisi Baik
23	Ruang Perpustakaan	1	Kondisi Baik
24	Ruang Tahanan Anak	1	Kondisi Baik
25	Mushola	1	Kondisi Baik
26	Ruang Advokat/Pers	1	Kondisi Baik
27	Ruang Arsip	1	Kondisi Baik
28	Ruang Rapat	1	Kondisi Baik
29	Ruang Barang Bukti	-	-
30	Ruang Diversi	-	-
31	Ruang Teleconference	1	Kondisi Baik
32	Ruang Dharmayukti Karini	-	-
33	Gudang	1	Kondisi Baik
34	Kamar Mandi/Toilet Hakim	1	Kondisi Baik
35	Kamar Mandi/Toilet Pegawai	1	Kondisi Baik
36	Kamar Mandi/Toilet Pengunjung Pria	1	Kondisi Baik
37	Kamar Mandi/ Toilet Pengunjung Wanita	1	Kondisi Baik
38	Kamar Mandi/Toilet Difabel	1	Kondisi Baik
39	Tempat Parkir Khusus Pejabat Pengadilan	1	Kondisi Baik
40	Tempat Parkir Khusus Pegawai	1	Kondisi Baik
41	Tempat Parkir Khusus Pengunjung	1	Kondisi Baik
42	Smoking Area	1	Kondisi Baik
43	Pos Satpam	1	Kondisi Baik
44	Ruang Tamu Terbuka	2	Kondisi Baik
45	Taman Ramah Ibu dan Anak	1	-
46	Mess Pegawai	1	Kondisi Baik
47	Ruang Panitera Pengganti	1	Kondisi Baik
48	Ruang Inklusi	1	Kondisi Baik
49	Ruang Lamansa	1	Kondisi Baik
II.	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Station Wagon	3 Buah	Kondisi Baik
2	Sepeda Motor	6 Buah	Kondisi Baik
3	Kursi Roda	1 Buah	Kondisi Baik
4	Generator	1 Buah	Kondisi Baik

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
5	Lemari Besi/Metal	18 Buah	Kondisi Baik
6	Lemari Kayu	21 Buah	Kondisi Baik
7	Rak Besi	3 Buah	Kondisi Baik
8	Brandkas	2 Buah	Kondisi Baik
9	CCTV	2 Buah	Kondisi Baik
10	Mesin Absensi / Finger print	1 Buah	Kondisi Baik
11	LCD Projector/ Infokus	1 Buah	Kondisi Baik
12	Meja Kerja Kayu	33 Buah	Kondisi Baik
13	Kursi Besi/ Metal	159 Buah	Kondisi Baik
14	Kursi Kayu	52 Buah	Kondisi Baik
15	Sice	6 Buah	Kondisi Baik
16	Bangku Panjang Besi/Metal	21 Buah	Kondisi Baik
17	Meja Rapat	4 Buah	Kondisi Baik
18	Meja Resepsionis	3 Buah	Kondisi Baik
19	Lemari Es	3 Buah	Kondisi Baik
20	A.C. Sentral	3 Buah	Kondisi Baik
21	A.C. Split	9 Buah	Kondisi Baik
22	Televisi	5 Buah	Kondisi Baik
23	Loudspeaker	4 Buah	Kondisi Baik
24	Dispenser	1 Buah	Kondisi Baik
25	Bracket Standing Peralatan	1 Buah	Kondisi Baik
26	Audio Mixing Console	1 Buah	Kondisi Baik
27	Uninterruptible Power Suply	8 Buah	Kondisi Baik
28	LCD Monitor	1 Buah	Kondisi Baik
29	Camera Conference	1 Buah	Kondisi Baik
30	Komputer Jaringan Lainnya	1 Buah	Kondisi Baik
31	P.C Unit	29 Buah	Kondisi Baik
32	Laptop/ Notebook	21 Buah	Kondisi Baik
33	Printer	8 Buah	Kondisi Baik
34	Scanner	3 Buah	Kondisi Baik
35	Server	2 Buah	Kondisi Baik
36	Router	1 Buah	Kondisi Baik
37	Rak Server	1 Buah	Kondisi Baik

Tabel 27. Daftar Sarana dan Prasarana Gedung dan Fasilitas Perkantoran

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 sendiri telah memiliki payung hukum yang tertuang pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018. 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 UU 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 dapat digunakan untuk melakukan pendaftaran perkara secara elektronik dalam perkara gugatan dan/atau permohonan perdata, agama, tata usaha militer, atau tata usaha negara. Aplikasi ini dapat digunakan untuk melakukan pendaftaran gugatan dan/atau permohonan sekaligus memasukkan dokumen elektronik.

b. e-Skum (Taksiran Panjar Biaya)

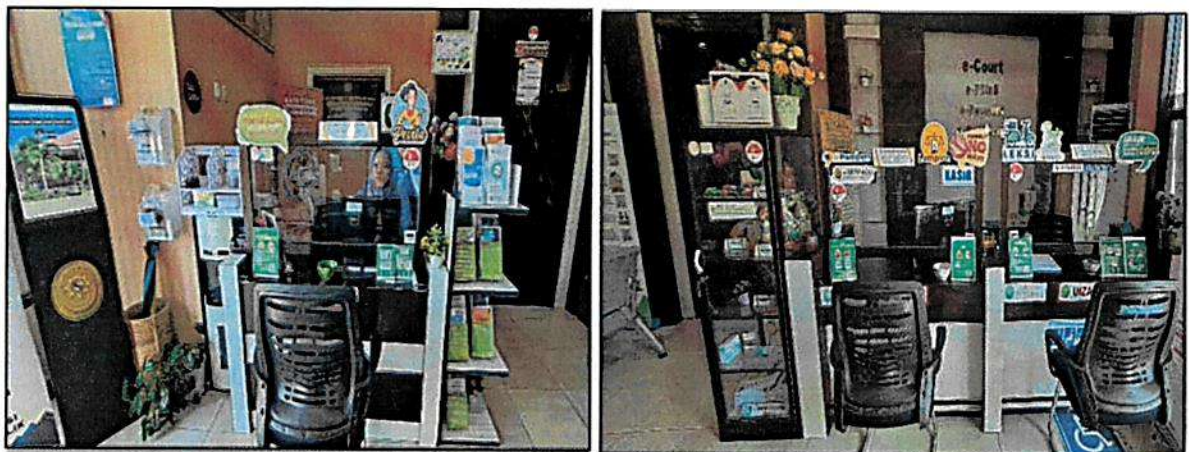
Dengan melakukan pendaftaran perkara online melalui *e-Court*, Pendaftar akan secara otomatis mendapatkan Taksiran Panjar Biaya (*e-SKUM*) dan Nomor Pembayaran (*Virtual Account*) yang dapat dibayarkan melalui saluran elektronik (*Multi Channel*) yang tersedia.

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.

d. e-Summons (Pemanggilan Pihak secara online)

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.





Gambar 1. Tampilan 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 Marisa untuk membantu para pencari keadilan dalam mendaftarkan perkara secara elektronik. Untuk perkara yang terdaftar di Aplikasi e-court Pengadilan Negeri Marisa periode Januari 2024 – 31 Desember 2024 sebanyak :

Perkara	Gugatan	Gugatan Sederhana	Permohonan	Konsinyasi	Eksekusi
Perdata	35	17	15	-	-

Tabel 28. Data 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 Marisa telah menayangkan situs mengenai perkara yakni situs "Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)" dengan alamat "<http://sipp.pn-marisa.go.id>". Situs SIPP akan terus diperbarui sesuai dengan perubahan data yang ada pada SIPP internal Pengadilan Negeri Marisa.



Gambar 2. Tampilan Aplikasi SIPP

- Website : <http://sipp.pn-marisa.go.id/>
Untuk masyarakat umum dan pencari keadilan.
- Lokal: <http://192.168.2.66/sipp32/dashboard>
Manajemen administrasi di internal Pengadilan Negeri Marisa, dijalankan oleh seluruh Bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Marisa beserta Panitera Pengganti.
Sampai saat ini Pengadilan Negeri Marisa telah menerapkan SIPP versi 5.6.4 yang telah terintegrasi dengan SIPP Pengadilan Tinggi Gorontalo maupun Mahkamah Agung. Data sudah termutakhirkan berdasarkan kondisi data perkara yang sebenarnya.

BAB V PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Sertifikasi Muta Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) merupakan salah satu bentuk pembinaan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI yang memiliki tujuan untuk mendorong peningkatan kompetensi dan integritas tenaga teknis, tertib administrasi perkara dan manajemen pelayanan di Lingkungan Peradilan Umum. Acara AMPUH (Administrasi dan Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh) tahun 2024 meliputi :

- Penyerahan Penghargaan Sertifikat AMPUH Berpredikat Unggul dan Penghargaan Abhinaya Upangga Wisesa 2024
- Opening Meeting Asesmen Internal AMPUH Semester II Tahun 2024
- Pertemuan Pembukaan Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh AMPUH Semester 2 Tahun 2024

Acara penyerahan penghargaan AMPUH tahun 2024 dilaksanakan oleh Mahkamah Agung dan dihadiri oleh pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan jajaran hingga ke pengadilan tingkat pertama



Gambar 3. Acara Penyerahan AMPUH dan Penghargaan Abhinaya Upangga Wisesa 2024

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1159/DJU/SK/OT.01.3/XII/2024 nilai Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) pada Pengadilan Negeri Marisa tahun 2024 memperoleh nilai 792,14 dengan Predikat UTAMA.

2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Marisa 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 Marisa telah menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang peresmian dilakukan pada tanggal 09 Maret 2018. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) meliputi bagian Kepaniteraan Pidana, Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Hukum dan Bagian Umum. Penerapan PSTP di PN Marisa ini dalam rangka menindak lanjuti perintah dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum melalui SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sebagaimana telah dirubah berdasarkan Keputusan Dirjen Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019.





Gambar 4. Pelayanan PTSP

Selama kurun waktu tahun 2020 hingga 2024 PTSP Pengadilan Negeri Marisa telah berhasil meraih beberapa prestasi yakni diantaranya sebagai Finalis Favorit Kategori Pengadilan Negeri Kelas II, sebagai Finalis PTSP Terbaik Kategori Pengadilan Negeri Kelas II, sebagai Juara Pertama kategori Favorit Pengadilan Negeri Kelas II pada tahun 2021. Peringkat Satu Kategori Terfavorit untuk PTSP Pengadilan Negeri Kelas II yang dilaksanakan di Yogyakarta tahun 2022. Tahun 2023 meraih prestasi sebagai Kategori Terfavorit untuk PTSP Pengadilan Negeri Kelas II, dan untuk tahun 2024 Pengadilan Negeri Marisa menempati urutan ke 8 (delapan) pada penilaian PTSP.



3. Inovasi Pelayanan Publik

Pelayanan publik yang baik dan berkualitas merupakan hak warga negara sekaligus kewajiban konstitusional negara, karenanya pemerintah wajib menyelenggarakan pelayanan publik sebaik-baiknya kepada masyarakat. Dalam proses pelayanan publik kepada masyarakat pencari keadilan dan sebagai respon atas hal tersebut Pengadilan Negeri Marisa telah melakukan upaya-upaya pembenahan perbaikan sistem kerja yang nantinya akan berdampak pada peningkatan efisiensi, efektifitas serta produktifitas SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel serta memiliki standar pelayanan yang sesuai dengan kaidah manajemen modern yang dipraktekan secara konsisten sehingga mempermudah dan memperlancar pelayanan prima. Adapun berbagai inovasi dalam pelayanan publik yang telah dilakukan oleh Pengadilan Negeri Marisa hingga tahun 2024 adalah sebagai berikut :

- a. Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung penerapan protokol kesehatan untuk pencegahan penularan virus Covid-19.
- b. Penyediaan Tempat Ibadah (Musholla) yang terpisah dengan gedung Pengadilan.
- c. Pelaksanaan persidangan pidana yang dilakukan secara daring (virtual) untuk memastikan pelayanan persidangan tetap berjalan dan hak-hak terpidana tetap terpenuhi;
- d. Pelaksanaan persidangan perdata melalui sistem e-Court
- e. Peningkatan akses informasi melalui Website Pengadilan Negeri

Marisa, dimana penyediaan website saat ini merupakan sebuah keharusan bagi instansi pelayanan public sebagai salah satu bentuk transparansi, serta sarana pemberian informasi kepada masyarakat

- f. Penyediaan Aplikasi PEVITA (Pelayanan PTSP virtual PN Marisa) adalah sebuah inovasi yang memudahkan masyarakat dalam menghubungi PTSP Pengadilan Negeri Marisa, cukup dengan menggunakan aplikasi ZOOM yang terinstal di smartphone maka masyarakat sudah bisa menghubungi PTSP Pengadilan Negeri Marisa darimanapun posisi pengguna layanan.
- g. Penyediaan aplikasi MALEO (PN Marisa Real-Time System Information) adalah sebuah program layanan informasi melalui aplikasi WhatsApp untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang Pengadilan Negeri Marisa tanpa harus datang ke pengadilan. Hanya dengan mengirimkan pesan melalui WhatsApp 085936642009 atau scan QR code yang disediakan masyarakat sudah bisa mendapatkan informasi terkait pelayanan Pengadilan Negeri Marisa.
- h. Penyediaan aplikasi SIALAGAN (Sistem Layanan Keliling Bagi Pengguna Pengadilan) adalah sebuah inovasi layanan pengadilan secara langsung ke tempat para pencari keadilan berupa PTSP Keliling, Persidangan Keliling, Layanan Antar Jemput bagi penyandang Disabilitas dengan menghubungi link bit.ly/sialaganpnmarisa atau scan QR code yang disediakan.
- i. Penyediaan aplikasi LEKSI (Layanan Ekspedisi Berbasis Sistem Informasi) adalah sebuah inovasi layanan ekspedisi bagi berkas hukum pencari keadilan. LEKSI akan mengantarkan berkas hukum berupa surat keterangan, Salinan penetapan/putusan, dan berkas lainnya ke tempat masyarakat. Info lebih lanjut dengan menghubungi link bit.ly/leksipnmarisa atau scan QR code yang disediakan.
- j. Penyediaan aplikasi ELANG (Elektronik Tilang) adalah sebuah inovasi layanan pengumuman denda tilang secara online tanpa datang langsung ke Pengadilan dengan mengakses link

bit.ly/elangpnmarisa atau scan QR code yang disediakan.

- k. Penyediaan aplikasi SIPAMBERS (Sistem Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara Secara Otomatis) adalah sebuah inovasi yang memudahkan pihak yang berperkara agar setelah Putusan atau Penetapan perkara dibacakan oleh Majelis Hakim/Hakim, pihak tidak perlu berhadapan/mendatangi petugas Kasir Perdata di ruang PTSP PN Marisa untuk mengambil sisa panjar biaya perkara. Dengan aplikasi ini setelah Putusan/Penetapan dibacakan, sisa panjar biaya perkara langsung di transfer oleh Kasir Perdata ke rekening yang ditunjuk oleh pihak tersebut. Secara teknis, pihak tidak perlu lagi mengurus tentang persyaratan dan proses pengembalian sisa panjar biaya perkara karena sejak awal pendaftaran perkara, tahap ini telah terlebih dahulu diselesaikan dengan petugas Kasir Perdata yang berada di ruang PTSP Pengadilan Negeri Marisa. Proses ini dapat dilakukan dengan mengscan QR code yang telah disediakan.
- l. Penyediaan Monitoring Media Center, berisi informasi tentang jadwal sidang dan informasi layanan peradilan
- m. Penayangan informasi layanan masyarakat melalui audio untuk menyampaikan informasi dan pengumuman kepada masyarakat dan aparaturnya pengadilan.
- n. Penyediaan sarana ruang Layanan Mandiri Pengadilan Negeri Marisa (Lamansa) untuk masyarakat pengguna layanan pengadilan.
- o. Penyediaan Aplikasi e-rria (e-book Registrasi Informasi Inovasi Layanan Pengadilan Negeri Marisa) untuk masyarakat pengguna layanan pengadilan.

BAB VI PENGAWASAN

A. Internal

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 26 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. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 096/KMA/SK/X/2016 tanggung jawab pengawasan hanya dibebankan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, sehingga pengawasan melekat tidak berjalan sebagaimana mestinya, sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka mengefektifkan pengawasan Mahkamah Agung menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 yang memberikan tanggungjawab pengawasan, pembinaan dan pengendalian kepada setiap pemangku jabatan struktural di lingkungan Mahkamah Agung maupun seluruh jajaran peradilan dibawahnya.

Dengan penetapan tanggung jawab tersebut dalam hal tidak terpenuhinya kewajiban pengawasan dan pembinaan oleh atasan langsung merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi berupa penjatuhan hukuman disiplin. Pelaksanaan dan pemberian sanksi tersebut berlaku bagi pemangku jabatan tanpa terkecuali, sehingga kepada pimpinan Mahkamah Agung pun dapat dilakukan pemeriksaan dan dijatuhi hukuman disiplin apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti adanya pelanggaran.

Pada tahun 2024, Pengadilan Negeri Marisa 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 Marisa 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 Marisa antara lain adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Mahkamah Agung RI
- d. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA.080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006
- e. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VII/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan
- g. PERMA No. 7 Tahun 2016 tentang penegakan disiplin Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.
- h. PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di Lingkungan dan Badan Peradilan dibawahnya.
- i. PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing sistem) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku, 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 efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan 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.

Sebagai implementasi dari ketentuan tersebut di atas, maka Ketua Pengadilan Negeri Marisa, dalam Surat Keputusan Nomor : 641/KPN.W20-U4/SK.OT01.1/V/2024, tanggal 16 Mei 2024 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, mengangkat para hakim yang ditunjuk sebagai hakim pengawas bidang yang dibagi kedalam 7 (tujuh) Bidang Pengawasan yaitu :

- a. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata;
- b. Hakim Pengawas PTSP;
- c. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana;
- d. Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum;
- e. Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;
- f. Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- g. Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan.

Kemudian SK Hakim Pengawas tersebut di cabut dan diperbaharui kembali dengan SK terbaru dikarenakan adanya pergantian pimpinan dimana Wakil Pengadilan Negeri Marisa mendapat mutasi. Kemudian Ketua Pengadilan Negeri Marisa menerbitkan SK Hakim Pengawas Bidang terbaru dengan nomor : 1287/KPN.W20-U4/SK.OT01.1/X/2024 Tanggal 17 Oktober 2024 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

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 administrasi kepegawaian dan

Organisasi Tata Laksana, Perencanaan, IT dan Pelaporan, keuangan, inventaris, dan administrasi umum lain sebagai penunjang penyelenggaraan fungsi peradilan. Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) menyangkut pengawasan dan pengamatan para terpidana di Lembaga Perasyarakatan.

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 administrasi 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. Pengawas 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.

Dikepaniteraan 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, Organisasi dan Tata Laksana

- 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, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

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

B. Evaluasi

Sebagai upaya untuk meminimalisir kendala ataupun masalah yang dihadapi serta mengatasi terhadap temuan-temuan hakim pengawas bidang maka setiap bulan dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Bulanan yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Marisa dan diikuti oleh seluruh Hakim, Panitera, Sekretaris serta seluruh pejabat dan aparatur di lingkungan Pengadilan Negeri Marisa.

Dalam pelaksanaannya rapat bulanan dapat digunakan sebagai wadah untuk mensosialisasikan tentang adanya peraturan/regulasi ataupun kebijakan dari pimpinan baik dari tingkat Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi Gorontalo, sebagai ajang dialog interaktif yang memberikan kesempatan kepada seluruh peserta rapat untuk menyampaikan hal-hal yang perlu pendalaman terkait dengan tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dan terakhir sebagai bahan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada bulan sebelumnya, sehingga segala hambatan yang menjadi masalah pada bulan sebelumnya dapat dicarikan solusi yang terbaik.

BAB VII PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan ini dapat kami simpulan bahwa :

1. Pengadilan Negeri Marisa telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terus meningkatkan pelayanan publik dengan tetap berpegang teguh pada prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.
2. Dalam hal penyelesaian perkara, selama tahun 2024 Pengadilan Negeri Marisa telah menyelesaikan 98 perkara dari 107 perkara pidana yang masuk serta 48 dari 65 perkara perdata.
3. Dalam hal pelaksanaan anggaran, Pengadilan Negeri Marisa telah merealisasikan anggaran DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) sejumlah Rp 4.496.718.910,- (90.78 %) dan untuk DIPA 03 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum) sejumlah Rp 91.685.000,- (97,54 %);
4. Dukungan Teknologi Informasi (IT) telah berjalan cukup baik, 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 Marisa, serta penggunaan teknologi informasi sebagai salah satu bentuk transparansi dan sarana pemberian informasi kepada masyarakat terus ditingkatkan melalui website www.pn-marisa.go.id dengan selalu mengupdate berita dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan Pengadilan Negeri Marisa;

B. Rekomendasi

Berkaitan dengan kendala yang ditemui selama tahun 2024 sebagaimana hasil laporan diatas Pengadilan Negeri Marisa maka dapat di rekomendasi beberapa poin untuk perbaikan dan peningkatan kualitas layanan

sebagai berikut :

1. Peningkatan sarana dan prasarana gedung kantor serta fasilitas peralatan yang menunjang tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian;
2. Peningkatan sumber daya aparatur baik melalui diklat yudisial maupun non yudisial;
3. Peningkatan jumlah aparatur yang menunjang tugas pokok dan fungsi;
4. Untuk meningkatkan kinerja aparat pegawai perlu terus ditingkatkan pengawasan, baik pengawasan melekat oleh atasan maupun secara fungsional oleh hakim pengawas bidang ataupun Badan Pengawasan.